



TERMO DE REFERÊNCIA

CAMPO	INFORMAÇÃO
Órgão/Entidade	Município de Olho d'Água do Borges/RN
Unidade Requisitante	Secretarias Municipais demandantes, conforme quantitativos consolidados no presente Termo de Referência
Procedimento	Credenciamento, como procedimento auxiliar de contratação, com posterior contratação dos credenciados conforme demanda administrativa
Natureza do objeto	Serviço comum e contínuo, com fornecimento de mão de obra terceirizada e dedicação exclusiva nos postos de trabalho
Quantidade estimada	153 postos de trabalho, além de 3000 horas extras e 1500 diárias estimadas
Vigência pretendida	Editais de credenciamento com permanência aberta pelo período definido no instrumento convocatório; contratos decorrentes com vigência inicial de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei nº 14.133/2021

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS ESPECIALIZADAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Olho d'Água do Borges/RN.
- 1.2. A contratação compreenderá a disponibilização de trabalhadores vinculados à empresa credenciada/contratada, para execução de atividades auxiliares, operacionais, administrativas, educacionais de apoio, conservação,



manutenção básica e demais funções instrumentais necessárias ao funcionamento regular dos órgãos e equipamentos públicos municipais.

- 1.3. A contratação não se destina à substituição indevida de servidores públicos em atividades típicas de Estado, tampouco à delegação de atribuições exclusivas de cargos efetivos, devendo limitar-se às atividades-meio, acessórias, instrumentais e complementares, observadas as atribuições admitidas pela legislação aplicável.
- 1.4. O credenciamento terá por finalidade formar cadastro de empresas aptas à contratação, mediante aceitação das condições técnicas, jurídicas, administrativas e econômicas fixadas pela Administração, inclusive da tabela de referência e da planilha de custos e formação de preços a serem definidas no processo.
- 1.5. Os quantitativos constantes neste Termo de Referência são estimativos e foram dimensionados a partir das necessidades setoriais consolidadas, não constituindo obrigação de contratação integral, ficando a Administração autorizada a contratar conforme disponibilidade orçamentária, demanda efetiva e conveniência administrativa.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto aos elementos previstos para a definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos de execução, modelo de gestão contratual, critérios de medição e pagamento, forma de seleção e estimativa de quantitativos.
- 2.2. A forma de seleção adotada é o credenciamento, previsto como procedimento

auxiliar de contratação pela Lei nº 14.133/2021, aplicável quando a Administração pretende permitir a contratação de todos os interessados que satisfaçam as condições previamente definidas no edital, observados os critérios objetivos de convocação, distribuição da demanda, fiscalização e controle.

- 2.3. Como referência normativa e de boas práticas, foram considerados os modelos oficiais disponibilizados pela Advocacia-Geral da União para contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021, bem como consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no qual se identificam procedimentos públicos com objetos correlatos de prestação de serviços continuados, mão de obra terceirizada e credenciamento.
- 2.4. A contratação deverá observar, ainda, o Decreto Municipal nº 002/2023, as normas locais de planejamento e contratação pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, economicidade, isonomia, julgamento objetivo, motivação, vinculação ao edital e interesse público.
- 2.5. Em razão da natureza continuada dos serviços, os contratos decorrentes poderão ser prorrogados, desde que demonstrada a vantajosidade, mantida a necessidade pública e observadas as condições legais, orçamentárias e contratuais aplicáveis.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Administração Municipal necessita assegurar o regular funcionamento de suas atividades administrativas, operacionais, educacionais, assistenciais, de infraestrutura e de apoio, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, as quais demandam execução contínua de serviços auxiliares indispensáveis ao atendimento do interesse público.



- 3.2. A necessidade da contratação decorre da insuficiência de estrutura própria de pessoal para atender, de forma adequada, eficiente e tempestiva, às demandas rotineiras das Secretarias Municipais, especialmente aquelas relacionadas às atividades-meio da Administração Pública, tais como apoio operacional, conservação, manutenção, limpeza, serviços gerais, suporte administrativo, apoio escolar, condução de veículos, recepção e demais funções auxiliares.
- 3.3. A ausência ou insuficiência de mão de obra de apoio pode comprometer a continuidade, a regularidade e a eficiência dos serviços públicos municipais, ocasionando atrasos, desorganização administrativa, redução da capacidade operacional das Secretarias e prejuízo ao atendimento da população.
- 3.4. A terceirização de atividades-meio permite à Administração suprir demandas de natureza acessória, instrumental ou complementar, sem desviar servidores efetivos de suas atribuições próprias e sem comprometer a execução das políticas públicas sob responsabilidade do Município.
- 3.5. A opção pelo credenciamento busca ampliar a capacidade de resposta da Administração, permitir a formação de rede de empresas aptas, reduzir riscos de descontinuidade decorrentes da dependência de único prestador e assegurar maior flexibilidade para alocação dos postos conforme a demanda efetiva das Secretarias Municipais.
- 3.6. A contratação centralizada e padronizada evita a multiplicidade de contratações individualizadas por Secretaria, reduz custos administrativos de gestão, uniformiza procedimentos de fiscalização, substituição, controle documental e acompanhamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.



4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A solução consiste no credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados, com capacidade de disponibilizar mão de obra em postos de trabalho previamente definidos, com dedicação exclusiva, conforme demanda das Secretarias Municipais.
- 4.2. A empresa contratada será responsável pela seleção, contratação, capacitação inicial, alocação, supervisão, substituição e gestão direta dos trabalhadores, bem como pelo pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, benefícios, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, quando necessários, e demais obrigações decorrentes da relação empregatícia.
- 4.3. A Administração Municipal realizará a gestão e fiscalização da execução contratual, acompanhando frequência, assiduidade, substituição de postos, qualidade da prestação, cumprimento das obrigações documentais e conformidade dos serviços, sem ingerência direta na gestão dos empregados da contratada.
- 4.4. O modelo por postos de trabalho é adequado porque as necessidades administrativas exigem presença contínua de trabalhadores nas unidades municipais, com jornada, local e função definidos, permitindo previsibilidade de custos, controle da execução e continuidade das atividades de apoio.
- 4.5. A Administração poderá remanejar os postos entre unidades, dentro da mesma Secretaria ou entre Secretarias demandantes, conforme necessidade pública, preservadas as funções contratadas, os limites quantitativos, a viabilidade operacional e as condições pactuadas.



5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratada deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída, com objeto social compatível com a prestação de serviços terceirizados e fornecimento de mão de obra.
- 5.2. A empresa deverá demonstrar capacidade técnica, operacional, administrativa, financeira e trabalhista para disponibilizar trabalhadores nas funções previstas, cumprir obrigações legais e manter estrutura mínima de coordenação e supervisão.
- 5.3. A prestação deverá ocorrer de forma contínua, com dedicação exclusiva dos trabalhadores aos postos designados, nos locais, horários e rotinas definidos pela Administração.
- 5.4. Deverá ser indicado preposto formalmente designado, com poderes para representar a empresa perante a Administração, receber comunicações, solucionar ocorrências, organizar substituições e acompanhar a execução dos serviços.
- 5.5. A contratada deverá fornecer uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual e materiais de uso pessoal necessários ao exercício das funções, observadas as normas de saúde e segurança do trabalho.
- 5.6. Os trabalhadores deverão possuir qualificação, experiência mínima ou habilitação compatível com a função, quando aplicável, especialmente nos casos de motorista, operador de máquinas, eletricista, mecânico, assistente social, psicopedagogo, educador físico e demais funções regulamentadas ou que exijam comprovação específica.



- 5.7. É vedada a utilização dos trabalhadores terceirizados para atividades típicas de Estado, atividades finalísticas exclusivas da Administração, exercício de poder de polícia, assinatura de atos administrativos decisórios, fiscalização institucional própria ou substituição indevida de servidores públicos.
- 5.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, por se tratar de contratação que exige controle direto da empresa credenciada sobre a mão de obra disponibilizada.
- 5.9. Não será exigida garantia contratual, sem prejuízo da adoção de mecanismos rigorosos de controle documental, retenções legais, glosas, sanções e exigência de comprovação periódica do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- 5.10. A contratada deverá observar integralmente as convenções coletivas, acordos coletivos, pisos salariais, benefícios obrigatórios e demais normas trabalhistas aplicáveis às categorias profissionais envolvidas.

6. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

- 6.1. Os quantitativos foram definidos a partir da consolidação das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais e correspondem à estimativa de postos de trabalho necessários à execução adequada dos serviços.
- 6.2. A estimativa total corresponde a 151 postos de trabalho, distribuídos entre as Secretarias Municipais de Agricultura, Educação, Administração, Assistência Social e Infraestrutura, além de quantitativos acessórios estimados de horas extras e diárias.
- 6.3. Os quantitativos poderão ser executados de forma gradual, conforme necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, formalização dos contratos decorrentes do credenciamento e autorização expressa da



autoridade competente.

- 6.4. A contratação de horas extras e diárias somente ocorrerá mediante autorização prévia da Administração, justificativa da necessidade, controle individualizado, comprovação da efetiva execução e observância dos limites legais e orçamentários.

SECRETARIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	31
TOTAL	153

SECRETARIA	FUNÇÃO/POSTO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	COORDENADOR OPERACIONAL	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE DIVERSOS SERVIÇOS	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR PEDAGÓGICO	7
SECRETARIA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1



MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	COORDENADOR OPERACIONAL	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	EDUCADOR(A) FÍSICO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MERENDEIRA	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MONITOR(A) ESCOLAR	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MOTORISTA	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PSICOPEDAGOGA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO ESCOLAR	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	VIGIA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	ZELADOR	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2



ADMINISTRAÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE DIVERSOS SERVIÇOS	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	MOTORISTA	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	RECEPCIONISTA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	VIGIA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ZELADOR	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AUXILIAR DE DIVERSOS SERVIÇOS	5



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MOTORISTA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PORTEIRO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	RECEPCIONISTA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	VIGIA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ZELADOR	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	ASSISTENTE SOCIAL	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	AUXILIAR DE DIVERSOS SERVIÇOS	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COVEIRO	2



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	VIGIA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	MECÂNICO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	AUXILIAR DE MECÂNICO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	PINTOR	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	AUXILIAR DE PINTOR	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	ELETRICISTA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	AUXILIAR DE ELETRICISTA	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	ZELADOR	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	VIGIA	2



TOTAL GERAL		153
-------------	--	-----

ITEM ACESSÓRIO	QUANTIDADE ESTIMADA	CONDIÇÃO DE UTILIZAÇÃO
HORA EXTRA	3000	Unidade estimada para atendimento eventual, condicionada à autorização prévia e comprovação da necessidade.
DIÁRIAS	1500	Unidade estimada para atendimento eventual, condicionada à autorização prévia e comprovação da necessidade.

7. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS POSTOS

- 7.1. As atribuições abaixo possuem caráter mínimo e orientativo, devendo a execução observar a natureza auxiliar do objeto, a descrição detalhada constante do edital, as normas profissionais aplicáveis e a vedação ao exercício de atividades exclusivas de servidores públicos.

ITEM	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, organização de documentos, atendimento ao público, alimentação de controles, protocolo, arquivo, recepção de demandas internas e suporte às rotinas das unidades, sem prática de atos decisórios ou emissão de manifestações administrativas privativas de servidores públicos.
2	ASSISTENTE SOCIAL	Apoiar as rotinas técnicas da política pública de assistência social, observadas as atribuições legalmente permitidas à profissão, contribuindo com atendimentos, registros, encaminhamentos e atividades de apoio técnico, conforme orientação da



		unidade demandante.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Prestar suporte operacional às rotinas administrativas, com organização de materiais, arquivamento, atendimento básico, circulação de documentos, auxílio em controles internos e demais tarefas instrumentais.
4	AUXILIAR DE DIVERSOS SERVIÇOS	Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, organização de ambientes, apoio logístico, movimentação de materiais, pequenos auxílios operacionais e demais tarefas compatíveis com a natureza auxiliar do posto.
5	AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxiliar o eletricitista em atividades de manutenção elétrica básica, transporte de ferramentas, preparação de materiais, isolamento simples de áreas de trabalho e apoio em reparos, sempre sob orientação técnica.
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	Auxiliar em rotinas de manutenção mecânica básica, organização de ferramentas, limpeza de peças, apoio em reparos e demais atividades instrumentais sob orientação do profissional responsável.
7	AUXILIAR DE PINTOR	Auxiliar na preparação de superfícies, organização de materiais, proteção de ambientes, limpeza pós-serviço e apoio ao pintor em pequenos serviços de pintura e conservação.
8	AUXILIAR PEDAGÓGICO	Prestar apoio às rotinas escolares e pedagógicas, auxiliando na organização de atividades, acompanhamento de alunos, suporte a professores, controle de materiais e demais tarefas de apoio, sem substituição de docência ou exercício de atribuições pedagógicas exclusivas.
9	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Apoiar a organização de rotinas administrativas, distribuir tarefas auxiliares, acompanhar fluxos de



		trabalho, consolidar informações operacionais e auxiliar na comunicação entre a equipe terceirizada e a Administração, sem ingerência em atos decisórios próprios do Poder Público.
10	COORDENADOR OPERACIONAL	Coordenar operacionalmente as equipes terceirizadas, acompanhar a cobertura dos postos, organizar substituições, comunicar ocorrências ao preposto e apoiar a execução eficiente dos serviços.
11	EDUCADOR(A) FÍSICO	Apoiar atividades físicas, recreativas, esportivas e de promoção à saúde, conforme habilitação profissional e programação da unidade demandante, respeitadas as normas do respectivo conselho profissional, quando aplicável.
12	ELETRICISTA	Executar manutenção elétrica básica e serviços compatíveis com sua qualificação, observadas normas de segurança, sempre nos limites definidos pela Administração e sem atuação em serviços de engenharia que exijam responsabilidade técnica específica.
13	MECÂNICO	Executar manutenção mecânica básica e apoio à conservação de equipamentos e veículos, conforme sua qualificação e limites de segurança, com registro das atividades realizadas.
14	MERENDEIRA	Preparar, organizar e distribuir refeições nas unidades escolares ou administrativas, realizar limpeza de utensílios e ambientes de preparo, observar normas de higiene e segurança alimentar e cumprir orientações da unidade.
15	MONITOR(A) ESCOLAR	Apoiar o acompanhamento de alunos em ambientes escolares, transporte, recreio, entradas e saídas, organização de turmas, atividades de apoio e



		preservação da rotina escolar, sem substituição de professores ou servidores em atividades privativas.
16	MOTORISTA	Conduzir veículos oficiais ou disponibilizados ao serviço, observada habilitação compatível, zelar pela conservação do veículo, cumprir rotas autorizadas, registrar deslocamentos e obedecer às normas de trânsito e orientações da Administração.
17	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar máquinas pesadas compatíveis com sua habilitação e experiência, executar atividades autorizadas pela Administração, zelar pela segurança operacional, registrar ocorrências e comunicar necessidades de manutenção.
18	PINTOR	Executar serviços de pintura, conservação e pequenos reparos em superfícies, preparar materiais e ambientes, utilizar equipamentos de proteção e observar normas de segurança.
19	PORTEIRO	Controlar entrada e saída de pessoas, orientar visitantes, registrar ocorrências, prestar informações básicas, zelar pela organização do acesso às unidades e comunicar situações relevantes aos responsáveis.
20	PSICOPEDAGOGA	Apoiar atividades psicopedagógicas no âmbito educacional, com observância das atribuições permitidas e orientação da Secretaria demandante, contribuindo com avaliações, acompanhamento e apoio às rotinas escolares.
21	RECEPCIONISTA	Realizar atendimento ao público, prestar informações básicas, direcionar usuários, controlar agendas simples, registrar demandas e apoiar a organização do fluxo de atendimento.
22	SECRETÁRIO	Apoiar rotinas administrativas escolares, organização



	ESCOLAR	de registros, documentos, arquivos, matrículas, atendimento e controles escolares, sem prática de atos privativos de servidor responsável pela gestão escolar quando assim definido em norma.
23	VIGIA	Realizar vigilância patrimonial desarmada, observação de acessos, rondas preventivas, registro de ocorrências e comunicação de situações de risco, sem exercício de segurança armada ou poder de polícia.
24	ZELADOR	Zelar pela conservação, limpeza, organização e manutenção básica dos ambientes, apoiar a abertura e fechamento de espaços, comunicar necessidades de reparo e auxiliar na preservação das unidades.
25	COVEIRO	Profissional responsável pela abertura, preparação, fechamento e conservação de sepulturas, realização de sepultamentos, exumações e translados, quando formalmente autorizados, limpeza e manutenção das áreas do cemitério, organização de ferramentas e apoio às atividades funerárias, observando as normas sanitárias, ambientais, de segurança do trabalho e de respeito à dignidade humana; deverá possuir aptidão física e clínica compatível com a função, treinamento para execução segura das atividades e utilização obrigatória dos EPIs fornecidos pela contratada, sendo o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à caracterização por laudo técnico elaborado por profissional legalmente habilitado, conforme a legislação trabalhista aplicável.



8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Os serviços serão executados nas unidades administrativas, escolares, assistenciais, operacionais, de infraestrutura e demais equipamentos públicos indicados pela Administração Municipal.
- 8.2. A execução ocorrerá por postos de trabalho, com jornada, escala, local e rotina definidos pela Administração no momento da contratação ou da ordem de serviço.
- 8.3. A jornada ordinária será definida no edital e nos contratos decorrentes, observadas a legislação trabalhista, os instrumentos coletivos aplicáveis e as necessidades de funcionamento das unidades municipais.
- 8.4. A contratada deverá assegurar a cobertura integral dos postos durante a jornada estabelecida, providenciando substituição imediata ou em prazo fixado pela fiscalização nos casos de falta, atraso, afastamento, férias, licenças, desligamento ou desempenho incompatível.
- 8.5. A substituição de trabalhadores deverá ocorrer sem ônus adicional à Administração quando decorrer de faltas, atrasos, férias, afastamentos, licenças ou desligamentos ordinários, ressalvadas hipóteses expressamente autorizadas no contrato.
- 8.6. A Administração poderá solicitar a substituição de trabalhador que apresente conduta inadequada, desempenho insuficiente, incompatibilidade com a rotina da unidade ou descumprimento de normas internas, cabendo à contratada providenciar a substituição no prazo definido pela fiscalização.
- 8.7. As ordens operacionais devem ser preferencialmente encaminhadas ao preposto ou supervisor da empresa, preservando-se a autonomia gerencial da contratada e evitando-se caracterização de subordinação direta dos

trabalhadores terceirizados aos agentes públicos.

- 8.8. A execução será iniciada após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço, podendo a Administração estabelecer implantação gradual dos postos conforme planejamento de cada Secretaria.

9. DO MODELO DE CREDENCIAMENTO E DA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

- 9.1. O credenciamento será aberto às pessoas jurídicas que atendam integralmente às condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, bem como aceitem os preços, obrigações, padrões de execução e regras de fiscalização definidos pela Administração.
- 9.2. Todos os interessados que preencherem os requisitos poderão ser credenciados, sem competição por menor preço no momento do credenciamento, uma vez que os valores de referência serão previamente fixados pela Administração, conforme planilha de custos e formação de preços.
- 9.3. A contratação dos credenciados ocorrerá conforme necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e regras objetivas de convocação previstas no edital.
- 9.4. O edital deverá definir critério isonômico de distribuição da demanda entre os credenciados, podendo adotar rodízio, ordem cronológica de habilitação, sorteio, distribuição proporcional, convocação por Secretaria ou outro critério objetivo, desde que motivado, transparente e compatível com a continuidade dos serviços.
- 9.5. Caso o credenciado convocado não tenha capacidade operacional imediata para assumir a demanda, deixe de apresentar documentação complementar,



recuse a contratação ou descumpra as condições estabelecidas, a Administração poderá convocar o próximo credenciado, sem prejuízo de apuração de responsabilidade quando cabível.

- 9.6. O credenciamento não gera direito subjetivo à contratação, mas apenas expectativa de contratação condicionada à demanda pública, à existência de recursos orçamentários, à manutenção das condições de habilitação e ao interesse da Administração.

10. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

- 10.1. Para fins de credenciamento, a empresa interessada deverá apresentar a documentação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigida no edital, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2. A qualificação técnica deverá comprovar aptidão para execução de serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível(is) com o objeto e com a complexidade dos serviços.
- 10.3. Poderá ser exigida comprovação de experiência mínima na gestão de mão de obra terceirizada, considerando quantitativo compatível com parcela relevante do objeto, sem restringir indevidamente a competitividade.
- 10.4. Para funções regulamentadas ou que exijam habilitação específica, a contratada deverá comprovar, antes da alocação do trabalhador, a qualificação individual, registro profissional, habilitação, certificado ou documento equivalente, quando aplicável.
- 10.5. A empresa deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas para o credenciamento, apresentando



os documentos sempre que solicitado pela Administração.

11. DA MEDIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

- 11.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na efetiva disponibilização dos postos de trabalho, frequência, cobertura da jornada, substituições realizadas, ocorrências registradas e comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.
- 11.2. A contratada deverá apresentar, para fins de liquidação e pagamento, nota fiscal/fatura, relatório mensal de execução, folha de frequência ou controle equivalente, relação nominal dos trabalhadores alocados, comprovantes de pagamento de salários, vale-transporte, vale-alimentação ou benefícios aplicáveis, recolhimento de FGTS, INSS, encargos e demais documentos previstos no edital e no contrato.
- 11.3. O pagamento ficará condicionado ao atesto da fiscalização, à comprovação da regularidade da execução e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pertinentes.
- 11.4. Serão objeto de glosa os postos não cobertos, faltas sem substituição, atrasos, ausência de comprovação documental, descumprimento de jornada, execução insatisfatória ou qualquer parcela não executada conforme as condições contratuais.
- 11.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato mediante conferência da execução mensal, e o recebimento definitivo será realizado após verificação da conformidade dos serviços e da documentação exigida.
- 11.6. Horas extras e diárias, quando autorizadas, serão medidas em relatório próprio, com identificação do trabalhador, data, motivo, unidade demandante, autorização prévia e comprovação da efetiva execução.



12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço.
- 12.2. Disponibilizar trabalhadores em número, função, perfil e jornada compatíveis com os postos contratados.
- 12.3. Manter preposto/supervisor responsável pela gestão operacional, comunicação com a Administração, solução de ocorrências e organização de substituições.
- 12.4. Selecionar, contratar, treinar, supervisionar, remunerar e substituir os trabalhadores sob sua responsabilidade exclusiva.
- 12.5. Pagar pontualmente salários, adicionais, encargos, benefícios, tributos e demais obrigações legais e convencionais.
- 12.6. Fornecer uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual e orientações de segurança do trabalho.
- 12.7. Substituir trabalhadores ausentes, afastados, desligados ou considerados inadequados pela fiscalização, nos prazos previstos.
- 12.8. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados acessados em razão da execução dos serviços, observada a Lei Geral de Proteção de Dados quando aplicável.
- 12.9. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes.



12.10. Apresentar mensalmente a documentação exigida para comprovação de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal.

12.11. Manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual.

12.12. Não transferir, ceder ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Designar gestor e fiscais do contrato, observadas as competências legais e administrativas.

13.2. Emitir ordens de serviço, definir locais de execução, jornadas, rotinas e prioridades conforme necessidade das Secretarias.

13.3. Fiscalizar a execução contratual, registrando ocorrências, glosas, solicitações de substituição e conformidade dos serviços.

13.4. Efetuar o pagamento das parcelas regularmente liquidadas, observadas as condições contratuais, a disponibilidade financeira e a comprovação da execução.

13.5. Prestar à contratada as informações necessárias à adequada execução dos serviços.

13.6. Evitar ingerência direta na gestão dos empregados da contratada, preservando a natureza da terceirização lícita.

13.7. Notificar a contratada sobre falhas, irregularidades, descumprimentos ou



necessidade de ajustes na execução.

- 13.8. Aplicar sanções, glosas e demais medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

14. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 14.1. A gestão contratual será exercida por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, cabendo-lhe acompanhar a execução, controlar prazos, avaliar documentos, coordenar fiscais setoriais e propor medidas administrativas necessárias.
- 14.2. A fiscalização poderá ser técnica, administrativa e setorial, considerando a natureza de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra e a distribuição dos postos em diversas unidades municipais.
- 14.3. O fiscal administrativo deverá acompanhar especialmente a documentação trabalhista, previdenciária, fiscal e de pagamento dos trabalhadores, prevenindo riscos de inadimplemento e responsabilização da Administração.
- 14.4. O fiscal setorial ou responsável pela unidade deverá acompanhar a presença do trabalhador, cumprimento da jornada, qualidade da execução, ocorrências diárias e necessidade de substituição.
- 14.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais.
- 14.6. As ocorrências deverão ser registradas formalmente, com comunicação à contratada para correção, sem prejuízo de glosa, sanção ou rescisão contratual quando cabível.



15.DA ESTIMATIVA DE PREÇOS, PLANILHA DE CUSTOS, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

- 15.1. A estimativa de preços deverá ser formalizada em documento próprio do processo, mediante planilha de custos e formação de preços, pesquisa de mercado, consulta a contratações similares, PNCP, bancos oficiais de preços, convenções coletivas aplicáveis e demais fontes idôneas.
- 15.2. A planilha de custos deverá contemplar salários, adicionais, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, insumos, uniformes, equipamentos de proteção individual, custos administrativos, tributos, lucro e demais parcelas necessárias à execução.
- 15.3. Os valores de referência do credenciamento serão previamente fixados pela Administração, cabendo ao interessado aceitar integralmente as condições econômicas para fins de habilitação e futura contratação.
- 15.4. Será admitida repactuação dos preços vinculados à mão de obra, desde que observadas as condições legais e contratuais, especialmente a demonstração analítica da variação dos custos, a data-base da categoria e o interregno mínimo aplicável.
- 15.5. As parcelas não vinculadas diretamente à mão de obra poderão ser reajustadas por índice previamente definido no edital e no contrato, quando cabível, observada a legislação aplicável.
- 15.6. A Administração deverá avaliar, em cada prorrogação ou repactuação, a vantajosidade da manutenção contratual, a regularidade da execução e a compatibilidade dos valores com o mercado.



16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. O descumprimento das obrigações previstas no edital, neste Termo de Referência, no contrato ou nas ordens de serviço sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de glosas, retenções, rescisão contratual e responsabilização por perdas e danos.
- 16.2. Poderão ensejar sanções, dentre outras condutas: não disponibilização de postos, ausência de substituição, atraso reiterado, inadimplemento trabalhista, apresentação de documento falso, descumprimento de obrigações fiscais ou previdenciárias, abandono da execução, subcontratação indevida, violação de sigilo, dano ao patrimônio público e execução insatisfatória.
- 16.3. A aplicação de sanções observará o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a gravidade da conduta, os prejuízos causados e a reincidência.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, SEGURANÇA DO TRABALHO E PROTEÇÃO DE DADOS

- 17.1. A contratada deverá orientar seus trabalhadores quanto ao uso racional de água, energia, materiais de limpeza, papel e demais recursos utilizados na rotina das unidades públicas.
- 17.2. Deverão ser observadas as normas de saúde e segurança do trabalho, com fornecimento e fiscalização do uso de equipamentos de proteção individual, treinamentos básicos e medidas de prevenção de acidentes.
- 17.3. Quando houver acesso a dados pessoais, documentos administrativos, informações de usuários ou registros internos, a contratada deverá manter sigilo e adotar medidas de proteção compatíveis com a Lei Geral de Proteção



de Dados.

- 17.4. É vedada a divulgação, cópia, compartilhamento ou utilização de informações obtidas em razão da execução contratual para finalidade diversa da prestação dos serviços.

18. DO PARCELAMENTO E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 18.1. O objeto será estruturado de forma centralizada, sem parcelamento externo por Secretaria ou por função, mantendo-se a divisão interna dos postos de trabalho para fins de planejamento, execução, fiscalização e medição.
- 18.2. A contratação unificada favorece a padronização das rotinas, uniformidade de fiscalização, controle documental, substituição de trabalhadores e gestão integrada da mão de obra, evitando multiplicidade de contratos e aumento de custos administrativos.
- 18.3. A distribuição interna dos postos por Secretaria não descaracteriza a unidade do objeto, servindo apenas para dimensionamento e organização da execução.

19. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1. A contratação somente será formalizada após indicação da dotação orçamentária própria, declaração de disponibilidade orçamentária e financeira e observância das normas de responsabilidade fiscal aplicáveis.
- 19.2. As despesas decorrentes dos contratos originados do credenciamento correrão à conta das dotações próprias das Secretarias demandantes, conforme classificação orçamentária indicada pelo setor competente.



20. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 20.1. O presente Termo de Referência demonstra a necessidade, a adequação e a viabilidade da contratação pretendida, considerando a demanda contínua das Secretarias Municipais por mão de obra de apoio às atividades-meio da Administração Pública Municipal.
- 20.2. O credenciamento mostra-se compatível com o interesse público por permitir a formação de cadastro de empresas aptas, assegurar flexibilidade operacional, reduzir riscos de descontinuidade, ampliar a capacidade de atendimento e viabilizar contratações conforme a demanda efetiva da Administração.
- 20.3. A contratação deverá ser conduzida com observância da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 002/2023, dos princípios da Administração Pública e das condições estabelecidas no edital, no contrato e neste Termo de Referência.

Palácio José Gonzaga de Queiroga, em Olho d'Água do Borges/RN, 07 de julho
de 2026

VANESSA FREITAS OLIVEIRA
Secretaria Municipal do Planejamento, da Administração e das Finanças