



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



OFICIO Nº 080/2022 – SEPLAN

Barra do Corda/MA, 07 de fevereiro de 2022

À Ilustríssima Senhora

Coordenadora de Receitas e Despesas

Assunto: **TERMO DE REFERÊNCIA – ADESÃO A ATA DE COELHO NETO**

Venho através deste solicitar contratação de empresa especializada na prestação de serviços onde visa dar início a procedimento licitatório, através de uma adesão da ata no âmbito da Prefeitura Municipal de Coelho Neto, para contratação de mão de obra terceirizada em caráter complementar de apoio administrativo e expediente para suprir a carência desta secretaria municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, levando-se em consideração a necessidade de atendimento ao Princípio da Continuidade do Serviço Público a qual está adstrita a Prefeitura Municipal.

Sem mais, aproveitamos para reiterar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

**MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA**  
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  
Portaria 008/2021



**PORTARIA Nº 008/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

**“NOMEIA OCUPANTE PARA O CARGO DE SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO CORDA”**

**RIGO ALBERTO TELIS DE SOUSA**, Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Artigo 1º - **NOMEAR**, MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA, inscrita no CPF Sob o número: 381.806.693-00, para exercer o **Cargo em Comissão de SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** do município De Barra do Corda, do Estado do Maranhão.

Artigo 2º- Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão, aos primeiro de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Dê-se Ciência  
Publique-se e cumpra-se

Barra do Corda – MA, 01 de janeiro de 2021

  
**RIGO ALBERTO TELIS DE SOUSA**  
Prefeito Municipal de Barra do Corda – Ma



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0 – OBJETIVO

1.1 - O presente documento visa dar início a procedimento licitatório, no âmbito da Prefeitura Municipal de Coelho Neto, para contratação de mão de obra terceirizada em caráter complementar de apoio administrativo e expediente para suprir a carência de pessoal da secretaria municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, levando-se em consideração a necessidade de atendimento ao Princípio da Continuidade do Serviço Público a qual está adstrita a Prefeitura Municipal.

1.2 - A presente licitação estabelecerá condições para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, denominados de apoio administrativo às atividades institucionais, serviços esses a ser executada nas dependências da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Barra do Corda no Estado do Maranhão, conforme especificações e condições constantes deste documento e do Edital de licitação e demais anexos.

1.3. Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas da sociedade junto à Secretaria Municipal Planejamento, Orçamento e Gestão, agilizar e dar mais segurança aos serviços de apoio, contribuindo assim com a Prefeitura Municipal no desenvolvimento de suas atribuições legais e regimentais voltadas às atividades finalísticas e ao alcance dos seus objetivos.

### 2.0 – MOTIVAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal, não dispõe de força de trabalho suficiente para atender as necessidades da Administração em suas tarefas básicas, principalmente nas atividades de apoio administrativo e complementares no âmbito da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.2. A contratação de empresa que supra a premente necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Barra do Corda, visa atender as necessidades do quadro de servidores, tendo em vista que o quadro de servidores atualmente é insuficiente para manter os serviços de apoio administrativo dentro dos padrões mínimos de rapidez e qualidade requeridos pelos usuários internos e externos.

2.3. A contratação de apoio administrativo se justifica:

- a) pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos em virtude do reforço da mão de obra empregada;
- b) pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização de profissionais de nível correspondente à complexidade das atividades;
- c) pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas;
- d) pela melhoria no desempenho das atividades de apoio às superintendências que

desenvolvem a atividade- fim;

e) que todos estes fatores contribuirão para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Prefeitura Municipal, fortalecendo seu papel perante a sociedade do Município de Barra do Corda – MA.

2.4. Assim, após estudo realizado neste município, foi identificada a necessidade da contratação de novos postos de trabalho para desenvolver a atividade de apoio administrativo, no intuito de manter o nível dos serviços ora prestados.

2.5. No sentido de cumprir com suas atribuições constitucionais, tanto a Prefeitura Municipal como as suas secretarias vêm se utilizando a terceirização para realizar os serviços acessórios e complementares necessários.

### 3.0 – OBJETO

3.1. Contratação de Empresa para prestação de serviço, de forma contínua para Terceirização em caráter complementar de apoio administrativo e expediente, atendendo assim as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Barra do Corda – MA.

### PLANILHA DE SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL
1	COPEIRA	HORAS	6.336
2	SERVENTE DE LIMPEZA	HORAS	290.880
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	HORAS	128.472
4	OPERADOR DE MÁQUINAS	HORAS	8.448
5	DIGITADOR	HORAS	8.592
6	RECEPCIONISTA	HORAS	23.136
7	VIGILANTE ADMINISTRATIVO	HORAS	90.360
8	AGENTE DE ORTARIA	HORAS	10.848

3.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

3.3 A presente contratação adotará o regime de execução a Empreitada por Preço Global.

*uuul*



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



#### 4.0- DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.1 O prazo para início da prestação dos serviços é de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviço expedida pela CONTRATANTE.

#### 5.0- DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, limitada a sessenta meses.

#### 6.0- DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA. – DOS ENCARGOS DAS PARTES

6.2 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

#### 7.0- A CONTRATADA deve:

- a. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- b. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- c. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- d. Respeitar as normas e procedimentos da CONTRATANTE;
- e. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- f. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- g. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- h. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



- i. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
  - j. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
  - k. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
  - l. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
  - m. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
  - n. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
  - o. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
  - p. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
  - q. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
  - r. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
  - s. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
  - t. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
  - u. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
  - v. Providenciar, no prazo máximo de 2 horas, eventuais faltas de empregados;
  - w. As faltas que não forem repostas no prazo retro mencionado serão glosadas com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês subsequente.
  - x. Substituir os equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem vícios ou defeitos, devendo haver autorização formal da CONTRATANTE;
  - y. Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pelo Chefe de Gabinete, cessando a sua remessa tão logo normalize a causa impeditiva;
  - z. Substituir quaisquer ferramentas recusadas pela FISCALIZAÇÃO, consideradas não adequadas à prestação dos serviços, em termos de desempenho e condições de uso dos equipamentos.
- aa. Não serão ressarcidos quaisquer valores, a título indenizatório ou a qualquer outro, por emprego de ferramentas não aprovadas pela FISCALIZAÇÃO.
- bb. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA; Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
- cc. Realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços; ee. Manter sede, filial ou escritório em Barra do Corda, local



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



em serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.

d.d Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

e.e Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

f.f Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

g.g Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

h.h Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

i.i Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

j.j Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

k.k A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

l.l Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

m.m Os valores a que se refere este item deverão ser depositados judicialmente ou repassados às contas correntes dos empregados da CONTRATADA que prestam serviço nos postos das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Barra do Corda - MA.

n.n A CONTRATADA deverá se solicitado previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo da categoria envolvida.

**8.0. São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

8.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, companheiros, parentes em linha reta,



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



- colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;
- 8.2 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.3 A subcontratação para execução do objeto.

**9.0- A CONTRATANTE deve:**

- 9.1 Expedir ordem de serviço;
- 9.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou prepostos da CONTRATADA;
- 9.3 Promover a alocação inicial dos postos de serviço e devidos ajustes;
- 9.3.1 Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- 9.3.2 Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- 9.3.4 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas toda as formalidades e exigências do contrato;
- 9.3.5 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 9.3.6 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 9.3.7 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

**10 - UNIFORMES**

- 10.1 A contratada deverá fornecer uniformes a seus empregados, porém deverá orientar todos a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante.

**11 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**12 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

- a. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo (a) titular do Serviço desta administração pública ou por representante da CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.
- b. A atestação de conformidade da prestação dos serviços cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

**13 – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.**

- 13.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a Secretaria solicitante, a documentação a seguir relacionada:

*uap*





SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, conforme portaria PGFN/RFB nº 1751, de outubro de 2014;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- e) No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pelo fiscal do contrato;
- f) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA.
- g) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.
- h) Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- i) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.
- j) No primeiro mês da prestação dos serviços: Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- k) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da Secretaria Municipal de Administração de Finanças de funcionários não inclusos na relação
- l) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.
- m) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
- n) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- o) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- p) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

#### **14 – DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.**



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



- a) Recebida a documentação mencionada no item 1 da cláusula anterior, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega a CONTRATANTE e assiná-la.
- b) Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestaros esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- c) O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

### 15 – FORMAÇÕES DE PREÇOS

27.1 Deve a contratada apresentar planilha de composição de preços, discriminados por cargo e deverá ser usada a Convenção Coletiva do estado para cada categoria.

### 16 – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

16.1 A CONTRATADA deverá entregar até o dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço, ao(s) A da Secretaria Municipal solicitante, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária

16.2 A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.

16.3 No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 01 desta cláusula, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

16.4 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos documentos relacionados no Subitem 1.1 da cláusula nona deste contrato.

16.5 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

16.6 O pagamento a ser efetuado em favor da CONTRATADA, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos e contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos legais, de:

a) Imposto Sobre a Renda – IRPJ, Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e Contribuição para o PIS/PASEP;

b) INSS; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

16.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no Subitem 1.1 da cláusula nona deste contrato, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

16.8 À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

16.10 A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



16.11 A não apresentação da documentação de que trata o Item 1 da cláusula nona deste contrato, nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contado da solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e quaisquer valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

16.12 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

16.13 O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

## **17 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

17.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

17.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

17.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

17.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

17.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.3.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.4 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.4.1 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

17.4.2 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

17.4.3 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

17.4.4 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

17.4.5 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

17.4 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.5 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

17.6 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os

insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.7 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovaçãoda variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.8 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):  $R = V (I - I^0) / I^0$ , onde: R = Valor do reajuste procurado; V = Valor contratual do serviço a ser reajustado; Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

17.9 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondentetão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.10 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.11 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.12 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

17.13 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

17.13.5 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

17.13.6 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;  
ou

17.13.7 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



17.14 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

17.15 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

17.16 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

17.17 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

## 18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

### 18.2 ANEXO I – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DADOS PROCESSUAIS	
Licitação N°	
Data:	
Horário:	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)	
Empresa:	
CNPJ:	
Data da Apresentação da Proposta: (dia/mês/ano)	
Município/UF:	
Ano do Acordo, Convenção ou Semelhança Normativa do Dissídio Coletivo:	
Registro no MTE:	
Data de Registro no MTE:	
Prazo de Execução Contratual: 08 meses prorrogáveis até 60 (sessenta) meses	
PARTE A	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual	



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra		
1.	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas):	
2.	Salário Normativo da Categoria Profissional:	
3.	Categoria Profissional (vinculada a execução contratual):	
4.	Data-base da Categoria: (dia/mês/ano)	
<b>Nota:</b> Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço		
<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>		
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
1.	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Salário Base	R\$
B	Adicional de Periculosidade	R\$
C	Adicional de Insalubridade	R\$
D	Adicional Noturno	R\$
E	Hora Noturna Adicional	R\$
F	Adicional de Hora Extra	R\$
G	Intervalo Intra jornada	R\$
H	Outros (especificar)	R\$
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		
2.	<b>BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Transporte	R\$
B	Auxílio Alimentação (vales, cesta básica, etc.)	R\$
C	Assistência Médica e Familiar	R\$
D	Auxílio Creche	R\$
E	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	R\$
F	Outros (especificar)	R\$
<b>TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
3.	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$
B	Equipamentos	R\$
C	Materiais	R\$
D	Outros (especificar)	R\$
<b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>R\$</b>
<b>Nota:</b> Valores mensais por empregado		
<b>MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS</b>		

*usp*



SECRETARIA DE  
**PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**



4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$
B	SESI ou SESC	1,50%	R\$
C	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$
D	INCRA	0,20%	R\$
E	Salário Educação	2,50%	R\$
F	FGTS	8,00%	R\$
G	Seguro de Acidente de Trabalho	3,00%	R\$
H	SEBRAE	0,60%	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$</b>
<b>Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias</b>			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor
A	13º salário		
B	Adicional de Férias		
<b>Subtotal</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade</b>			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor
A	Afastamento Maternidade		R\$
B	Incidência do Submódulo 4.1. sobre Afastamento Maternidade		R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>
<b>Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão</b>			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,00%	R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,00%	R\$
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,00%	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>
<b>Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			



4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor
A	Férias e terço constitucional de férias	0,00%	R\$
B	Ausência por doença	0,00%	R\$
C	Licença Paternidade	0,00%	R\$
D	Ausências Legais	0,00%	R\$
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	R\$
F	Outros (especificar)	0,00%	R\$

G	Incidência do Submódulo 4.1. sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

**QUADRO RESUMO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

4.	MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	Valor
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS e outras contribuições	R\$
4.2	13º Salário + Adicional de Férias	R\$
4.3	Afastamento Maternidade	R\$
4.4	Custo de Rescisão	R\$
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
4.6	Outros (especificar)	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS**

5.	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	%	Valor
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$
B	Lucro	0,00%	R\$
C	Tributos	0,00%	R\$
	C.1 - Tributos Federais (PIS + COFINS)	0,00%	R\$
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R\$
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)	0,00%	R\$
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**PARTE B**

**Quadro - resumo do custo por Empregado**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
--	--	--

<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
<b>B</b>	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$
<b>C</b>	Módulo 3 - Insumos Diversos (Uniformes, EPI, equipamentos, materiais e outros)	R\$
<b>D</b>	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$
<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>		R\$
<b>E</b>	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$</b>

**PARTE C**

**Quadro-demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

<b>QUADRO – DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
Valor Global da Proposta		
	<b>Descrição Valor</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por posto	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor Global da proposta (valor mensal do serviço x nº meses do contrato).	

A LICITANTE deverá encaminhar "Planilhas de Custos e Formação de Preços" distintas, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos, as cargas horárias e as Convenções Coletivas, segundo discriminado a seguir, no quadro "Identificação do Serviço".

A LICITANTE deverá encaminhar, junto com cada Planilha, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias.

Barra do Corda/MA, 07 de fevereiro de 2022



**MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA**  
Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão  
Portaria 008/2021

**DESPACHO DA COORDENAÇÃO DE RECEITA E DESPESAS**

**DA:** COORDENAÇÃO DE RECEITA E DESPESAS/BARRA DO CORDA

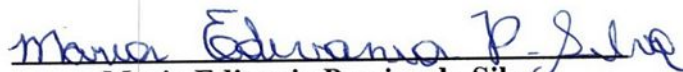
**PARA:** SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS/BARRA DO CORDA

Face ao constante dos autos e considerando o presente documento visa dar início a procedimento licitatório, no âmbito da Prefeitura Municipal de Coelho Neto, para contratação de mão de obra terceirizada em caráter complementar de apoio administrativo e expediente para suprir a carência de pessoal, levando em consideração a necessidade de atendimento ao princípio da continuidade do Serviço Público a qual está adstrita a Prefeitura Municipal. Pertencente a Secretaria Municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Corda MA, conforme Processo Administrativo Nº305/2022 instruído, AUTORIZO o setor de compras da Prefeitura Municipal de Barra do Corda, realizar cotação para aquisição do objeto ora solicitado.

Encaminhem-se os autos para setor de compras e serviços/Barra do Corda, para as devidas providências legais cabíveis.

**Barra do Corda (MA), 07 de fevereiro de 2022.**

Atenciosamente,

  
**Maria Edivania Pereira da Silva**  
Coordenadora de receita e despesas



PORTARIA N° 029/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

"NOMEIA OCUPANTE PARA O CARGO DE COORDENADOR DE RECEITA E DESPESAS NO AMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

RIGO ALBERTO TELES DE SOUSA, Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade imperiosa de nomeação de ocupante para o cargo em comissão de coordenador de Receitas e Despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### RESOLVE:

Artigo 1º - **NOMEAR** como **Gestoras Financeiras**, a Sra. MARIA EDIVANIA PEREIRA DA SILVA, Coordenador de Receitas e Despesas no Âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e Sra. MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Artigo 2º- Fica delegada competência ao Coordenador de Receitas e Despesa, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, praticar os seguintes atos:

I-DE GESTÃO FINANCEIRA: Juntamente com a Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA, nomeada conforme portaria 008/2021, para:



PORTARIA Nº 029/2021 – GAB, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

**"NOMEIA OCUPANTE PARA O CARGO DE COORDENADOR DE RECEITA E DESPESAS NO AMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.**

**RIGO ALBERTO TELES DE SOUSA**, Prefeito Municipal de Barra do Corda, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade imperiosa de nomeação de ocupante para o cargo em comissão de coordenador de Receitas e Despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

**RESOLVE:**

Artigo 1º - **NOMEAR** como **Gestoras Financeiras**, a Sra. **MARIA EDIVANIA PEREIRA DA SILVA**, Coordenador de Receitas e Despesas no Âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e Sra. **MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA**, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Artigo 2º- Fica delegada competência ao Coordenador de Receitas e Despesa, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, praticar os seguintes atos:

**I-DE GESTÃO FINANCEIRA:** Juntamente com a Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, **MARIA EDILMA FERREIRA MIRANDA**, nomeada conforme portaria 008/2021, para: