



PREFEITURA MUNICIPAL DE

C  **DÓ**

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 1299/2022

DATA: 15/02/2022

ÓRGÃO: Segov

NOME: Segov

ASSUNTO:

Ref Of 91/2022 de 09/02/2022-Solicitação de Contratação de
Empresa para prestação de serviços tercerizados abrangendo
as categorias de serviços gerais e apoio administrativo



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó - MA



Codó, 09 de Fevereiro de 2022

Ofício nº 91/2022/SEGOV

Ao Senhor
José Francisco Lima Neres
Prefeito Municipal

Francisco André Jansen, Secretário Municipal de Governo, vem requerer a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo, em caráter complementar, em serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Codó, e em conformidade com solicitações e levantamentos efetuados por esta Secretaria, para atender a demanda especificada no termo de referência.

Atenciosamente,

Francisco André Jansen
Secretário Municipal de Governo



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO**

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo**, a serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal de CODÓ.

1.2 A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de **44 horas** semanais, de segunda a sexta-feira.

Função	Quant.
Serviços Gerais 44hs	300

2. OBJETIVOS

2.1 – Atender a demanda extra dos serviços gerais e administrativos, nas diversas atividades da Prefeitura Municipal de CODÓ.

2.2 – Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - Tendo em vista as disposições legais, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência, para terceirizar apenas atividade-meio.

3.2 - A presente contratação está inscrita no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de CODÓ que estabelece a necessidade do perfeito funcionamento da infraestrutura de suas dependências. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, o bom funcionamento das atividades de apoio administrativo. Essas atividades são fundamentais para o desempenho da missão da Prefeitura Municipal de CODÓ, que usará o expediente de licitação de terceirização de serviço.

3.3 - A licitação proposta por este Termo de Referência será sob a forma de execução indireta, valendo-se do regime de empreitada por preço unitário, obedecido o critério de menor preço por lote, o qual, identificamos como mais vantajoso para a Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



4. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços referentes a **apoio administrativo em caráter complementar** serão executados nas dependências dos prédios públicos pertencentes à Administração Municipal, dentre outros.

5. DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1 - A empresa contratada prestará os serviços de **APOIO ADMINISTRATIVO** obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

5.1.1 - Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.1.2 – Para todos os postos será exigido ensino fundamental completo e preferencialmente ensino médio completo.

5.2 DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de suporte no setor em que estiver lotado, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- Executar serviços administrativos afetos ao setor em que estiver lotado;
- Coletar e digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas.
- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral.



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO**

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



- Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação.
- Prepara café e chá, servindo-os quando solicitado.
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins.
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos.
- Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Separar material para reciclagem;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

6 – UNIFORMES



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



6.1 - Os uniformes fornecidos pela Contratada os seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.2 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;

6.3 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

7 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA REFERENTE AOS SERVIÇOS.

7.1 – Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

7.2 – Submeter ao CONTRATANTE, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, devendo comunicar, de imediato, qualquer alteração;

7.3 – Fornecer cópias autenticada de documentação dos terceirizados contratados, como habilitação, registro geral, CPF, CTPS, etc.;

7.4 – Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;

7.5 – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de férias e salários no prazo da Lei;

7.6 – Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros;

7.7 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



7.8 – Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades;

7.9 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

7.10 – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

7.11 – A CONTRATADA responderá por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (art. 70, da Lei 8.666/93);

7.12 – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;

7.13 – Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto desta contratação;

7.14 – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

7.15 – Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitada pelo CONTRATANTE, em caso de férias ou falta ao serviço por qualquer motivo;

7.16 – Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;

7.17 – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



- 7.18 – A CONTRATADA notificará ao CONTRATANTE, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.19 – Manter durante a vigência do CONTRATO as condições de habilitação para CONTRATAR com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 7.20 – Apresentar ao CONTRATANTE, a qualquer tempo que este exigir, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;
- 7.21 – Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da CONTRATADA;
- 7.22 – Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do Contrato indicado pela Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 7.23 – Observar conduta adequada dos terceirizados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 7.24 – Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme referidos neste contrato;
- 7.25 – Responsabilizar-se, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou terceiros, dolosa ou culposamente, durante a prestação dos serviços, em razão de ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;
- 7.26 – Anexar as Notas Fiscais, Fatura ou Documentos e Cobrança, cópia autenticada das Certidões negativas de Débitos para a Seguridade Social – CND e prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em observância a Decisão n.º 705/94 – TCU – Plenário, publicada no D.O.U., em 06.12.1994, Seção I;
- 7.27 – Apresentar mensalmente, cópias autenticadas das respectivas Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias – GRPS do mês imediatamente anterior (Decreto 2173/97, Art. 42, Parágrafo Terceiro);
- 7.28 – A contratada deverá a cada posto de serviço manter planilha de controle mensal, atualizada diariamente, a qual será submetida ao Fiscal do Contrato, na qual constarão os seguintes registros:



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO**

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó - MA



a) data:

b) nome do empregado

c) número de registro

7.29 – Os terceirizados contratados deverão estar adequadamente identificados com uniforme;

7.30 – Eventuais faltas de terceirizados deverão ser imediatamente supridas pela alocação de reserva técnica, constituída de forma a garantir o fornecimento/serviço ininterrupto dos serviços contratados;

7.31 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.32 – Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de até vinte e quatro (24) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

7.33 – A Contratada deverá prover, para os casos que requeiram, os Equipamentos de Proteção individual - EPI's;

7.34 – Fornecer uniformes à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

7.35 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;

7.36 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

7.37 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

7.38 – Nomear responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento fiscalizando aos executantes do mesmo.

7.39 – Responsabilizar-se pelo descumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



- 7.40 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.41 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 7.42 – Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.43 – Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.
- 7.44 – Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 7.45 – Corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 – Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:
- 8.1.1.- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 8.1.2 – Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados;
- 8.1.3 – Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais e promover, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições, exclusões de materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ
SECRETARIA DE GOVERNO

Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-000, Codó – MA



- 8.1.4 – Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Contratante; para comprovar o registro de função profissional, atentando para a data da contratação;
- 8.1.5 – Comunicar, à Contratada, eventuais irregularidades observadas durante a execução dos serviços, determinando prazo para adoção das correções, substituições ou indenizações necessárias;
- 8.1.6 – Efetuar o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao da realização do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa em duas vias, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 8.1.7 – Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada no que se refere a conteúdos relacionados ao serviço objeto deste termo de referência;

Francisco André Jansen
Secretário Municipal de Governo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro.
Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-00, Codó - MA



Fis. Nº. 03
Proc. Nº. 1299/2022
Rubrica. Domus

Ao Gabinete do Exmº. Prefeito, para as devidas providencias.

Codó - MA, 15 / 02 / 2022

Domus

Ao Setor de compras fazer que sejam tomadas as devidas providencias

Codó 15/02/22

[Signature]
José Ribamar Soares Junior
Chefe de Gabinete
Portaria 065/2021





**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ**

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro
CEP: 65.400-00, Codó – MA.
Telefones (99) 3661-1399/2708

GABINETE DO PREFEITO



Memo. Nº 33 /GAB/PMC

Codó – MA 16 de fevereiro de 2022

Ao Senhor,

Luiz Francisco Borba Junior

Diretor do Departamento de Compras

Codó – Ma.

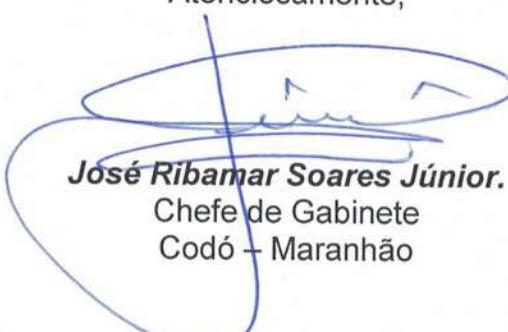
Assunto: Encaminhamento.

Senhor Diretor,

Sirvo-me do presente para encaminhar em anexo a Vossa Senhoria o processo nº 1299/2022- SEGOV. Solicitação de contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo. Para que sejam tomadas as devidas providências.

Na certeza de sermos atendido, desde já agradecemos.

Atenciosamente,



José Ribamar Soares Júnior.

Chefe de Gabinete
Codó – Maranhão



PREFEITURA MUNICIPAL DE



CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 1300/2022

DATA: 15/02/2022

ÓRGÃO: SEMECTI

NOME: SEMECTI

ASSUNTO:
Ref Of 0251/2022 de 15/02/2022-Solicitação de processo
licitatório para contratação da empresa para prestação de
serviços terceirizados abrangendo as categorias de serviços
gerais e apoio administrativo.



Secretaria Municipal de Educação, Ciência,
Tecnologia e Inovação – SEMECTI



Codó, 15 de Fevereiro de 2022

Ofício nº 0251/2022/SEMECTI

Ao Senhor
José Francisco Lima Neres
Prefeito Municipal

RAQUEL VIEIRA PAULA PEREIRA, Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Informação, vem requerer de Vossa Senhoria a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo em caráter complementar, a serem executados nas dependências desta Secretaria Municipal, em conformidade com solicitações e levantamentos efetuados por esta Secretária, para atender a demanda abaixo especificadas:

Item	Descrição	horas semanais	Postos
1	Serviços Gerais	44	900
Total dos postos			900

Atenciosamente


RAQUEL VIEIRA PAULA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo**, a serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal de CODÓ.

1.2 A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de **44 horas** semanais, de segunda a sexta-feira.

2. OBJETIVOS

2.1 – Atender a demanda extra dos serviços gerais e administrativos, nas diversas atividades da Prefeitura Municipal de CODÓ.

2.2 – Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - Tendo em vista as disposições legais, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência, para terceirizar apenas atividade-meio.

3.2 - A presente contratação está inscrita no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de CODÓ que estabelece a necessidade do perfeito funcionamento da infraestrutura de suas dependências. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, o bom funcionamento das atividades de apoio administrativo. Essas atividades são fundamentais para o desempenho da missão da Prefeitura Municipal de CODÓ, que usará o expediente de licitação de terceirização de serviço.

3.3 - A licitação proposta por este Termo de Referência será sob a forma de execução indireta, valendo-se do regime de empreitada por preço unitário, obedecido o critério de menor preço por lote, o qual, identificamos como mais

vantajoso para a Administração.

4. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços referentes a **apoio administrativo em caráter complementar** serão executados nas dependências dos prédios públicos pertencentes à Administração Municipal, dentre outros.

5. DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1 - A empresa contratada prestará os serviços de **APOIO ADMINISTRATIVO** obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

5.1.1 - Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.1.2 - Para todos os postos será exigido ensino fundamental completo e preferencialmente ensino médio completo.

5.2 DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de suporte no setor em que estiver lotado, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- Executar serviços administrativos afetos ao setor em que estiver lotado;
- Coletar e digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas.

- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral.
- Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação.
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado.
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins.
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos.
- Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Separar material para reciclagem;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

6 – UNIFORMES

6.1 - Os uniformes fornecidos pela Contratada os seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.2 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;

6.3 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

7 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA REFERENTE AOS SERVIÇOS.

7.1 – Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

7.2 – Submeter ao CONTRATANTE, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, devendo comunicar, de imediato, qualquer alteração;

7.3 – Fornecer cópias autenticada de documentação dos terceirizados contratados, como habilitação, registro geral, CPF, CTPS, etc.;

7.4 – Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;

7.5 – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de férias e salários no prazo da Lei;

7.6 – Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros;

7.7 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE;

7.8 – Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades;

7.9 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

7.10 – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

7.11 – A CONTRATADA responderá por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (art. 70, da Lei 8.666/93);

7.12 – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;

7.13 – Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto desta contratação;



- 7.14 – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 7.15 – Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitada pelo CONTRATANTE, em caso de férias ou falta ao serviço por qualquer motivo;
- 7.16 – Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;
- 7.17 – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;
- 7.18 – A CONTRATADA notificará ao CONTRATANTE, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.19 – Manter durante a vigência do CONTRATO as condições de habilitação para CONTRATAR com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 7.20 – Apresentar ao CONTRATANTE, a qualquer tempo que este exigir, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;
- 7.21 – Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da CONTRATADA;
- 7.22 – Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do Contrato indicado pela Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 7.23 – Observar conduta adequada dos terceirizados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;



7.24 – Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme referidos neste contrato;

7.25 – Responsabilizar-se, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou terceiros, dolosa ou culposamente, durante a prestação dos serviços, em razão de ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;

7.26 – Anexar as Notas Fiscais, Fatura ou Documentos e Cobrança, cópia autenticada das Certidões negativas de Débitos para a Seguridade Social – CND e prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em observância a Decisão n.º 705/94 – TCU – Plenário, publicada no D.O.U., em 06.12.1994, Seção I;

7.27 – Apresentar mensalmente, cópias autenticadas das respectivas Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias – GRPS do mês imediatamente anterior (Decreto 2173/97, Art. 42, Parágrafo Terceiro);

7.28 – A contratada deverá a cada posto de serviço manter planilha de controle mensal, atualizada diariamente, a qual será submetida ao Fiscal do Contrato, na qual constarão os seguintes registros:

a) data;

b) nome do empregado

c) número de registro

7.29 – Os terceirizados contratados deverão estar adequadamente identificados com uniforme;

7.30 – Eventuais faltas de terceirizados deverão ser imediatamente supridas pela alocação de reserva técnica, constituída de forma a garantir o fornecimento/serviço ininterrupto dos serviços contratados;

7.31 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- 7.32 – Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de até vinte e quatro (24) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;
- 7.33 – A Contratada deverá prover, para os casos que requeiram, os Equipamentos de Proteção individual - EPI's;
- 7.34 – Fornecer uniformes à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
- 7.35 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;
- 7.36 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;
- 7.37 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- 7.38 – Nomear responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento fiscalizando aos executantes do mesmo.
- 7.39 – Responsabilizar-se pelo descumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;
- 7.40 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.41 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 7.42 – Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.43 – Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela



Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

7.44 – Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.45 – Corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

8.1.1.- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

8.1.2 – Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados;

8.1.3 – Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais e promover, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições, exclusões de materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços;

8.1.4 – Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Contratante; para comprovar o registro de função profissional, atentando para a data da contratação;

8.1.5 – Comunicar, à Contratada, eventuais irregularidades observadas durante a execução dos serviços, determinando prazo para adoção das correções, substituições ou indenizações necessárias;



Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação – SEMECTI



8.1.6 – Efetuar o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao da realização do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa em duas vias, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato;

8.1.7 – Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada no que se refere a conteúdos relacionados ao serviço objeto deste termo de referência;


Raquel Vieira Paula Pereira
Secretaria Municipal de Educação
Portaria n° 06/2021



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro.
Telefones: (99) 3681-1399/2708
CEP: 65.400-00, Codó - MA.



Fis. Nº. 03

Proc. Nº. 13001/2022

Rubrica. Dama

Ao Gabinete do Exm^o. Prefeito, para as devidas providencias.

Codó - MA, 15 / 02 / 2022

*Pro Departamento de Compras para que
sejam tomadas as devidas providencias*

Codó 15/02/2022

[Signature]

Jose Ribamar Soares Junior
Chefe de Gabinete
Portaria 065/2021





**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ**

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro
CEP: 65.400-00, Codó – MA.
Telefones (99) 3661-1399/2708

GABINETE DO PREFEITO



Memo. Nº 35 /GAB/PMC

Codó – MA 16 de fevereiro de 2022

Ao Senhor,

Luiz Francisco Borba Junior

Diretor do Departamento de Compras

Codó – Ma.

Assunto: Encaminhamento.

Senhor Diretor,

Sirvo-me do presente para encaminhar em anexo a Vossa Senhoria o processo nº 1300/2022- SEMECTI. Solicitação de abertura de processo licitatório para contratação de serviços terceirizados abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo. Para que sejam tomadas as devidas providências.

Na certeza de sermos atendido, desde já agradecemos.

Atenciosamente,


José Ribamar Soares Júnior.

Chefe de Gabinete
Codó – Maranhão

Fis. 0/
Rubrica
COMISSAO DE LICITACAO
Fis.
Rubrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CODÓ

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 1467/2022

DATA: 21/02/2022

ÓRGÃO: SEMUS

NOME: SEMUS

ASSUNTO:
Ref Of 0242/2022 de 21/02/2022-Solicitação de contratação de
empresa para prestação de serviços gerais e de apoio
Administrativo para a Saúde (anexo termo de referencia)

Codó, 21 de Fevereiro de 2022

Ofício nº 0242/2022/GAB/SEMUS

Ao Senhor
José Francisco Lima Neres
Prefeito Municipal

Thaynara de Lima Pereira, Secretária Municipal de Saúde, vem, mui respeitosamente, solicitar a contratação de empresa para prestação de serviços gerais e de apoio administrativo, em caráter complementar ao nosso quadro, a serem executados nas dependências da SEMUS - Secretaria Municipal de Saúde de Codó, em conformidade com solicitações e levantamentos efetuados por esta Secretaria, para atender a demandade 300 (trezentos) postos deauxiliar de serviços gerais.

Atenciosamente



Thaynara de Lima Pereira
Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo**, a serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal de CODÓ.

1.2 A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de **44 horas** semanais, de segunda a sexta-feira.

2. OBJETIVOS

2.1 – Atender a demanda extra dos serviços gerais e administrativos, nas diversas atividades da Prefeitura Municipal de CODÓ.

2.2 – Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - Tendo em vista as disposições legais, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência, para terceirizar apenas atividade-meio.

3.2 - A presente contratação está inscrita no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de CODÓ que estabelece a necessidade do perfeito funcionamento da infraestrutura de suas dependências. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, o bom funcionamento das atividades de apoio administrativo. Essas atividades são fundamentais para o desempenho da missão da Prefeitura Municipal de CODÓ, que usará o expediente de licitação de terceirização de serviço.

3.3 - A licitação proposta por este Termo de Referência será sob a forma de execução indireta, valendo-se do regime de empreitada por preço unitário, obedecido o critério de menor preço por lote, o qual, identificamos como mais vantajoso para a Administração.

4. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços referentes a **apoio administrativo em caráter complementar** serão executados nas dependências dos prédios públicos pertencentes à Administração Municipal, dentre outros.

5. DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1 - A empresa contratada prestará os serviços de **APOIO ADMINISTRATIVO** obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

5.1.1 - Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.1.2 - Para todos os postos será exigido ensino fundamental completo e preferencialmente ensino médio completo.

5.2 DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de suporte no setor em que estiver lotado, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- Executar serviços administrativos afetos ao setor em que estiver lotado;
- Coletar e digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas.
- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral.
- Varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação.
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado.
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins.
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos.
- Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Separar material para reciclagem;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

6 – UNIFORMES

- 6.1 - Os uniformes fornecidos pela Contratada os seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 6.2 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;
- 6.3 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

7 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA REFERENTE AOS SERVIÇOS.

- 7.1 – Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:
- 7.2 – Submeter ao CONTRATANTE, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, devendo comunicar, de imediato, qualquer alteração;
- 7.3 – Fornecer cópias autenticada de documentação dos terceirizados contratados, como habilitação, registro geral, CPF, CTPS, etc.;
- 7.4 – Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 7.5 – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de férias e salários no prazo da Lei;
- 7.6 – Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros;

- 7.7 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE;
- 7.8 – Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades;
- 7.9 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
- 7.10 – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 7.11 – A CONTRATADA responderá por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (art. 70, da Lei 8.666/93);
- 7.12 – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- 7.13 – Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto desta contratação;
- 7.14 – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 7.15 – Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitada pelo CONTRATANTE, em caso de férias ou falta ao serviço por qualquer motivo;
- 7.16 – Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;
- 7.17 – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;
- 7.18 – A CONTRATADA notificará ao CONTRATANTE, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.19 – Manter durante a vigência do CONTRATO as condições de habilitação para CONTRATAR com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

7.20 – Apresentar ao CONTRATANTE, a qualquer tempo que este exigir, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;

7.21 – Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da CONTRATADA;

7.22 – Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do Contrato indicado pela Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

7.23 – Observar conduta adequada dos terceirizados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

7.24 – Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme referidos neste contrato;

7.25 – Responsabilizar-se, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou terceiros, dolosa ou culposamente, durante a prestação dos serviços, em razão de ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;

7.26 – Anexar as Notas Fiscais, Fatura ou Documentos e Cobrança, cópia autenticada das Certidões negativas de Débitos para a Seguridade Social – CND e prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em observância a Decisão n.º 705/94 – TCU – Plenário, publicada no D.O.U., em 06.12.1994, Seção I;

7.27 – Apresentar mensalmente, cópias autenticadas das respectivas Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias – GRPS do mês imediatamente anterior (Decreto 2173/97, Art. 42, Parágrafo Terceiro);

7.28 – A contratada deverá a cada posto de serviço manter planilha de controle mensal, atualizada diariamente, a qual será submetida ao Fiscal do Contrato, na qual constarão os seguintes registros:

a) data;

b) nome do empregado

c) número de registro

7.29 – Os terceirizados contratados deverão estar adequadamente identificados com uniforme;

7.30 – Eventuais faltas de terceirizados deverão ser imediatamente supridas pela alocação de reserva técnica, constituída de forma a garantir o fornecimento/serviço ininterrupto dos serviços contratados;

- 7.31 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.32 – Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de até vinte e quatro (24) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;
- 7.33 – A Contratada deverá prover, para os casos que requeiram, os Equipamentos de Proteção individual - EPI's;
- 7.34 – Fornecer uniformes à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
- 7.35 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;
- 7.36 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;
- 7.37 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- 7.38 – Nomear responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento fiscalizando aos executantes do mesmo.
- 7.39 – Responsabilizar-se pelo descumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;
- 7.40 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.41 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 7.42 – Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.43 – Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.
- 7.44 – Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.45 – Corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

8.1.1.- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

8.1.2 – Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados;

8.1.3 – Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais e promover, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições, exclusões de materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços;

8.1.4 – Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Contratante; para comprovar o registro de função profissional, atentando para a data da contratação;

8.1.5 – Comunicar, à Contratada, eventuais irregularidades observadas durante a execução dos serviços, determinando prazo para adoção das correções, substituições ou indenizações necessárias;

8.1.6 – Efetuar o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao da realização do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa em duas vias, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato;

8.1.7 – Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada no que se refere a conteúdos relacionados ao serviço objeto deste termo de referência;

Atenciosamente



Thaynara de Lima Pereira
Secretária Municipal de Saúde



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro.
Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-00, Codó - MA



Fls. Nº. 16

Proc. Nº. 1467/2022

Rubrica:

Ao Gabinete do Exm^o. Prefeito, para as devidas providencias.

Codó - MA, 21 / 02 / 2022.

Ag^o Departamento de ^{Sumário} ~~contas~~ para que
sejam feitas as devidas providencias

21/02/22.

José Ribamar Soares Junior
Chefe de Gabinete
Portaria 065/2021



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE CODÓ**

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro
CEP: 65.400-00, Codó – MA.
Telefones (99) 3661-1399/2708



GABINETE DO PREFEITO

Memo. Nº 39/GAB/PMC

Codó – MA 21 de fevereiro de 2022

Ao Senhor,

Luiz Francisco Borba Junior

Diretor do Departamento de Compras

Codó – Ma.

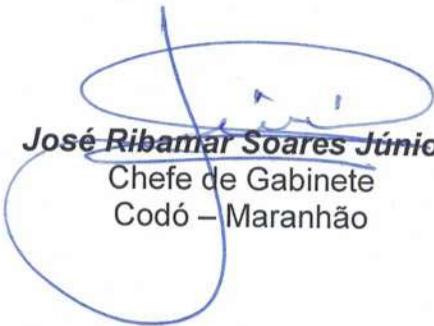
Assunto: Encaminhamento.

Senhor Diretor,

Sirvo-me do presente para encaminhar em anexo a Vossa Senhoria o processo nº 1467/2022 – SEMUS solicitação de contratação de empresa para prestação e de apoio administrativo para a saúde. Para que sejam tomadas as devidas providências.

Na certeza de sermos atendido, desde já agradecemos.

Atenciosamente,


José Ribamar Soares Júnior.
Chefe de Gabinete
Codó – Maranhão