



MUNICÍPIO DE TIBAU

Rua do Pargo, 76, Centro, Tibau/RN CEP: 59678000 CNPJ: 01.622.882/0001-90

Fls.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

DADOS PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

I-OBJETO: Contratação de mão de obra terceirizada, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Tibau/RN

II-JUSTIFICATIVA:

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a necessidade de contratação de mão de obra terceirizada, visando atender às demandas operacionais contínuas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Tibau/RN, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos essenciais, o regular funcionamento da Administração Municipal e o atendimento eficiente à população.

O Município de Tibau/RN possui estrutura administrativa enxuta, com limitações quantitativas de servidores efetivos, situação que se agrava diante da crescente ampliação das atribuições institucionais, do aumento da demanda por serviços públicos e da necessidade de manutenção permanente das atividades administrativas, operacionais e de apoio logístico das diversas Secretarias Municipais. Tal cenário evidencia a insuficiência do quadro próprio para suprir, de forma plena e contínua, todas as necessidades existentes.

Ressalte-se que a contratação de mão de obra terceirizada constitui instrumento legítimo e amplamente adotado pela Administração Pública para suprir demandas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas do ente público, sem que haja afronta ao princípio do concurso público, uma vez que não se trata de provimento de cargos ou funções típicas de Estado, mas de serviços de apoio necessários à execução das políticas públicas.

A terceirização, nesse contexto, revela-se alternativa mais eficiente sob o ponto de vista administrativo, permitindo maior flexibilidade na gestão de pessoal, rápida reposição de mão de obra em casos de afastamentos, férias ou rescisões, além de possibilitar a adequação quantitativa dos postos de trabalho às variações de demanda, sem a criação de vínculos permanentes que gerem impacto estrutural na folha de pagamento do Município.

Sob o aspecto econômico-financeiro, a contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada mostra-se mais vantajosa, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela gestão de recursos humanos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e administrativos, reduzindo riscos jurídicos e financeiros para a Administração, além de proporcionar maior previsibilidade orçamentária e controle dos custos.

Do ponto de vista operacional, a medida contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, garantindo a continuidade das atividades administrativas, de apoio técnico e operacional, evitando descontinuidade de serviços públicos essenciais e assegurando condições adequadas de funcionamento das unidades administrativas vinculadas às Secretarias Municipais.

Importa destacar que a contratação pretendida observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e economicidade, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente no que se refere à



MUNICÍPIO DE TIBAU

Rua do Pargo, 76, Centro, Tibau/RN CEP: 59678000 CNPJ: 01.622.882/0001-90

Fls.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

necessidade de planejamento, demonstração da vantajosidade e adequação da solução escolhida ao interesse público.

Dessa forma, restam plenamente demonstradas a necessidade, a conveniência e a oportunidade da contratação de mão de obra terceirizada para atendimento das demandas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Tibau/RN, constituindo-se medida essencial para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos ofertados à coletividade, sem prejuízo da legalidade e do interesse público.

III- DAS ESPECIFICAÇÃO(ÕES) TECNICA(S):

A prestação de serviços a serem oferecidos encontram-se discriminados e devidamente especificados a seguir:

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES PARA MÃO DE OBRAS TERCEIRIZADA MUNICÍPIO DE TIBAU RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL							
CBO CÓD	ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 RN000009/2025	QT CARGOS	QT HORA MENSAL	QT HORA 12 MESES		
7823-05	MOTORISTA CAT. A/B/C	GRUPO V- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	3	660	7920		
5153-10	AGENTE SOCIAL (AUXILIAR DE GESTÃO)	GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO I	3	660	7920		
4110-10	AGENTE ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	GRUPO V- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	3	660	7920		
4121-10	DIGITADOR (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO I	1	220	2640		
5173-30	VIGIA (PORTEIROS DESARMADOS)	GRUPO V- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	1	220	2640		
5143-20	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	GRUPO I – SERVIÇOS BÁSICOS	7	1760	21120		
Total			18				

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
CBO CÓD	ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 RN000009/2025	QT CARGOS	QT HORA MENSAL	QT HORA 12 MESES		
5143-20	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	GRUPO I – SERVIÇOS BÁSICOS	4	880	10560		
4110-10	AGENTE ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	GRUPO V- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	15	3300	39600		
5173-30	VIGIA (PORTEIROS DESARMADOS)	GRUPO IV - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO II	6	1320	15840		
4221-05	RECEPCIONISTA	GRUPO IV - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO II	1	440	5280		
Total			26				

**MUNICÍPIO DE TIBAU**

Rua do Pargo, 76, Centro, Tibau/RN CEP: 59678000 CNPJ: 01.622.882/0001-90

Fls.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS							
CBO CÓD	ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 RN000009/2025	QT CARGOS	QT HORA MENSAL	QT HORA 12 MESES		
5143-20	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	GRUPO I – SERVIÇOS BÁSICOS	14	3080	36960		
5173-30	VIGIA (PORTEIROS DESARMADOS)	GRUPO IV - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO II	6	1320	15840		
4110-10	AGENTE ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	GRUPO V- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	5	1100	13200		
7823-05	MOTORISTA CAT. A/B/C	GRUPO V- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	5	2200	26400		
7824-05	MOTORISTA CAT D	GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO I	8	3080	36960		
5166-10	COVEIRO - (FUNÇÕES CONGÊNERES)	GRUPO II – GRUPO ESPECIAL E INSALUBRE-PERICULOSIDADE	2	440	5280		
Total			40				

SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE							
CBO CÓD	ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 RN000009/2025	QT CARGOS	QT HORA MENSAL	QT HORA 12 MESES	VALOR A FATURAR	VALOR
4110-10	AGENTE ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	GRUPO V- SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	2	440	5280		
5143-20	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	GRUPO I – SERVIÇOS BÁSICOS	4	880	10560		
Total			6				

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
CBO CÓD	ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 RN000009/2025	QT CARGOS	QT HORA MENSAL	QT HORA 12 MESES		
5143-20	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	GRUPO I – SERVIÇOS BÁSICOS	5	1760	21120		
5173-30	VIGIA (PORTEIROS DESARMADOS)	GRUPO IV - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO II	4	660	7920		
2394-15	AUXILIAR DE SALA (AUXILIAR DE GESTÃO)	GRUPO III -SERVIÇOS AUXILIARES TIPO I	33	8360	100320		
5135-05	AGENTE ALIMENTAR (AUXILIAR DE COZINHA)	GRUPO II – GRUPO ESPECIAL E INSALUBRE-PERICULOSIDADE	5	1100	13200		
7824-05	MOTORISTA CAT D (OPERADOR DE MÁQUINAS)	GRUPO III - SERVIÇOS AUXILIARES TIPO I	8	3520	42240		
3341-15	MONITORAS DE TRASN. ESCOLAR (AUXILIAR DE GESTÃO)	GRUPO III -SERVIÇOS AUXILIARES TIPO I	8	2200	26400		
Total			63				

TOTAL GLOBAL	153
---------------------	------------



MUNICÍPIO DE TIBAU

Rua do Pargo, 76, Centro, Tibau/RN CEP: 59678000 CNPJ: 01.622.882/0001-90

Fls.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

CBO 5143-20 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG:

O Auxiliar de serviços gerais é responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Está sobre suas responsabilidades limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a fábrica, ou empresa, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição. Para que o profissional tenha um bom desempenho Auxiliar de gerais é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.

CBO 7823-05 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONDUÇÃO VEÍCULAR, MOTORISTA CAT A/B/C:

Faz transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Inspeciona as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento, sendo o profissional motorista na área de saúde, na condução de ambulância ou mesmo na área patrimonial na condução de caminhão de lixo e seus derivados, podendo também o mesmo vigiar pela segurança e fluência do trânsito fazendo valer suas leis, aplicando-as.

CBO 5173-30 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGIA/PORTEIRO:

Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de praças públicas e seus entornos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência.

CBO 4110-10 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Auxiliar e prestar suporte na gestão auxiliando principalmente os gestores de finanças, de logística, de pessoal e da área operacional na realização de atividades de controle e emissão de documentos responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefone. Está sobre suas responsabilidades atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações, fazer o controle e compras de suprimentos (materiais de escritório, limpeza e copa), prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações. Para que a profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua uma noção básica de informática.

CBO 4221-05 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE RECEPCIONISTA:

Cumprimentar e receber visitantes, direcionando-os ao setor ou profissional adequado. O recepcionista é muitas vezes a primeira impressão que um cliente tem da empresa, tornando o atendimento cordial e eficiente essencial. Atender, filtrar e encaminhar telefonemas, garantindo que as chamadas sejam direcionadas às pessoas certas e que as mensagens sejam registradas quando necessário. Auxiliar na organização e manutenção de agendas, agendando compromissos e reuniões, além de garantir que os horários sejam respeitados. Receber e encaminhar correspondências.



MUNICÍPIO DE TIBAU

Rua do Pargo, 76, Centro, Tibau/RN CEP: 59678000 CNPJ: 01.622.882/0001-90

Fls.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

as e pacotes, além de manter a ordem no espaço de recepção. Realizar tarefas administrativas básicas, como arquivamento, organização de documentos e suporte a outras áreas conforme necessário.

CBO 5153-10 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE SOCIAL (AUXILIAR DE GESTÃO):

Ele é responsável por auxiliar os gestores em diversas atividades que envolvem o controle e o planejamento das operações da empresa. Essa função exige habilidades analíticas, organização e conhecimento em diversas áreas da gestão. Contribuir na definição de metas e objetivos da empresa, além de acompanhar e monitorar o progresso na busca por essas metas. Além disso, ele também pode auxiliar na análise de mercado e na identificação de oportunidades de negócio, embasando as decisões estratégicas dos gestores.

CBO 4121-10 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE DIGITADOR:

Responsável por inserir, atualizar e manter dados em sistemas eletrônicos com precisão e agilidade. Este papel é essencial para garantir que as informações da empresa estejam sempre atualizadas, acessíveis e corretas, contribuindo diretamente para a eficiência operacional e tomada de decisões estratégicas. O Digitador trabalhará em estreita colaboração com diferentes departamentos, como financeiro, recursos humanos, logística e atendimento ao cliente, garantindo que os dados sejam processados de forma eficiente e segura.

CBO 7824-05 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES MOTORISTA CAT D (OPERADOR DE MÁQUINAS):

Conduzir o veículo com responsabilidade transportando mercadorias de um lugar para outro. O motorista também pode operar equipamentos, definir rotas, realizar pequenos reparos no veículo, guinchar, destombar e remover veículos. No entanto, a diferença do motorista profissional para o motorista comum, é que o profissional precisa desenvolver as atividades atrás de um volante conforme os procedimentos de segurança.

CBO 5166-10 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE COVEIRO:

Cuida da segurança, limpeza e organização dos covas e jazigos do cemitério. Além disso, cava sepulturas (realizando posterior recobrimento), transporta caixões dentro do cemitério durante sepultamento e exumação, administra equipes de serventes, entre outros. Em geral, Prepara a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc.); mantém a limpeza e organização do espaço retira os caixões para exumações; garante a manutenção de máquinas e ferramentas; manipula cordas de sustentação para posicionamento de caixão zela pela segurança do cemitério.

CBO 5135-05 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AGENTE ALIMENTAR:

Responsável por preparar, distribuir e controlar refeições em ambientes públicos como escolas, hospitais e unidades assistenciais. A função é essencial para garantir a segurança alimentar da população atendida por serviços públicos.

CBO 2394-15 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AUXILIAR DE SALA:

Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição. Presta auxílio à professores em instituições de ensino com ênfase em locais de educação básica e infantil, fazendo parte da equipe docente da escola.

Prepara e organiza os materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas. Auxilia com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. Dá suporte para



MUNICÍPIO DE TIBAU

Rua do Pargo, 76, Centro, Tibau/RN CEP: 59678000 CNPJ: 01.622.882/0001-90

Fls.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

demaís solicitações vindas dos professores e educadores, como por exemplo, ajuda com correções de atividades e provas.

Acompanha os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição. É responsável por atuar mediando conflitos entre as crianças e estar atento na turma para prevenir acidentes infantis.

No caso da educação infantil, um auxiliar de classe infantil será responsável por auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia. Ajudando-os com tarefas como: higiene básica, dar refeições e aplicar atividades estimulantes.

Em seu dia a dia, realiza tarefas como: Organização de brinquedos e demais itens das classes, Preparação de materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades, Acompanhar crianças até o banheiro, refeitório, transporte escolar, etc., Mediação entre conflitos de crianças, Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades.

Deve estar em plena disposição para auxiliar em qualquer processo que venha a surgir.

CBO 7823-20 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MOTORISTA CONDUTOR:

Conduzir ambulâncias para transporte de pessoas (equipes, pacientes) e materiais. Verificar as condições do veículo, abastecimento e rotas. Prestar apoio em procedimentos básicos de primeiros socorros. Cumprir legislações de trânsito, biossegurança e saúde

CBO 3341-15 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MONITORA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Supervisionar alunos no embarque, desembarque e durante o percurso, orientar sobre comportamento, cuidar da segurança e bem-estar, e garantir o cumprimento das regras.

IV- LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Sede da Prefeitura Municipal de Tibau/RN, localizada na Rua do Pargo, nº 76, Centro, ou em local previamente determinado pela Administração Municipal, de acordo com as quantidades e especificações constantes na Ordem de serviço, sendo a documentação devidamente conferida pelo Fiscal do Contrato.

V- PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa receberá através de e-mail, ou pessoalmente esta Ordem de Execução, e terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para efetuar a prestação dos serviços, constantes da ordem de serviços. A prestação dos serviços dos itens componentes do objeto do presente Termo será efetuada, parceladamente, à medida das necessidades da PMT, em local previamente determinado pela Administração Municipal, de acordo com as quantidades e especificações constantes na Ordem de serviço, sendo a documentação devidamente conferida pelo Fiscal de Contrato.

A não prestação dos serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas no edital.

VI- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Disponibilizar mão de obra qualificada conforme quantitativo e funções estabelecidas neste Termo de Referência;

Manter em dia as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;



MUNICÍPIO DE TIBAU

Rua do Pargo, 76, Centro, Tibau/RN CEP: 59678000 CNPJ: 01.622.882/0001-90

Fis.: _____

Rubrica: _____

Matricula: _____

Substituir imediatamente qualquer funcionário que não desempenhar adequadamente suas funções ou que tenha conduta incompatível;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

VII- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante obriga-se a:

Fiscalizar a execução dos serviços;

Efetuar os pagamentos devidos conforme cronograma estabelecido;

Disponibilizar acesso às instalações para realização das atividades;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

VIII- PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do Contrato ou Ata de Registro de Preços.

Os serviços complementares mencionados enquadram-se como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro

(Local e data)

NOME, ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE
LEGAL

OBSERVAÇÃO: A PROPOSTA DEVERÁ CONTER O TIMBRE DA EMPRESA, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, DATADA E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL.