



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	34
PROC:	60 / 2021
Ass.:	K-1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de terceirização de mão de obra, manutenção e apoio administrativo em caráter complementar de precisamente “Serviços de Limpeza e Conservação”, “Serviços de Portaria”, “Serviços de Auxiliar Administrativo”, “Serviços de Transporte” e “Serviços de Apoio a Saúde”, para atender as necessidades das Secretaria de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social, durante o período de 06 (seis) meses, do Município de São Domingos do Maranhão/MA, conforme especificações contidas nos Anexos I - Quantidade e Especificações e no presente Termo de Referência.

2 – MODALIDADE

A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de mão de obra, manutenção e apoio administrativo em caráter complementar de “Serviços de Limpeza e Conservação”, “Serviços de Portaria”, “Serviços de Auxiliar Administrativo”, “Serviços de Transporte” e “Serviços de Apoio a Saúde” para atender as necessidades das Secretaria de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social, durante o período de 06 (seis) meses, do Município de São Domingos do Maranhão/MA, será realizada mediante licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço global, por meio do Sistema de Registro de Preços/SRP para Ata de Registro de Preços.

3 - JUSTIFICATIVAS.

3.1 – PARA CONTRATAÇÃO

Considerando a Lei Federal nº 13.429/2017, que alterou dispositivo da Lei nº 6.019/1974, que consolidou práticas que já aconteciam anteriormente, entende-se que a terceirização trata de contratação de terceiros para prestação de serviços em benefício da Administração Pública, por meio de atividades-meio ou atividades fim.

Necessário se faz registrar que tal mecanismo eficaz de contratação não fere as regras das normas constitucionais da investidura em cargo público, por meio de concurso público uma vez que “a essência da terceirização é a atividade e não pessoa física. Não há, portanto, entre o tomador e o prestador de serviço vínculo de personalidade ou relação de emprego propriamente dita”, segundo comentário do eminente administrativista Villela Souto. Diante das considerações não há que se falar que a terceirização na Administração Pública implicaria violação ao princípio do concurso público.

A licitação aqui tratada, tem por objeto a seleção de empresa especializada com vista à prestação de serviços de apoio administrativo, serviços auxiliares bem como de atividades-fim de natureza contínua, especificamente “Serviços de Limpeza e Conservação”, “Serviços de Portaria”, “Serviços de Auxiliar Administrativo”, “Serviços de Transporte” e “Serviços de Apoio a Saúde”, cujos cargos citados não integram os quadros no âmbito dos respectivos órgãos participante, a serem executados nas dependências das suas sedes ou postos dos órgãos participantes quais sejam: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	15
PROC:	60 / 2028
Ass.:	RJ

Educação, Secretaria Municipal Saúde e Secretaria Municipal Assistência Social, conforme especificações e condições contidas no presente Termo de Referência.

A presente contratação decorre da necessidade de dotar a máquina pública municipal, através da atuação de terceiros, prestação de serviços fora de sua área de atuação, mas que garantam que as ações públicas apresentem resultados mais concretos para a população de São Domingos do Maranhão, permitindo que cada Secretaria Municipal detenha maior capacidade de movimentação e funcionamento, coibindo e evitando desvios de função dos servidores públicos.

Ademais, é necessário mencionar que os serviços acessórios e complementares ora pleiteados são indispensáveis à Administração Pública deste município, em face da inexistência, no quadro de pessoal, de cargo efetivo que possa se dedicar, sem prejudicar o desempenho de ações finalísticas, ao exercício das atividades meio descritas neste Termo de Referência.

3.2 – JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Justifica-se a escolha pelo Sistema de Registro de Preços -SRP para futura Ata de Registro de Preços, para a presente licitação tem como uma das finalidades principais o princípio da economicidade, pois diferentemente da licitação convencional, não há compromisso assumido de contratação, bem como de utilização dos quantitativos totais estimados.

O registro de preços é um contrato normativo, constituído como um cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante licitação, para contratações sucessivas de bens e serviços, respeitados lotes mínimos e outras condições previstas no edital.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços encontra-se prevista no inciso I do § 3º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993 que estabelece, também, as regras gerais acerca do funcionamento do Sistema.

A regulamentação dessa modalidade de contratação é feita pelo Decreto nº 7.892/2013, que também faculta que a licitação para registro de preços seja realizada na modalidade de pregão, do tipo menor preço e precedida de ampla pesquisa de mercado (art. 3º).

Também, o art. 9º da referida norma cuida do edital de licitação para registro de preços em que complementa a regra do art. 40 da Lei nº 8.666/1993, fixando os elementos que o edital para o SRP deve conter.

Portanto, formado o cadastro de fornecedores, e serviços e preços, com a relação das empresas, acompanhada da especificação dos serviços que elas poderão fornecer, os órgãos e entidades participantes do Sistema de Registro de Preços poderão se valer das propostas apresentadas e constantes da Ata de Registro de Preços para celebração de futuros contratos.

Assim sendo, o registro de preços é o instrumento destinado à eficiência no gerenciamento dos processos de contratação pública, por meio do qual o vencedor da licitação assina ata de registro de preços, comprometendo-se a oferecer por preço unitário ou global quando for o caso, o objeto licitado, de acordo com as necessidades da Administração, dentro de quantidade prefixada no edital e dentro de prazo também fixado nele, que não pode ultrapassar um ano.

As características dos bens e serviços a serem contratados por meio dessa sistemática se encontram previstas no art. 2º do mencionado Decreto nº 7.892/2013, que dispõe nos seguintes termos: "Art. 3º.

Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programa de governo; e
- IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado



Faint text centered below the logo, possibly a title or header.

Second line of faint text centered on the page.

First line of faint text in the main body of the document.

Second line of faint text in the main body of the document.

Third line of faint text in the main body of the document.

Section header or title in faint text.

Text block following the section header.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS: 16
PROC: 60/2028
Ass.: R+J

pela Administração.

Parágrafo único. Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica".

Sabe-se que a licitação é um procedimento administrativo formal, no qual é imprescindível a observância de uma sequência ordenada de atos que darão ensejo à celebração do contrato pela Administração.

4 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 – Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo Decreto Federal nº 9.488/2018 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços/SRP, no inciso I do § 3º do art. 15, da Lei nº 8.666/1993.

4.2 - Lei Federal nº 13.429/2017, que alterou dispositivo da Lei nº 6.019/1974, que consolidou práticas que já aconteciam anteriormente, entende-se que a terceirização trata de contratação de terceiros para prestação de serviços em benefício da Administração Pública, por meio de atividades-meio ou atividades fim.

5 - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E CUSTO ESTIMADO POR PREÇO GLOBAL:

5.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinada pelo representante legal empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, mensal e global da prestação de serviços dos postos;

5.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no presente documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora;

5.3. As propostas deverão ter como parâmetro jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda à sexta, no período compreendido entre 08:00 as 18:00 horas, a critério da Administração, de modo a perfazer 40 (quarenta) horas semanais, com 2 (duas) horas de intervalo para almoço;

5.4. As propostas devem detalhar os serviços a serem realizados de acordo com os descritos neste Termo de Referência observando o valor máximo de cada item e a quantidade de postos conforme tabela abaixo e suas respectivas especificações:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

LOTE I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS	PREÇO MÉDIO		
			VALOR UNITÁRIO DE HORAS R\$	VALOR MENSAL DE HORAS R\$	VALOR TOTAL PARA O PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES
1	SERVIÇOS DE PORTARIA	3.520	12,31	43.331,20	259.987,20
2	SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.760	12,31	21.665,60	129.993,60
3	SERVIÇOS DE TRANSPORTE	3.520	12,31	43.331,20	259.987,20
TOTAL		8.800		108.328,00	649.968,00

LOTE II – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS	PREÇO MÉDIO		
			VALOR UNITÁRIO DE HORAS R\$	VALOR MENSAL DE HORAS	VALOR TOTAL PARA O PERÍODO DE



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	57
PROC:	60/2023
Ass.:	TL

			R\$	06 (SEIS) MESES	
I	SERVIÇOS DE LIMPEZA DE CONSERVAÇÃO.	17600	12,31	216.656,00	1.299.936,00
2	SERVIÇOS DE PORTARIA	8.800	12,31	108.328,00	649.968,00
3	SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3.520	12,31	43.331,20	259.987,20
4	SERVIÇOS DE TRANSPORTE	5.280	12,31	64.996,80	389.980,80
TOTAL		35.200		433.312,00	2.599.872,00

LOTE II – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS	VALOR UNITÁRIO DE HORAS R\$	PÇ MÉDIO	
				VALOR MENSAL DE HORAS R\$	VALOR TOTAL PARA O PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES
I	SERVIÇOS DE LIMPEZA DE CONSERVAÇÃO.	3.520	12,31	43.331,20	259.987,20
2	SERVIÇOS DE PORTARIA	3.520	12,31	43.331,20	259.987,20
3	SERVIÇOS DE APOIO A SAÚDE	12.320	12,31	151.659,20	909.955,20
TOTAL		19.360		238.321,60	1.429.929,60

LOTE IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS	VALOR UNITÁRIO DE HORAS R\$	PÇ MÉDIO	
				VALOR MENSAL DE HORAS R\$	VALOR TOTAL PARA O PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES
I	SERVIÇOS DE LIMPEZA DE CONSERVAÇÃO.	3.520	12,31	42.169,60	253.017,60
2	SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.760	12,31	21.665,60	129.993,60
TOTAL		5.280		64.996,80	389.980,80

TOTAL GERAL	R\$	5.069.750,40
--------------------	------------	---------------------



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	58
PROC:	60/2013
Ass.:	RJ

6 – CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

6.1 – A licitante vencedora deverá apresentar a Secretaria Municipal de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social, as Planilhas dos Custos e de Formação de Preços do Posto, conforme legislação vigente.

6.2 – Caso a licitante vencedora não comprove a exequibilidade dos preços ofertados, através das planilhas apresentadas, será convocada a licitante classificada em segundo lugar para fazê-la e assim sucessivamente.

7 - FONTE DE RECURSOS

7.1. As despesas relativas à contratação de empresa especializada em prestação de serviços de apoio administrativo em caráter complementar decorrentes deste Pregão Presencial correrão por conta dos recursos consignados no orçamento geral da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão, cujos programas de trabalho e as respectivas categorias econômica.

7.2 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos a serem definidos após o registro dos preços, de acordo com o Decreto n° 7.892/2013 Artigo 7° § 2°.

7.3 - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

8 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

8.1 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I - SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1.1 - Executar limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, e outros, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências dos órgãos e seus respectivos setores;

8.1.2 - Limpar e arrumar as dependências e instalações dos estabelecimentos, a fim de mantê-las em condições de asseio requeridas;

8.1.3 - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

8.1.4 - Percorrer as dependências dos estabelecimentos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos;

8.1.5 - Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;

8.1.6 - Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

8.1.7 - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

8.1.8 - Manter arrumado o material sob sua guarda;

8.1.9 - Comunicar aos superiores imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

8.1.10 - Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço dos estabelecimentos das Secretarias; 8.1.II - Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado a intervir.

8.2 - SERVIÇOS DE PORTARIA

II - SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E SAÚDE



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	59
PROC:	60/2023
Ass.:	TK

8.2.1 - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.2.1.1 – Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos de prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

8.2.1.2 – Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;

8.2.1.3 – Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, acompanhar pessoas e mercadorias;

8.2.1.4- São ainda atividades do profissional, dentre outras:

- Zelar pela guarda do patrimônio;
- 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;
- Observar movimentação das pessoas pelas redondezas;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspecionar os veículos no estacionamento;
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios;
- Controlar fluxo de pessoas;
- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Identificar as pessoas;
- Interfonar aos colaboradores, quando solicitado;
- Encaminhar as pessoas;
- Acompanhar o visitante;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Prestar os primeiros socorros;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio observando estranhas;
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor ou funcionário terceirizado, para permissão ao acesso aos espaços dos prédios públicos, caso haja necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;

8.3- SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

III - SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Anotar e registrar, em fichas funcionais, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas e outros dados;
- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; lançar em fichas próprias os desempenhos por ordem de verbas;
- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- receber e organizar materiais em prateleiras ou armários apropriados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N – CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	20
PROC:	60/2023
Ass.:	RF

- registrar a entrega de material em livros próprios;
- Fazer registro da natureza e quantidade do material entregue bem como a data e assinatura dos responsáveis;
- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas de controle;
- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em modificações preestabelecidas;
- protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- operar máquinas de Xerox abastecendo-as com material necessário para reproduzir trabalhos de maior complexidade;
- Orientar e encaminhar o material aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;
- executar e receber ligações telefônicas e registrar os telefonemas atendidos, anotar os recados quando for preciso;
- registrar visitas, anotando os dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- redigir expedientes simples como: memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Primar pelo atendimento público com ética e compromisso.

8.4 - SERVIÇOS DE APOIO A TRANSPORTE

IV – SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO

- Operar máquinas e veículo de acordo com a categoria exigida em conformidade com a sua CNH;
- Atuar como liderança de ajudantes de transportes;
- Fazer todo o controle de custos de transporte;
- Fazer a gestão dos horários dos motoristas e controle dos veículos;
- Realizar o controle de canhotos;
- Garantir o melhor custo benefício operacional;
- Responder pela monitoria dos veículos;
- Garantir que o planejado na roteirização seja executado;
- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
- Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade;
- Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo;
- Registrar as informações necessárias nos controles apropriados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

8.5 - SERVIÇOS DE APOIO A SAÚDE

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Varrer; lavar, encerar, limpar, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	25
PROC:	60 / 2011
Ass:	RJ

- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama;
- Juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas;
- Lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral;
- Passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários;
- Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes
- E outras atividades pertinentes ao objeto.

9 - UNIFORMES

9.1. A Empresa vencedora será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados, sem ônus para estes, sendo 02 (dois) conjuntos completos para cada funcionário (empregado) no início da execução do contrato.

9.2. A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverá ser substituído 01(um) conjunto completo de uniforme a cada 02 (dois) meses ou em 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Administração, sempre que não atenda às condições mínimas da apresentação.

9.3. A Empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

9.4. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido para aprovação do fiscal do contrato à Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, considerando as necessidades inerentes aos serviços a serem desenvolvidos.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, afora outras não previstas no contrato, e que por lei couberem:

- Colocar à disposição da Prefeitura de São Domingos do Maranhão, a partir do dia estabelecido em Contrato, a mão-de-obra adequada e capacitada, necessária à boa execução dos serviços ora contratados;
- Indicar e apresentar à Administração, por escrito, os nomes e demais documentos de todos os empregados que executarão os serviços;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	22
PROC:	60/2021
Ass.:	[assinatura]

- Manter preposto ou encarregado em escritório local, que possibilite o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela CONTRATANTE em relação à execução dos serviços contratados;
- Treinar ou promover treinamentos, às suas custas, para os empregados que executarão os serviços contratados, segundo conteúdo programático e carga horária, aprovados pela CONTRATANTE;
- Fornecer os uniformes, quando previsto em Contrato e as credenciais aos seus empregados que executarão os serviços contratados;
- Controlar a assiduidade e a pontualidade dos empregados que executarão os serviços contratados;
- Substituir em caso de falta, de afastamento ou por incapacidade do profissional, sem nenhum acréscimo de custo à CONTRATANTE, os empregados que executarão os serviços contratados;
- Comunicar à CONTRATANTE, mediante encarregado, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do patrimônio público;
- Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e tributária em relação aos serviços contratados;
- Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados.
- Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, nos locais de trabalho.
- Manter durante toda a vigência e validade deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico dos empregados designados para a execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
- O empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

13

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

MEMORANDUM FOR THE RECORD
DATE: [illegible]

TO: [illegible]

FROM: [illegible]

SUBJECT: [illegible]

[illegible text]



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	23
PROC:	60 / 2021
Ass.:	[Assinatura]

- Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da Nota Fiscal, a Folha de Pagamento específica do Contrato e cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês de competência dos serviços.
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- Manter vínculo empregatício formal, se for o caso, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- Cumprir as Orientações para o combate e prevenção da COVID 19, bem como as orientações gerais estabelecidas pela Organização Mundial de Saúde
- Substituir imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Fornecer aos seus empregados vale-transporte e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;
- O preposto será responsável por:
 - VI. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	24
PROC:	60 / 2025
Ass.:	RJ

- VII. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes;
- VIII. Reportar-se ao Fiscal do Contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- IX. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;
- X. Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências, composto de duas partes com as seguintes finalidades:

- Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- Na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

II. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666, de 1993, são obrigações da Contratante:

- g) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei Federal n.º 8.666/1993;
- h) Disponibilizar instalações adequadas e equipamentos necessários a execução dos trabalhos;
- i) Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- j) Observar a assiduidade e a pontualidade de pessoal bem como as ocorrências havidas ou qualquer fato ou inconveniência que venha prejudicar o andamento dos trabalhos e comunicar a empresa para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- k) Efetivar o pagamento à CONTRATADA dos serviços prestados, à vista das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas pelo setor competente, em conformidade com as condições previstas neste contrato;
- l) Atestar as notas fiscais e faturas.

12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, devidamente designado, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666/1993.

A fiscalização do contrato de prestação dos serviços será exercida por um Representante designado pela Secretaria de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização conforme Art.58, Inciso III, da Lei 8666/93, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação do mesmo e de tudo dará ciência à empresa, que, mandará refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato, tais como:

- a) verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços:



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N – CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	25
PROC:	60 / 2021
Ass.:	TK

- b) emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- c) solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias;
- d) verificar a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, devendo a execução completa do contrato ser considerada concluída somente após o pagamento de tais obrigações.

12.3 Considerando que a prestação dos serviços acontecerá de forma descentralizada, para fins de subsidiar a decisão do fiscal de contrato será designado, ainda, um representante em cada Secretaria Municipal para responder pela execução do serviço. Assim, apenas após a junção das manifestações de todos os representantes designados na Secretaria de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social quanto à prestação do serviço de acordo com o contratado, é que o fiscal irá atestar a fatura e encaminhá-la para pagamento.

13 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 O prazo para execução dos serviços contratados será de 06 (seis) meses, prorrogáveis na forma do art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993.

14 – ÓRGÃOS PARTICIPANTES

14.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

14.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

14.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

14.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

15 - REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO

15.1. Esta Licitação obedecerá, integralmente, as disposições da Lei de Licitações e Contratos Administrativos n° 8.666/93, Lei complementar n° 123/2006, Lei Complementar n° 147 de 07 de agosto de 2014 e as demais do ordenamento jurídico, no que for pertinente.

15.2. A presente licitação também obedecerá, no que for aplicável, às disposições da Lei 13.979/2020 e atenderá ao disposto no Ofício Circular n° 83/2020/MARANHÃO-CGU, especialmente no que tange ao cumprimento de medidas de prevenção, devendo ser observado o seguinte:

- a) Será obrigatório o uso de máscara de proteção individual;
- b) Será vedada a presença, na sessão de licitação, de representantes das empresas e de agentes de compras pertencentes ao grupo de risco;
- c) Será disponibilizada máscaras, luvas e álcool gel (70° INPM) para todos os presentes na sessão;
- d) Durante a realização do certame será assegurado no recinto o afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes;
- e) A Administração Municipal intensificará a higienização das áreas de acesso à sala onde as sessões ocorrerão, além de higienização do próprio recinto, com especial atenção às superfícies mais tocadas (maçanetas, mesas, cadeiras, corrimões, elevadores etc.); dentre outras.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

FOLHAS:	26
PROC:	60/2021
Ass.:	RJ

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.I - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante dos contratos ou instrumentos equivalentes, independentemente de transcrição.

16.2 - É facultado ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências e/ou solicitar parecer técnico de pessoa integrante ou não do quadro da Administração Municipal, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

16.3 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.4 - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.5 - A Autoridade Superior poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser nula por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.6 - Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

- a) a anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal n° 8.666/1993;
- b) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.7 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a data da abertura desta licitação e alteradas as condições do presente Edital.

16.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas e os documentos de habilitação.

16.09 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

16.10 - A abertura dos envelopes Proposta e Documentação será sempre realizada em sessão pública, devendo ser elaborada a Ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio, por profissionais que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação, e pelos representantes das licitantes presentes.

16.11 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em Ata e a continuação dar-se-á em Sessão a ser convocada posteriormente.

16.12.I - Os envelopes não abertos, obrigatoriamente rubricados no fecho pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
C.N.P.J. 06.113.690/0001-71
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO
CEP N° 65.790.000

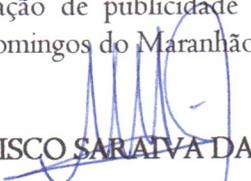
FOLHAS:	27
PROC:	60 / 2021
Ass.:	Rf

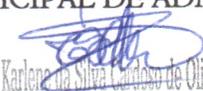
16.13 - O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, proferindo-se no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

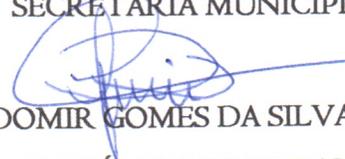
16.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão.

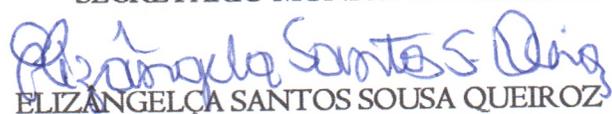
16.15 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação;

16.16 - É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão.

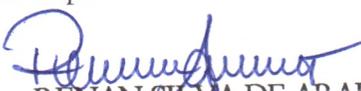

FRANCISCO SARATVA DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;


TARCIA KARLENE SILVA CARDOSO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


CLODOMIR GOMES DA SILVA JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE


ELIZÂNGELA SANTOS SOUSA QUEIROZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a realização do procedimento licitatório.


RENAN SILVA DE ARAÚJO
ASSESSOR DE FINANÇAS





Faint, illegible text centered at the top of the page, possibly a header or title.

Large block of very faint, illegible text in the upper middle section of the page.

Two lines of faint, illegible text in the middle section of the page.

Two lines of faint, illegible text in the lower middle section of the page.

Two lines of faint, illegible text in the lower middle section of the page.

Two lines of faint, illegible text in the lower middle section of the page.

Two lines of faint, illegible text in the lower middle section of the page.

Two lines of faint, illegible text in the lower middle section of the page.

