



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
POLÍCIA MILITAR DO MARANHÃO
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR GONÇALVES DIAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE
SEGURANÇA PÚBLICA - X CEGESP/2024



VICENTE CARVALHO DE ALMEIDA JÚNIOR
MIGUEL ÂNGELO DO CHANTAL LIMA NUNES

**A TERCEIRIZAÇÃO DE ATIVIDADES-MEIO NA GESTÃO DE UMA UNIDADE DE
SAÚDE MILITAR: UMA PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO NO CENTRO
ODONTOLÓGICO DA PMMA**

SÃO LUÍS – MA
Dezembro/2024

VICENTE CARVALHO DE ALMEIDA JUNIOR
MIGUEL ÂNGELO DO CHANTAL LIMA NUNES

**A TERCEIRIZAÇÃO DE ATIVIDADES-MEIO NA GESTÃO DE UMA UNIDADE DE
SAÚDE MILITAR: UMA PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO NO CENTRO
ODONTOLÓGICO DA PMMA**

Projeto de intervenção apresentado ao Curso de Especialização em Gestão de Segurança Pública (CEGESP) ofertado em parceria pela Universidade Federal do Maranhão e a Polícia Militar do Maranhão (PMMA) como requisito parcial para obtenção do título Especialista em Gestão de Segurança Pública.

Orientador: TC QOSPM - Santos

SÃO LUÍS – MA
Dezembro/2024

Almeida Júnior, Vicente Carvalho de.

A terceirização de atividades-meio na gestão de uma unidade de saúde militar : uma proposta para implantação no centro odontológico da PMMA / Vicente Carvalho de Almeida Júnior, Miguel Ângelo do Chantal Lima Nunes. - 2024.

91 f.

Orientador(a): Everaldo dos Santos Pereira Mendes. Trabalho de conclusão de curso (Especialização) - Gestão de Segurança Pública, Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2024.

1. Terceirização. 2. Polícia Militar do Maranhão. 3. Centro Odontológico. 4. Atividades-meio. 5. Atendimento Odontológico. I. Mendes, Everaldo dos Santos Pereira. II. Nunes, Miguel Ângelo do Chantal Lima. III. Título.

VICENTE CARVALHO DE ALMEIDA JÚNIOR
MIGUEL ÂNGELO DO CHANTAL LIMA NUNES

**A TERCEIRIZAÇÃO DE ATIVIDADES-MEIO NA GESTÃO DE UMA UNIDADE DE
SAÚDE MILITAR: UMA PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO NO CENTRO
ODONTOLÓGICO DA PMMA**

Projeto de intervenção apresentado ao Curso de Especialização em Gestão de Segurança Pública (CEGESP) ofertado em Parceria pela Universidade Federal do Maranhão e a Polícia Militar do Maranhão (PMMA) como requisito parcial para obtenção do título Especialista em Gestão de Segurança Pública.

São Luís – MA, 09 de dezembro de 2024.

BANCA EXAMINADORA

TC QOPM Everaldo dos Santos Pereira Mendes
Orientador
Polícia Militar do Maranhão – (PMMA)

Cap. QOSPM Markus Rennan Alexandre Costa da Silva
Polícia Militar do Maranhão – (PMMA)

Professor Dr. Hélio Trindade de Matos
Universidade Federal do Maranhão – (UFMA)

AGRADECIMENTOS

Está finalizada mais uma etapa de nossa jornada acadêmica, etapa essa que culmina neste Trabalho de Conclusão de Curso, que de forma desafiadora e recompensadora, nos traz a sensação do dever cumprido com louvor. E nada disso seria possível sem o apoio incondicional de parentes e amigos, que merecem a nossa mais sincera gratidão.

Agradeço primeiramente a Deus, pois sem Ele, nada é possível. Aos nossos pais, em nome dos quais nós agradecemos os demais familiares, esposa, namorada e amigos que tanto nos ajudaram nessa nobre missão, sempre nos incentivando a seguir em frente.

Ao meu amigo e parceiro na elaboração do presente trabalho, pela dedicação na conclusão do mesmo. Aos componentes da banca avaliadora, em especial ao nosso orientador, Tenente Coronel Santos, por todos os conselhos e ensinamentos durante todo o curso. Ao amigo Markus Rennan, por ter aceitado prontamente o convite para ser avaliador mesmo diante de tantas dificuldades. Agradeço também aos professores da Universidade Federal do Maranhão, e aos instrutores da Brisa Polícia Militar do Maranhão tão importantes para formação acadêmica e profissional de todos que estiveram juntos nessa caminhada.

Estendemos nossa gratidão a todos os colegas de curso, em especial aos nobres Capitães QOS, pelas trocas de ideias, pelo companheirismo e pela amizade demonstrada e fortalecida ao longo desses meses. Agradecemos também a todos que, de alguma forma, contribuíram na construção deste trabalho, seja com palavras de incentivo, com a partilha de conhecimentos. A todos, o nosso mais sincero Obrigado.

RESUMO

A execução das atividades-meio no Centro Odontológico da Polícia Militar do Maranhão é um desafio que já demanda bastante atenção por parte da gestão da unidade. A carência de recursos humanos para o desempenho de todas as funções, tanto operacionais como administrativas, cria uma sobrecarga de serviços na equipe, que não pode se concentrar por completo na atividade finalística, que é o atendimento odontológico. O presente trabalho tem como objetivo analisar a viabilidade da terceirização destes serviços no Centro Odontológico, focados no apoio administrativo e nos serviços gerais. O projeto de intervenção visa suprir o número restrito de profissionais na unidade, onde o quadro auxiliar atual acumula funções e sofre com a instabilidade, trazendo impactos negativos para o atendimento. A terceirização busca melhorar a eficiência da gestão através da otimização da alocação de pessoal, liberando os militares para suas atividades-fim e garantindo a continuidade dos serviços odontológicos, principalmente nos momentos de alta demanda operacional por parte da PMMA.

Palavras-chave: Terceirização, Polícia Militar do Maranhão, Centro Odontológico, atividades-meio, atendimento odontológico.

ABSTRACT

The execution of support activities at the Dental Center of the Military Police of Maranhão is a challenge that already demands considerable attention from the unit's management. The lack of human resources to perform all functions, both operational and administrative, creates an overload of services on the team, which cannot fully concentrate on the final activity, which is dental care. This study aims to analyze the feasibility of outsourcing these support services at the Dental Center, focused on administrative support and general services. The intervention project aims to supply the limited number of professionals in the unit, where the current auxiliary staff accumulates functions and suffers from instability, bringing negative impacts to care. Outsourcing seeks to improve management efficiency by optimizing personnel allocation, freeing the military for their core activities and ensuring the continuity of dental services, especially during periods of high operational demand from the PMMA.

Keywords: Outsourced Services. Military Health Services. Military Police of Maranhão. Dental care

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

ART	Artigo
CF	Constituição Federal
CEGESP	Curso de Especialização em Gestão de Segurança Pública
CO	Centro Odontológico
DSPS	Diretoria de Saúde e Promoção Social
EB	Exército Brasileiro
CMT	Comandante
EMG	Estado Maior Geral
PM	Polícia Militar
PMERJ	Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro
PMMA	Polícia Militar do Maranhão
PMPR	Polícia Militar do Paraná
QOPM	Quadro de Oficiais da Polícia Militar
QOSPM	Quadro de Oficiais da Saúde da Polícia Militar
UFMA	Universidade Federal do Maranhão

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01	- Análise SWOT.....	20
Quadro 01	- Cronograma do projeto.....	25

SUMÁRIO

1. CARACTERIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO.....	10
1.1. Diagnóstico do ambiente	
1.2. Problema	
1.2. Objetivos.....	11
1.2.1. Geral	11
1.2.2. Específicos.....	11
1.3. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	12
2. DIAGNÓSTICO COMPARATIVO.....	13
2.1. REFERENCIAS TEÓRICAS.....	13
2.2. OUTRAS SOLUÇÕES COMPARADAS.....	17
3. PROPOSTA DE INTERVENÇÃO.....	20
3.1. Proposta de solução.....	21
3.2. Recursos necessários.....	22
3.3. Cronograma.....	25
4. RESULTADOS ESPERADOS.....	26
REFERÊNCIAS.....	27
APÊNDICE A – ARTIGO: título do artigo	29
APÊNDICE B – DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS E USO.....	41
ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA.....	43

1. CARACTERIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO

1.1. DIAGNÓSTICO DO AMBIENTE

A Divisão Odontológica é o setor da Diretoria de Saúde e Promoção Social responsável pela Saúde Bucal dos Policiais Militares da PMMA. Atualmente, além da capital, esta Divisão encontra-se presente em seis das oito macrorregiões do estado, assistidas pelos comandos de policiamento de Área do Interior (CPAIs), e apresenta projetos de expansão para cobrir por completo o território do Maranhão, levando seus serviços a toda a tropa espalhada pelo estado.

O funcionamento de uma clínica Odontológica depende não só do cirurgião dentista, mas de diversos outros profissionais, como auxiliares de saúde bucal, recepcionista, técnicos em assepsia de instrumentais, técnico de manutenção de equipamentos, faxineiros e auxiliares administrativos cujas atividades são essenciais para o bom funcionamento da estrutura e para que a atividade fim seja exercida com excelência. Na Capital, a Divisão possui 4 consultórios no prédio do Centro Odontológico, localizado no complexo do Comando Geral da PMMA prestando atendimento à tropa e seus familiares na região metropolitana.

Para uma estrutura desta magnitude, o corpo auxiliar ideal seria composto por um profissional responsável pela recepção, um auxiliar administrativo, um técnico de esterilização, um técnico responsável pelo almoxarifado, um profissional de serviços gerais, e um auxiliar em saúde bucal para cada consultório. Então idealmente por turno seriam necessários nove profissionais. Atualmente o corpo de praças deste setor é composto por treze militares, divididos em uma escala onde geralmente se encontram cinco em cada turno, com estes acumulando todas essas funções.

1.2. PROBLEMA

O CO (Centro Odontológico) da PMMA possui uma carência de recursos humanos. Seu quadro auxiliar acumula funções e por se composto apenas por Praças PMMA, que com frequência são demandados para operações de segurança, o número de atendimentos e rendimento da clínica fica por vezes comprometido e não atinge seu pleno potencial.

Segundo o Diesee (2007) a Atividade-meio “é aquela que faz parte do processo de apoio à produção do bem ou do serviço que é a razão de ser da empresa. Por exemplo, a limpeza da fábrica em uma montadora de veículos. As atividades-meio podem ser executadas

pela própria empresa ou podem estar terceirizadas”. No CO, são as funções de apoio ao atendimento que não necessitam de uma formação técnica específica, como faxina (serviços gerais) e auxiliar administrativo.

A terceirização das atividades-meio diminuiria a sobrecarga desses militares, que poderiam focar nas suas atividades específicas no setor, conferindo ao centro Odontológico certa autonomia diante da demanda por militares do administrativo, uma vez que teria material humano mínimo para o funcionamento pleno, mesmo na ausência de parte de seus militares. Melhoraria as condições de higiene e conservação da estrutura física, e por consequência, a experiência dos pacientes e trabalhadores da odontologia como um todo.

Sendo assim, esse projeto de intervenção busca resolver a seguinte problema: Como suprir as necessidades de serviços essenciais, de atividades-meio, no Centro Odontológico da PMMA?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GERAL

Terceirizar as atividades-meio nas instalações do Centro Odontológico da PMMA na capital.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar os serviços essenciais (atividades-meio) para o desenvolvimento das atividades do centro odontológico da PMMA;
- Dimensionar as atividades-meio para o desenvolvimento das ações do Centro Odontológico da PMMA na capital;
- Elaborar o Estudo técnico preliminar, o Termo de Referência o mapa de risco para instruir uma eventual licitação;
- Melhorar a estabilidade no fornecimento dos serviços odontológicos frente as demandas operacionais da corporação;

1.4. RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Nome Completo: Vicente Carvalho de Almeida Júnior

Patente: Capitão QOSPM

Matrícula: 868401

Lotação: Centro Odontológico DSPTS

E-mail: vicentecdaj@gmail.com

Telefone: (86) 99802-9661

Nome Completo: Miguel Ângelo do Chantal Lima Nunes

Patente: Capitão QOSPM

Matrícula: 868392

Lotação: 2º BPM Caxias-MA

E-mail: miguell_chantal@hotmail.com

Telefone: (86) 99984-4724

Orientador:: Everaldo dos Santos Pereira Mendes

Patente: Tenente-Coronel QOSPM

Matrícula: 414313

Lotação: Diretoria de Ensino

E-mail: everaldolojaexiste@gmail.com

Telefone:(98)98420-9629

2. DIAGNÓSTICO COMPARATIVO

2.1. REFERÊNCIAS TEÓRICAS

A Terceirização é o processo pelo qual uma empresa deixa de executar algumas atividades por trabalhadores próprios e as transfere para outra empresa. Nesse tipo de relação, a empresa que terceiriza suas atividades é chamada de contratante e a empresa que executa a atividade terceirizada é chamada de contratada. É uma relação que pode ser vantajosa quando há uma quantidade limitada de capital humano ou recursos, e os mesmos precisam ou é mais economicamente viável serem alocados na atividade-fim (Dieese, 2007).

Historicamente, a terceirização tem suas raízes no século XX, impulsionada pela necessidade de aumentar a produção durante a Segunda Guerra Mundial. A partir da década de 1950, com a chegada das montadoras de automóveis no Brasil, a terceirização se consolidou como uma técnica administrativa para reduzir custos (Cavalcante Junior, 1996).

A terceirização foi amplamente utilizada na 2ª Guerra Mundial como forma de as indústrias aumentarem sua produção, focando em suas atividades principais. Após o término da guerra, a terceirização evoluiu e consolidou-se como uma técnica administrativa eficiente e eficaz, quando aplicada adequadamente (Queiroz, 1992). Segundo Prahalad (1995), ela surgiu como ferramenta de gestão de empresas privadas, que, ao reordenar os fatores de produção e racionalizar os custos, pretendiam concentrar esforços na sua competência essencial.

Acabou sendo apropriada pela Administração Pública como fundamento para a redução da máquina estatal no contexto do abandono do paradigma do Estado do Bem-estar Social intervencionista ou providencial em prol do modelo de Estado Subsidiário, cuja atuação está centrada no binômio complementariedade e subsidiariedade (ENAP, 2021).

No campo da Administração Pública, a terceirização recebeu tratamento legal pioneiro por meio do Decreto-Lei n. 200/67, que, ao pretender promover a reforma administrativa e como forma de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, exortava o administrador público a recorrer, sempre que possível, à execução indireta de tarefas executivas e atividades internas que, pela natureza altamente especializada ou pela necessidade apenas transitória, não justificariam a criação de carreiras públicas, e isso por meio da contratação de entidades da iniciativa privada (art. 10, § 7º) (Pimenta, 2011, p. 271).

A distinção entre atividades-meio e atividades-fim é crucial na terceirização. Atividades-meio são aquelas que não se ajustam ao núcleo da dinâmica empresarial, como serviços de apoio e logística, enquanto atividades-fim são aquelas que compõem a essência da

dinâmica empresarial (Delgado, 2011,).

É crucial que a terceirização na administração pública se concentre nas atividades-meio, que são aquelas que dão suporte à atividade-fim da instituição, como serviços de apoio, manutenção e logística. As atividades-fim, por sua vez, são aquelas relacionadas à missão principal da instituição e não podem ser terceirizadas integralmente. Silva (2017) alerta acerca das terceirizações sem qualquer distinção do serviço prestado, da terceirização atingir até as atividades-fim e o risco de precarização do trabalho e do serviço prestado pela imaturidade da nossa legislação.

Os governos podem terceirizar a prestação de serviços públicos de duas formas. Primeiro, eles podem comprar bens e serviços do setor não-governamental, a fim de usá-los como insumos em sua própria cadeia de abastecimento (denominado 'consumo intermediário'). Isso ocorre, por exemplo, quando os governos usam empresas privadas para fornecer serviços de apoio ou executar funções de Back-office, ou seja, não relacionados à competência essencial, secundária ou de retaguarda. Em segundo lugar, os governos podem decidir pagar uma empresa para fornecer bens ou serviços diretamente ao usuário final (denominadas 'transferências sociais em espécie por intermédio de produtores do mercado'). Isso pode incluir a terceirização das 'principais' funções anteriormente realizadas pelo governo. Tal modalidade de terceirização se verifica, por exemplo, quando o serviço de atendimento domiciliar de saúde passa a ser prestado por instituições empresariais com ou sem fins lucrativos (Silva, 2014).

Segundo a legislação vigente, regida pelo Decreto Lei 9.507, 2018. Não há mais uma limitação de quais serviços podem ser ou não terceirizados, mas sim, quais não podem:

- I – Que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II – Que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III – Que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
- IV – Que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Um importante objetivo da terceirização, não exclusiva do processo brasileiro, mas também presente em nosso país é a descentralização dos riscos de produção e de distribuição de bens e serviços. Por este motivo, a terceirização tem sido vista pelas empresas como um estabelecimento de parcerias no interior do processo produtivo. Ao invés do modelo de

organização vertical das atividades produtivas, onde a meta era uma empresa abranger todo o processo - conforme exigia o modelo fordista -, é corrente nos dias de hoje o movimento de desverticalização das atividades (Dieese, 2007).

A legislação brasileira permite que a terceirização seja adotada em atividades instrumentais ao funcionamento da máquina administrativa, como serviços de limpeza, transporte, vigilância, alimentação, entre outros. Não obstante, é excluída a possibilidade de terceirização das atividades-fim da administração pública, significando que os órgãos públicos não podem delegar a terceiros a execução integral de atividades que constituem a sua própria razão de ser (Dieese, 2007).

A especialização dos profissionais terceirizados pode resultar em maior eficiência nos processos, como apontado por Galante e Filho (2023): "A mudança proposta tem como objetivo modernizar a gestão, concentrar recursos em atividades essenciais e adotar uma abordagem mais eficiente e especializada".

No final dos anos 90, foram determinados, em nível federal e extensivo a todas as esferas, alguns limites à terceirização. Pelo definido, não se pode transferir a terceiros as "chamadas atividades exclusivas de Estado", entre elas, o poder de polícia, magistratura, diplomacia, segurança, fiscalização, auditoria, procuradoria geral, fazenda, defensoria e algumas funções do Ipea (Instituto de Política Econômica Aplicada), Banco Central, Susep (Superintendência de Seguros Privados) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários)"(Dieese, 2007).

Segundo Chiavenato (2014) as organizações precisam ser administradas, e sua administração requer um aparato de pessoas estratificadas em diversos níveis hierárquicos que se ocupam de incumbências diferentes. A administração nada mais é do que a condução racional das atividades de uma organização seja lucrativa ou não lucrativa. Desta forma uma Organização Militar não é diferente de uma organização civil, segundo o estatuto dos militares o EB é alicerçado pela hierarquia e disciplina, que facilita a distribuição das incumbências dentro de uma OM.

A terceirização pode gerar economia de recursos a longo prazo, como observado por Melo (2002. p. 37) em relação à terceirização do transporte de tropa na Polícia Militar do Ceará: "Os resultados iniciais dão conta de que mesmo aumentado o número de 300 vigilantes para 352 policiais militares houve uma redução dos custos com esse serviço em torno de 50%".

Permite que a instituição se concentre em suas atividades principais e em sua missão, como defendido por Eiterer (2021, p. 18): "[...] os serviços não essenciais, podem ou devem ser delegados a outras empresas que façam um serviço melhor e mais barato. Desta forma a instituição pode focar em sua atividade fim, deixando de realizar atividades secundárias. " e Melo (2002, p. 09):

"Assim, de um modo geral, procuramos estudar e analisar a viabilidade da contratação de serviços terceirizados na administração da Polícia Militar do Ceará como forma de estratégia organizacional para melhorar, ampliar e tornar mais eficiente a atividade-fim, proporcionando maior apoio e suporte operacionais".

Segundo Dieese (2007), em relação às atividades-meio, a contratação de serviços de terceiros também obedece a algumas limitações, principalmente quanto as atividades relacionadas às categorias que fazem parte do Plano de Cargos e Salários, que não pode ser transferido a terceiros. Pelo Decreto Lei 9.507/2018, atividade-meio no atendimento de necessidades de apoio logístico, serviços gerais, manutenção predial, dentre outros em nada fere a legislação vigente quanto a sua contratação.

A administração pública necessita adequar seus sistemas de informação para promover uma tomada de decisão mais econômica, resultando em melhorias na qualidade de vida da população (Almeida; Borba; Flores, 2009). Os autores ainda afirmam que a terceirização das atividades-meio alocaria o material humano para a sua atividade-fim, tanto ao atendimento clínico, quanto ao seu emprego na segurança pública. A gestão de custos, portanto, vai além de simplesmente reduzir despesas, seu principal objetivo é alocar os gastos, permitindo identificar excessos e alocar recursos de forma precisa nas atividades que mais necessitam.

A terceirização pode contribuir para a modernização da gestão e a adoção de práticas mais eficientes, como proposto por Galante e Filho (2023): "A transição alinha-se com o plano estratégico da PMPR, visando otimizar a eficiência operacional e as práticas de gestão, refletindo uma abordagem mais contemporânea e focalizada nas responsabilidades essenciais da instituição" (p. 1).

Para isso, torna-se necessário que o trabalhador esteja engajado em um processo de mudança e assim absorvendo ao máximo o que a educação possa proporcionar e, por fim, analisar quais estratégias são adequadas para a resolutividade dos problemas vivenciados no cotidiano (Zamberlan, 2006). A instituição também deve estar preparada para fiscalizar e acompanhar os serviços terceirizados, como observado por Eiterer (2021, p.1): "Sendo uma OM um órgão público, deve seguir as normas da administração pública e desta forma para a contratação de um serviço se faz necessário seguir as fases de aquisição, o planejamento,

seleção do fornecedor, da gestão do contrato e por fim a fiscalização da execução conforme a legislação em vigor".

A terceirização entrega melhorias e se bem aplicada é de grande valia para as instituições, como explica Valença, (2002), "Enfim, pôde-se constatar, em relação aos impactos da terceirização na cultura organizacional das empresas pesquisadas, que esse processo afeta os valores organizacionais, que, a partir do processo de reestruturação produtiva, tem sido mais concentrado na produtividade, qualidade e competitividade. Esses valores atribuem os significados aos empregados que se ligam às organizações por meio do desempenho de papéis e que, assim, atribuem significado a si próprios, reafirmando os valores da organização."

2.2. OUTRAS SOLUÇÕES COMPARADAS

Com relação a aplicação da terceirização de atividades-meio em outras forças coirmãs, é importante destacar a experiência do Exército Brasileiro e das polícias militares do estado do Paraná, Ceará, Rio de Janeiro e Espírito Santo, cada qual com suas particularidades, trazendo assim, diferentes perspectivas de como aplicar essa solução na PMMA.

A Polícia do Rio de Janeiro possui status de Secretaria de Estado, ficando ela mesma responsável pela contratação dos serviços terceirizados pela corporação. No caso da PMES os funcionários terceirizados vem da Secretaria de Segurança, não da corporação. A PMPR por outro lado possui faz uso da verba do fundo Rotativo para o financiamento das empresas terceirizadas, amparada nas mudanças legislativas do ano de 2023, como sugerem Galante e Filho (2023, p. 16):

"Portanto, em contexto no qual o capital humano é o recurso mais escasso e importante institucionalmente, faz-se necessário ponderar se onerar efetivo policial militar para realizar tarefas de gerenciamento de manutenções prediais, que poderiam ser igualmente ou até mesmo melhor realizadas por equipes terceirizadas contratadas, é a opção mais adequada aos interesses da Polícia Militar do Paraná"

O autor Melo (2002), aborda a perspectiva da terceirização focada na Polícia Militar do Estado do Ceará e para ele os esforços da terceirização em transferir atividades não essenciais da empresa para serem executadas por terceiros, permite, dessa forma o foco de suas energias na atividade-fim. O referido autor, ainda em 2002 afirmava ser de "extrema necessidade, que o nosso efetivo esteja realmente voltado para a valorização profissional e o desempenho da atividade-fim".

A cultura que se infligiu ao longo de gerações, no nosso meio, era a de que o Militar,

ou o Policial Militar, no nosso caso, deveria ser um verdadeiro "pau para toda a obra". Assim o PM deveria estar preparado para qualquer tipo de trabalho: ser ordenança, cozinheiro, copeiro, garçom, faxineiro, borracheiro, pedreiro etc. Há por certo, e ainda existem, muitos policiais militares que jamais exerceram a função para o qual ingressaram na Corporação, ou seja, a de ser policial e executar suas atividades sob a preocupação constante com a qualificação e o desempenho operacional. Não é precisamente missão nossa sermos mecânicos, borracheiros, barbeiros, músicos, cozinheiro, e sim, sermos essencialmente policiais. O preço de um policial sai muito caro para a sociedade e não podemos desperdiçá-lo em atividades atípicas, pois sabemos da carência real de efetivo para cumprir as obrigações básicas, que é garantir um nível satisfatório de tranquilidade pública. Em outras instituições públicas não é comum vermos funcionários públicos fazendo serviços de limpeza ou faxina. Nas escolas, por exemplo, esses tipos de serviços estão sendo gradativamente substituídos por serviços terceirizados, diminuindo-se assim a máquina administrativa para voltar-se à prática do que lhe é essencial: a educação. A nossa realidade não pode estar afastada desse prisma. Precisamos sim, não por capricho, mas por extrema necessidade, que o nosso efetivo esteja realmente voltado para a valorização profissional e o desempenho da atividade-fim, sem o que estaremos fadados a nos tornarmos obsoletos e fora do contexto evolutivo da sociedade e das suas necessidades, como é considerado hoje a segurança. [sic] (Melo, 2002, p. 48-49).

De um modo geral, poucas polícias militares no Brasil possuem recursos próprios para financiar a terceirização de serviços não essenciais e na maioria dos estados onde isso acontece, ela é vinculada a alguma secretaria de estado, de onde partem as contratações dos prestadores de serviços. O Exército Brasileiro por outro lado possui recursos orçamentários próprios para arcar com a execução desses serviços.

Segundo Eiterer, (2021) A maioria das OM de corpo de tropa do Exército Brasileiro possui uma estrutura voltada para a atividade finalística prevista na CF, no entanto frequentemente necessitam desviar militares de suas funções operacionais para trabalharem voltados para a administração e execução de serviços básicos e de infraestrutura. O autor ainda relata que o EB, possui um órgão chamado DGO (Diretoria de Gestão Orçamentária) para gerir os recursos destinados aos serviços básicos e possui diversos contratos cadastrados de serviços.

[...] pode se observar que somente o contrato de serviço de lavagens de roupas que possui uma grande porcentagem de OM operacionais que executam este tipo de

serviço, cerca de 50%. Desta forma verifica-se que possivelmente as OM executam os serviços com meios próprios. Além disso, pode-se observar que no geral, menos de 50% das OM do Exército terceirizam serviços.

Sendo assim, ratifica-se a estimativa do Plano de Transformação do Exército (2010) na qual quase um terço do efetivo incorporado seja empregado nas rotinas das OM em atividades outras, que não as relativas à atividade fim. Assim verifica-se o quanto militares são desviados de sua missão operacional para trabalharem na administração ou execução de serviços. Sic.(Eiterer,2021, p. 11)

Ainda no mesmo trabalho o autor relata que grande maioria dos serviços básicos já são terceirizados e que a maior parte dos militares empregados nas OM pesquisadas são favoráveis a terceirização de serviços como manutenção predial, jardinagem e corte de grama, limpeza interna e externa.

Uma outra perspectiva pode ser obtida através do trabalho de Melo (2022), que analisou que através das entrevistas realizadas com os comandantes citados em seu trabalho que ambos demonstram interesse no tema e compreendem a real importância da contratação de empresa especializada que ofereça os serviços de tratador de animais, limpeza e conservação do canil, e a que tal medida traria benefícios variados para a rotina dos cinotécnicos e garantiria uma maior agilidade na entrega de um cão de resgate.

Seu trabalho foca na rotina dos militares do corpo de bombeiros que lidam com animais, mas ressalta que a terceirização é um tema de interesse dos comandantes da corporação uma vez que traria impactos positivos na atividade-fim de sua corporação.

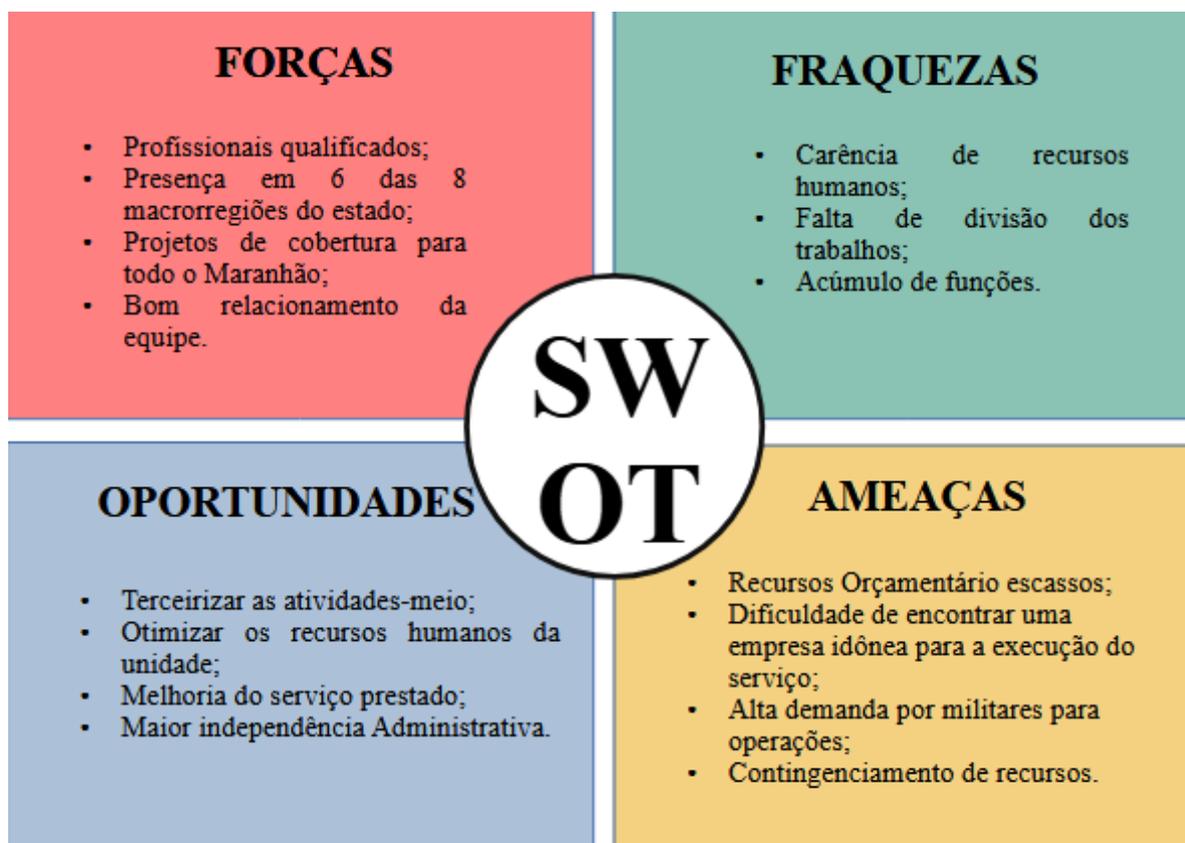
De um modo geral é notada a importância do tema e a prática da contratação de empresas terceirizadas para o apoio administrativo já é adotada por diversas forças de segurança co-irmãs. Outro detalhe interessante de se notar é que em todas as experiências observadas foi a fonte do recurso para a contratação dessas empresas que parte das secretarias de segurança, ou da secretaria própria da força policial como é o caso da PMERJ.

3. PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Atualmente, o Centro Odontológico da PMMA possui diversos problemas que são potenciais causadores de sobrecarga dos militares que lá trabalham e, por consequência, reduzem as capacidades operacionais dessa unidade. A terceirização das atividades-meio busca, acima de tudo, garantir a especialização das atividades no dia-a-dia, liberando os militares para suas atividades fim, além de possibilitar que a prestação dos serviços de saúde seja garantida, mesmo nos momentos de maior demanda operacional da corporação, como, por exemplo, nas festas juninas.

Foi utilizada a ferramenta gerencial “Matriz SWOT” para ajudar a entender melhor os processos e potencialidades da Divisão Odontológica, bem como identificar possíveis fraquezas e ameaças que possam ameaçar o projeto.

Figura 1 – Análise SWOT



Fonte: Autoria Própria, 2024

Dessa forma, aproveitando-se das forças, superando fraquezas, sempre atento a todas as oportunidades e reduzindo o efeito das ameaças, ou mesmo eliminando-as, o Centro Odontológico pode transformar todos os desafios em vantagens. Investir em terceirização é

um grande passo para uma gestão mais eficiente, garantindo sempre a melhoria da prestação do serviço aos pacientes.

3.1 PROPOSTA DE SOLUÇÃO

A tentativa de solucionar problemáticas complexas, são sempre rodeadas de muitas dificuldades. Na tentativa de minimizar os danos dessas dificuldades, algumas ferramentas são de fundamental importância para elaboração de um plano de ação eficaz. Dessa forma, uma matriz 5W2H, ajuda a compreender melhor o processo e embasar a tomada de decisões.

MATRIZ 5W2H

What (O que):

Terceirizar as atividades-meio no Centro Odontológico da PMMA.

Why (Por que):

Minimizar os efeitos da carência dos recursos humanos;

Otimizar a alocação de todos os envolvidos diretamente nas operações diárias;

Aumentar a quantidade e qualidade dos atendimentos a cada turno;

Maximizar o uso dos insumos odontológicos na unidade;

Where (Onde)

Centro odontológico da PMMA, em São Luis.

When (Quando)

O processo licitatório deve ser iniciado em janeiro de 2025:

Montagem da Matriz de Risco, Documento Formalizador de Demanda e Estudo Técnico Preliminar serão feitos até o fim de janeiro e enviados para apreciação da assessoria jurídica;

Aprovado pela assessoria jurídica, será feita a elaboração do termo de referência e o lançamento do edital de licitação até março de 2025;

Pregão deverá ser realizado até o fim o primeiro semestre de 2025;

Contatação da empresa deverá ser feita até o segundo semestre de 2025;

Implementação do serviço licitado será feita a partir do primeiro semestre de 2026;

Who (Quem)

Oficiais de saúde da PMMA conduzirão a elaboração, gestão e fiscalização do processo;

A Secretaria de Segurança Pública do Maranhão será responsável pela licitação;

Empresa terceirizada escolhida no pregão executará os serviços licitados;

How (como)

A terceirização dos serviços será feita através de licitação realizada pela Secretaria de Segurança do Maranhão e a gestão do contrato será feita pelos oficiais de saúde da PMMA.

How Much (quanto custa)

Analisando-se alguns termos de referência existentes em contratos da Secretaria de Segurança do Maranhão, podemos citar como valores médios para contratação dos cargos pretendidos:

Auxiliar administrativo nível médio: custo estimado de R\$ 56.000,00 anuais;

Auxiliar de serviços gerais: custo estimado de R\$ 56.000,00 anuais;

3.2 RECURSOS NECESSÁRIOS

Diante da necessidade de pelo menos 2 profissionais (1 para cada função, auxiliar administrativo e serviços gerais) diariamente no centro odontológico, teremos uma estimativa de custo de R\$ 112.000,00 anualmente. De acordo com os dados dispostos na matriz 5W2H acima, podemos descrever um plano de ação objetivo para alcançar as metas estabelecidas de forma eficiente e eficaz. Pode-se descrever todo o processo em algumas etapas.

A equipe do Centro Odontológico, diante de todas as dificuldades encontradas, definiu as funções e as quantidades de profissionais necessários: Dois profissionais, sendo um auxiliar de serviços gerais e um auxiliar administrativo, diariamente. Observando-se procedimentos já bem estabelecidos na administração pública, foram avaliadas alternativas que pudessem sanar essas dificuldades.

A SSP-MA já possui diversos processos licitatórios para contratação por terceirização desses profissionais, e a experiência de outros órgãos da segurança pública, demonstram a

efetividade desse tipo de instrumento. Em pesquisa rápida foram encontrados Termos de Referência, Editais de Licitação, que serviram de base para criação de um projeto próprio para o Centro Odontológico da PMMA e que será descrito por etapas a seguir.

De posse das demandas e documentos-base, será elaborados a matriz de risco, elencando e distribuindo as responsabilidades de cada parte no contrato. Em seguida, o Documento Formalizador de Demanda, vai quantificar as necessidades, descrever tecnicamente o objeto de contratação e justificar tudo isso e, por fim, o Estudo Técnico Preliminar vai fundamentar tecnicamente a contratação, garantindo a viabilidade e que seja vantajosa para a administração pública. Esses três documentos, devem ser elaborados até o fim de janeiro de 2025 e remetidos à assessoria jurídica da Secretaria de Segurança.

Dentro de um mês, espera-se que a assessoria jurídica avalie e autorize o processo licitatório. Cumprindo os requisitos de legalidade, será emitido um parecer jurídico concordando com a continuidade e remetendo ao Centro Odontológico.

Autorizados pela assessoria, os oficiais podem iniciar a elaboração do termo de referência, que vai servir de base para o edital do processo licitatório, e detalhará os requisitos necessários para contratação dos serviços. Com o edital pronto, ele será disponibilizado integralmente no Portal Compras do Governo do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão, no Portal Nacional de Contratações Públicas e pode ser também publicado em outros meios de comunicação oficiais. Com as informações contida na publicação, as empresas têm 20 dias para se credenciar e assim concorrer no pregão.

No mês de maio, deverá ser realizado o pregão eletrônico, sob responsabilidade da Secretaria de Segurança Pública, que é a detentora dos recursos que serão utilizados. Nesse momento será escolhida a empresa prestadora do serviço, sendo produzida ao fim do processo, a Ata de Sessão Pública, produzida pelo pregoeiro e sua equipe. Nela constará as especificidades da sessão. Também será elaborada a Ata de Adjucação, que formaliza a entrega do objeto licitado à empresa escolhida. Homologado e feito o relatório final, será formalizado o contrato entre a administração pública e a empresa.

De contrato firmado, espera-se que até meados do primeiro semestre de 2026, a prestação de serviço no Centro Odontológico, já esteja sendo efetuada. Os oficiais de saúde serão responsáveis pela fiscalização na execução destes serviços, acompanhando de perto e produzindo os relatórios periódicos de avaliação.

Foram realizadas buscas em Termos de Referência em contratos já celebrados pela

SSP-MA, e chegamos a valores próximos de 56 mil reais anuais para contratação de cada profissional. Os recursos usados para financiamento deste projeto, serão oriundos do Fundo Estadual de Segurança pública e devem ser próximos dos 112 mil reais, um valor baixo frente ao benefício que vai trazer para a PMMA.

Diante da execução, mecanismos de avaliação e monitoramento devem ser desenvolvidos. Auditorias internas periódicas e indicadores de desempenho, como também, a criação de canais para feedback de profissionais e pacientes são muito importantes no processo.

3.3 CRONOGRAMA DO PROJETO

O quadro a seguir delinea as etapas-chave do projeto, desde a pesquisa inicial até a implementação do serviço. Oferece um panorama do progresso do trabalho e ajuda a organizar as ações adequadas a cada etapa.

Quadro 1 – Cronograma do Projeto

ATIVIDADES	2024.2	2025.1	2025.2	2026.1
Elaboração do quadro de congruência.	X			
Entrega referencial teórico	X			
Coleta de dados e pesquisa de documentos	X			
Depósito final TCC e artigo	X			
Defesa do TCC	X			
Apresentação ao Diretor de Saúde		X		
Confecção Matriz de Risco		X		
Documento Formalizador de Demanda		X		
Estudo Técnico Preliminar		X		
Submissão à assessoria jurídica		X		
Confecção Termo de Referência			X	
Publicação do Edital de Licitação			X	
Credenciamento das empresas			X	
Pregão Eletrônico			X	
Assinatura do contrato			X	
Início da prestação do serviço				X

Fonte: Autoria Própria, 2024

4. RESULTADOS ESPERADOS

A pretensão deste Projeto de Intervenção é propor a terceirização dos serviços meio no centro Odontológico da PMMA (serviços gerais e secretariado). Acredita-se que a partir da aprovação deste projeto a instituição terá ganhos quanto ao uso do seu capital humano que estará mais focado em sua atividade fim. Seja nas funções administrativas e em atendimentos no setor questão, ou no emprego dos militares em operações.

Com a adoção do plano de ação sugerido espera-se a contratação de dois funcionários terceirizados para as funções de serviços gerais e auxiliar administrativo. Estas funções são essenciais para o funcionamento mínimo adequado do setor.

Com essas funções a cargo dos funcionários terceirizados, os militares poderão dedicar-se mais a sua função fim e com mais eficiência, uma vez que não acumularão tantas responsabilidades e conseqüentemente prestando um melhor serviço aos usuários da Odontologia da PMMA. Outro resultado esperado é a possibilidade da disponibilização dos militares do setor para operações sem que o atendimento odontológico seja tão impactado, já que parte das funções essenciais serão executadas pelos terceirizados, o que nos permitiria abrir mão de parte do nosso efetivo sem impactar no fluxo de pacientes atendidos.

Por se tratar de uma instituição de saúde é fundamental o cuidado com a higiene, limpeza e a manutenção de nossas instalações. Para a realização deste serviço, o atendimento atualmente é impactado, que por não possuímos um funcionário dedicado a esta função, infelizmente não atinge o nível de excelência esperado. Situação que esperamos reverter com este projeto de intervenção.

Assim, esperamos impactar significativamente este setor, com melhorias na conservação predial, maior estabilidade no atendimento, e conseqüentemente um melhor serviço prestado à sociedade maranhense e aos policiais militares usuários do Centro Odontológico.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA A. G. de, Borba, J. A., & Flores, L. C. S. (2009). **A utilização das informações de custos na gestão da saúde pública: um estudo preliminar em secretarias municipais de saúde do Estado de Santa Catarina.** *Revista de Administração Pública*, 43(3), 579-607
- BRASIL. **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 15 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. [S. l.], Brasília: 15 fev. 1967.
- CAVALCANTE JUNIOR, Ophir. **A terceirização das relações laborais.** São Paulo: Ltr, 1996.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas**
- DELGADO, Mauricio J. Godinho. **Direitos fundamentais na relação de trabalho.** In: SILVA, Alessandro *et al* (Org.) *Direitos humanos: essência do direito do trabalho.* São Paulo: LTr, 2007.
- DIEESE, Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos. **O processo de terceirização e seus efeitos sobre os trabalhadores no Brasil.** São Paulo, Ministério do Trabalho e Emprego, 2007.
- EITERER, Alessandro Cruz. **A terceirização dos serviços básicos e de infraestrutura na gestão de uma organização militar de corpo de tropa do exército brasileiro, 2021, 20f.** Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2021.
- ENAP, Escola Nacional de Administração Pública. **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Módulo 1 - Terceirização.** Brasília:ENAP,2014.
- GALANTE, Pablo Felipe; PEREIRA FILHO, Arnaldo Luiz. **Modernização da gestão na polícia militar do paraná: transi o do fundo rotativo para terceiriza o de serviços de manuten o predial.** RECIMA21 - Revista Científica Multidisciplinar - ISSN 2675-6218, [S. l.], v. 4, n. 12, p. e4124562, 2023. DOI: 10.47820/recima21.v4i12.4562. Disponível em: [https://recima21.com.br/index.php/recima21/article/view/4562]. Acesso em: 23 out. 2024.
- MELO, Amarillo Francisco Moura de . **A terceiriza o de serviços na polícia militar do Ceará: uma visão econômica.** 2002. 92f. Monografia (Gradua o) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2002.
- MELO, Raiana Rodrigues de. **Estudo sobre a necessidade e a viabilidade de contrata o de empresa de tratadores de cães, limpeza e conserva o do canil do Corpo de Bombeiros Mi-**

litar do Distrito Federal. 2022. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Formação de Oficiais) - Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Brasília, 2022. **no cuidar em enfermagem.** Rev Bras Enferm 2005 nov-dez; 58(6):727-30. Organizações. São Paulo: Manole, 2014.

PIMENTA, José. **A responsabilidade da administração pública nas terceirizações, a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADC nº 16-DF e a nova redação dos itens IV e V da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho.** Revista do Tribunal Superior do Trabalho, São Paulo, v. 77, n. 2, p. 271-307, abr./jun. 2011.

PRAHALAD, Coimbatore. **Competindo pelo Futuro.** Amsterdã: Elsevier, 1995

QUEIROZ, Carlos. **Manual de Terceirização.** São Paulo: STS, 1992.

SILVA, Alan Elias. **Um reflexo sobre os aspectos legais da terceirização.** IFSP, 2017. Disponível em: [<https://ocs.ifsp.edu.br/conpog/2conpog/paper/view/3537/91>]. Acesso em 27 de setembro de 2024.

SILVA, Danny. **Terceirização na Administração Pública como Instrumento Estratégico de Gestão.** Curitiba: Juruá, 2014.

VALENÇA, Myrian; BARBOSA, Allan. **A Terceirização e seus Impactos: Um Estudo em Grandes Organizações de Minas Gerais.** RAC, v. 6, n. 1, Jan./Abr. 2002: 163-185.

ZAMBERLAN, Cláudia; SIQUEIRA, Heidi. **A terceirização nos serviços e conseqüências**

APÊNDICE A – ARTIGO APRESENTADO

A TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEIO NA GESTÃO DE UMA UNIDADE DE SAÚDE MILITAR: UMA PROPOSTA PARA IMPLANTAÇÃO NO CENTRO ODONTOLÓGICO DA PMMA

*Vicente Carvalho de Almeida Júnior¹
Miguel Ângelo do Chantal Lima Nunes²
Everaldo Santos Pereira Mendes³*

RESUMO

A execução das atividades-meio no Centro Odontológico da Polícia Militar do Maranhão é um desafio que já demanda bastante atenção por parte da gestão da unidade. A carência de recursos humanos para o desempenho de todas as funções, tanto operacionais como administrativas, cria uma sobrecarga de serviços na equipe, que não pode se concentrar por completo na atividade finalística, que é o atendimento odontológico. O presente trabalho tem como objetivo analisar a viabilidade da terceirização destes serviços meio no Centro Odontológico, focados no apoio administrativo e nos serviços gerais. O projeto de intervenção visa suprir o número restrito de profissionais na unidade, onde o quadro auxiliar atual acumula funções e sofre com a instabilidade, trazendo impactos negativos para o atendimento. A terceirização busca melhorar a eficiência da gestão através da otimização da alocação de pessoal, liberando os militares para suas atividades-fim e garantindo a continuidade dos serviços odontológicos, principalmente nos momentos de alta demanda operacional por parte da PMMA.

Palavras-chaves: Terceirização. Serviços Militares de Saúde. Polícia Militar do Maranhão. Atendimento Odontológico.

ABSTRACT

The execution of support activities at the Dental Center of the Military Police of Maranhão is a challenge that already demands considerable attention from the unit's management. The lack of human resources to perform all functions, both operational and administrative, creates an overload of services on the team, which cannot fully concentrate on the final activity, which is dental care. This study aims to analyze the feasibility of outsourcing these support services at the Dental Center, focused on administrative support and general services. The intervention project aims to supply the limited number of professionals in the unit, where the current auxiliary staff accumulates functions and suffers from instability, bringing negative impacts to care. Outsourcing seeks to improve management efficiency by optimizing personnel allocation, freeing the military for their core activities and ensuring the continuity of dental services, especially during periods of high operational demand from the PMMA.

¹ Graduado em Odontologia e especialista em Implantodontia, aluno do curso de especialização em Segurança Pública. vicentecdaj@gmail.com

² Graduado em Odontologia e especialista em Implantodontia, aluno do curso de especialização em Segurança Pública. miguell_chantal@hotmail.com

³ Tenente-Coronel da Polícia Militar do Maranhão, Especialista em Gestão de Segurança Pública, Defesa Civil e Cidadania (2014)

Keywords: Outsourced Services. Military Health Services. Military Police of Maranhão. Dental care

1 INTRODUÇÃO

A Divisão Odontológica é o setor da Diretoria de Saúde e Promoção Social responsável pela Saúde Bucal dos Policiais Militares da PMMA. Atualmente, além da capital, esta Divisão encontra-se presente em seis das oito macrorregiões do estado, assistidas pelos comandos de policiamento de Área do Interior (CPAIs), e apresenta projetos de expansão para cobrir por completo o território do Maranhão, levando seus serviços a toda a tropa espalhada pelo estado.

O funcionamento de uma clínica Odontológica depende não só do cirurgião dentista, mas de diversos outros profissionais, como auxiliares de saúde bucal, recepcionista, técnicos em assepsia de instrumentais, técnico de manutenção de equipamentos, faxineiros e auxiliares administrativos cujas atividades são essenciais para o bom funcionamento da estrutura e para que a atividade fim seja exercida com excelência. Na Capital, a Divisão possui 4 consultórios no prédio do Centro Odontológico, localizado no complexo do Comando Geral da PMMA prestando atendimento à tropa e seus familiares na região metropolitana.

Para uma estrutura desta magnitude, o corpo auxiliar ideal seria composto por um profissional responsável pela recepção, um auxiliar administrativo, um técnico de esterilização, um técnico responsável pelo almoxarifado, um profissional de serviços gerais, e um auxiliar em saúde bucal para cada consultório. Então idealmente por turno seriam necessários nove auxiliares. Atualmente o corpo de praças deste setor é composto por treze profissionais, divididos em uma escala onde geralmente se encontram cinco em cada turno, com estes acumulando todas essas funções.

O CO (Centro Odontológico) da PMMA possui uma carência de recursos humanos. Seu quadro auxiliar acumula funções e por se composto apenas por Praças PMMA, que com frequência são demandados para operações de segurança, o número de atendimentos e rendimento da clínica fica por vezes comprometido e não atinge seu pleno potencial.

Segundo o Dieese (2007) a Atividade-meio “é aquela que faz parte do processo de apoio à produção do bem ou do serviço que é a razão de ser da empresa. Por exemplo, a limpeza da fábrica em uma montadora de veículos. As atividades-meio podem ser executadas pela própria empresa ou podem estar terceirizadas”. No CO, são as funções de apoio ao atendimento que não necessitam de uma formação técnica específica, como faxina (serviços gerais) e auxiliar administrativo.

A terceirização das atividades-meio diminuiria a sobrecarga desses militares, que poderiam focar nas suas atividades específicas no setor, conferindo ao centro Odontológico certa autonomia diante da demanda por militares do administrativo, uma vez que teria material humano mínimo para o funcionamento pleno, mesmo na ausência de parte de seus militares. Melhoraria as condições de higiene e conservação da estrutura física, e por consequência, a experiência dos pacientes e trabalhadores da odontologia como um todo.

Sendo assim, esse projeto de intervenção busca resolver a seguinte problema: Como suprir as necessidades de serviços essenciais, de atividades-meio, no Centro Odontológico da PMMA?

Tomou-se, portanto, como Objetivo geral deste trabalho de intervenção terceirizar as atividades-meio nas instalações do Centro Odontológico da PMMA na capital. Com isso se busca identificar os serviços essenciais (atividades-meio) para o desenvolvimento das atividades

do centro odontológico da PMMA, dimensionar as atividades-meio para o desenvolvimento das ações do Centro Odontológico da PMMA na capital, elaborar o Estudo técnico preliminar, o Termo de Referência o mapa de risco para instruir uma eventual licitação e contratação de tais serviços e assim se almeja melhorar a estabilidade no fornecimento dos serviços odontológicos frente as demandas operacionais da corporação.

2 REVISÃO DA LITERATURA

A Terceirização é o processo pelo qual uma empresa deixa de executar algumas atividades por trabalhadores próprios e as transfere para outra empresa. Nesse tipo de relação, a empresa que terceiriza suas atividades é chamada de contratante e a empresa que executa a atividade terceirizada é chamada de contratada. É uma relação que pode ser vantajosa quando há uma quantidade limitada de capital humano ou recursos, e os mesmos precisam ou é mais economicamente viável serem alocados na atividade-fim (Dieese, 2007)

Historicamente, a terceirização tem suas raízes no século XX, impulsionada pela necessidade de aumentar a produção durante a Segunda Guerra Mundial. A partir da década de 1950, com a chegada das montadoras de automóveis no Brasil, a terceirização se consolidou como uma técnica administrativa para reduzir custos (Cavalcante Junior, 1996).

A terceirização foi amplamente utilizada na 2ª Guerra Mundial como forma de as indústrias aumentarem sua produção, focando em suas atividades principais. Após o término da guerra, a terceirização evoluiu e consolidou-se como uma técnica administrativa eficiente e eficaz, quando aplicada adequadamente (Queiroz, 1992). Segundo Prahalad (1995), ela surgiu como ferramenta de gestão de empresas privadas, que, ao reordenar os fatores de produção e racionalizar os custos, pretendiam concentrar esforços na sua competência essencial.

Acabou sendo apropriada pela Administração Pública como fundamento para a redução da máquina estatal no contexto do abandono do paradigma do Estado do Bem-estar Social intervencionista ou providencial em prol do modelo de Estado Subsidiário, cuja atuação está centrada no binômio complementariedade e subsidiariedade (ENAP, 2021)

No campo da Administração Pública, a terceirização recebeu tratamento legal pioneiro por meio do Decreto-Lei n. 200/67, que, ao pretender promover a reforma administrativa e como forma de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, exortava o administrador público a recorrer, sempre que possível, à execução indireta de tarefas executivas e atividades internas que, pela natureza altamente especializada ou pela necessidade apenas transitória, não justificariam a criação de carreiras públicas, e isso por meio da contratação de entidades da iniciativa privada (art. 10, § 7º) (Pimenta, 2011, p. 271).

A distinção entre atividades-meio e atividades-fim é crucial na terceirização. Atividades-meio são aquelas que não se ajustam ao núcleo da dinâmica empresarial, como serviços de apoio e logística, enquanto atividades-fim são aquelas que compõem a essência da dinâmica empresarial (Delgado, 2011,).

É crucial que a terceirização na administração pública se concentre nas atividades-meio, que são aquelas que dão suporte à atividade-fim da instituição, como serviços de apoio, manutenção e logística. As atividades-fim, por sua vez, são aquelas relacionadas à missão principal da instituição e não podem ser terceirizadas integralmente. Silva (2017) alerta acerca das terceirizações sem qualquer distinção do serviço prestado, da terceirização atingir até as atividades-fim e o risco de precarização do trabalho e do serviço prestado pela imaturidade da nossa legislação.

Os governos podem terceirizar a prestação de serviços públicos de duas formas. Primeiro,

eles podem comprar bens e serviços do setor não-governamental, a fim de usá-los como insumos em sua própria cadeia de abastecimento (denominado 'consumo intermediário'). Isso ocorre, por exemplo, quando os governos usam empresas privadas para fornecer serviços de apoio ou executar funções de Back-office, ou seja, não relacionados à competência essencial, secundária ou de retaguarda. Em segundo lugar, os governos podem decidir pagar uma empresa para fornecer bens ou serviços diretamente ao usuário final (denominadas 'transferências sociais em espécie por intermédio de produtores do mercado'). Isso pode incluir a terceirização das 'principais' funções anteriormente realizadas pelo governo. Tal modalidade de terceirização se verifica, por exemplo, quando o serviço de atendimento domiciliar de saúde passa a ser prestado por instituições empresariais com ou sem fins lucrativos (Silva, 2014).

Segundo a legislação vigente, regida pelo Decreto Lei 9.507, 2018. Não há mais uma limitação de quais serviços podem ser ou não terceirizados, mas sim, quais não podem:

- I – Que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II – Que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III – Que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
- IV – Que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Um importante objetivo da terceirização, não exclusiva do processo brasileiro, mas também presente em nosso país é a descentralização dos riscos de produção e de distribuição de bens e serviços. Por este motivo, a terceirização tem sido vista pelas empresas como um estabelecimento de parcerias no interior do processo produtivo. Ao invés do modelo de organização vertical das atividades produtivas, onde a meta era uma empresa abranger todo o processo - conforme exigia o modelo fordista -, é corrente nos dias de hoje o movimento de desverticalização das atividades (Dieese, 2007).

A legislação brasileira permite que a terceirização seja adotada em atividades instrumentais ao funcionamento da máquina administrativa, como serviços de limpeza, transporte, vigilância, alimentação, entre outros. Não obstante, é excluída a possibilidade de terceirização das atividades-fim da administração pública, significando que os órgãos públicos não podem delegar a terceiros a execução integral de atividades que constituem a sua própria razão de ser (Dieese, 2007).

A especialização dos profissionais terceirizados pode resultar em maior eficiência nos processos, como apontado por Galante e Filho (2023): "A mudança proposta tem como objetivo modernizar a gestão, concentrar recursos em atividades essenciais e adotar uma abordagem mais eficiente e especializada".

No final dos anos 90, foram determinados, em nível federal e extensivo a todas as esferas, alguns limites à terceirização. Pelo definido, não se pode transferir a terceiros as "chamadas atividades exclusivas de Estado", entre elas, o poder de polícia, magistratura, diplomacia, segurança, fiscalização, auditoria, procuradoria geral, fazenda, defensoria e algumas funções do Ipea (Instituto de Política Econômica Aplicada), Banco Central, Susep (Superintendência de Seguros Privados) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários)" (Dieese, 2007).

Segundo Chiavenato (2014) as organizações precisam ser administradas, e sua administração requer um aparato de pessoas estratificadas em diversos níveis hierárquicos que se

ocupam de incumbências diferentes. A administração nada mais é do que a condução racional das atividades de uma organização seja lucrativa ou não lucrativa. Desta forma uma Organização Militar não é diferente de uma organização civil, segundo o estatuto dos militares o EB é alicerçado pela hierarquia e disciplina, que facilita a distribuição das incumbências dentro de uma OM.

A terceirização pode gerar economia de recursos a longo prazo, como observado por Melo (2002, p. 37) em relação à terceirização do transporte de tropa na Polícia Militar do Ceará: "Os resultados iniciais dão conta de que mesmo aumentado o número de 300 vigilantes para 352 policiais militares houve uma redução dos custos com esse serviço em torno de 50%".

Permite que a instituição se concentre em suas atividades principais e em sua missão, como defendido por Eiterer (2021, p. 18): "[...] os serviços não essenciais, podem ou devem ser delegados a outras empresas que façam um serviço melhor e mais barato. Desta forma a instituição pode focar em sua atividade fim, deixando de realizar atividades secundárias." e Melo (2002, p. 09):

"Assim, de um modo geral, procuramos estudar e analisar a viabilidade da contratação de serviços terceirizados na administração da Polícia Militar do Ceará como forma de estratégia organizacional para melhorar, ampliar e tornar mais eficiente a atividade-fim, proporcionando maior apoio e suporte operacionais".

Segundo DIEESE (2007), em relação às atividades-meio, a contratação de serviços de terceiros também obedece a algumas limitações, principalmente quanto as atividades relacionadas às categorias que fazem parte do Plano de Cargos e Salários, que não pode ser transferido a terceiros. Pelo Decreto Lei 9.507/2018, atividade-meio no atendimento de necessidades de apoio logístico, serviços gerais, manutenção predial, dentre outros em nada fere a legislação vigente quanto a sua contratação.

A administração pública necessita adequar seus sistemas de informação para promover uma tomada de decisão mais econômica, resultando em melhorias na qualidade de vida da população (Almeida; Borba; Flores, 2009). O autor ainda afirma que a terceirização das atividades-meio alocaria o material humano para a sua atividade-fim, tanto ao atendimento clínico, quanto ao seu emprego na segurança pública. A gestão de custos, portanto, vai além de simplesmente reduzir despesas, seu principal objetivo é alocar os gastos, permitindo identificar excessos e alocar recursos de forma precisa nas atividades que mais necessitam.

A terceirização pode contribuir para a modernização da gestão e a adoção de práticas mais eficientes, como proposto por Galante e Filho (2023): "A transição alinha-se com o plano estratégico da PMPR, visando otimizar a eficiência operacional e as práticas de gestão, refletindo uma abordagem mais contemporânea e focalizada nas responsabilidades essenciais da instituição" (p. 1).

Para isso, torna-se necessário que o trabalhador esteja engajado em um processo de mudança e assim absorvendo ao máximo o que a educação possa proporcionar e, por fim, analisar quais estratégias são adequadas para a resolutividade dos problemas vivenciados no cotidiano (Zamberlan, 2006). A instituição também deve estar preparada para fiscalizar e acompanhar os serviços terceirizados, como observado por Eiterer (2021, p.1): "Sendo uma OM um órgão público, deve seguir as normas da administração pública e desta forma para a contratação de um serviço se faz necessário seguir as fases de aquisição, o planejamento, seleção do fornecedor, da gestão do contrato e por fim a fiscalização da execução conforme a legislação em vigor".

A terceirização entrega melhorias e se bem aplicada é de grande valia para as instituições, como explica Valença, (2002), "Enfim, pôde-se constatar, em relação aos impactos da

terceirização na cultura organizacional das empresas pesquisadas, que esse processo afeta os valores organizacionais, que, a partir do processo de reestruturação produtiva, tem sido mais concentrado na produtividade, qualidade e competitividade. Esses valores atribuem os significados aos empregados que se ligam às organizações por meio do desempenho de papéis e que, assim, atribuem significado a si próprios, reafirmando os valores da organização.”

Com relação a aplicação da terceirização de atividades-meio em outras forças coirmãs, é importante destacar a experiência do Exército Brasileiro e das polícias militares do estado do Paraná, Ceará, Rio de Janeiro e Espírito Santo, cada qual com suas particularidades, trazendo assim, diferentes perspectivas de como aplicar essa solução na PMMA.

A Polícia do Rio de Janeiro possui status de Secretaria de Estado, ficando ela mesma responsável pela contratação dos serviços terceirizados pela corporação. No caso da PMES os funcionários terceirizados vem da Secretaria de Segurança, não da corporação. A PMPR por outro lado possui faz uso da verba do fundo Rotativo para o financiamento das empresas terceirizadas, amparada nas mudanças legislativas do ano de 2023, como sugerem Galante e Filho (2023, p. 16):

“Portanto, em contexto no qual o capital humano é o recurso mais escasso e importante institucionalmente, faz-se necessário ponderar se onerar efetivo policial militar para realizar tarefas de gerenciamento de manutenções prediais, que poderiam ser igualmente ou até mesmo melhor realizadas por equipes terceirizadas contratadas, é a opção mais adequada aos interesses da Polícia Militar do Paraná”

O autor Melo (2002), aborda a perspectiva da terceirização focada na Polícia Militar do Estado do Ceará e para ele os esforços da terceirização em transferir atividades não essenciais da empresa para serem executadas por terceiros, permite, dessa forma o foco de suas energias na atividade-fim. O referido autor, ainda em 2002 afirmava ser de “extrema necessidade, que o nosso efetivo esteja realmente voltado para a valorização profissional e o desempenho da atividade-fim”.

A cultura que se infligiu ao longo de gerações, no nosso meio, era a de que o Militar, ou o Policial Militar, no nosso caso, deveria ser um verdadeiro "pau para toda a obra". Assim o PM deveria estar preparado para qualquer tipo de trabalho: ser ordenança, cozinheiro, copeiro, garçom, faxineiro, borracheiro, pedreiro etc. Há por certo, e ainda existem, muitos policiais militares que jamais exerceram a função para o qual ingressaram na Corporação, ou seja, a de ser policial e executar suas atividades sob a preocupação constante com a qualificação e o desempenho operacional. Não é precisamente missão nossa sermos mecânicos, borracheiros, barbeiros, músicos, cozinheiro, e sim, sermos essencialmente policiais. O preço de um policial sai muito caro para a sociedade e não podemos desperdiçá-lo em atividades atípicas, pois sabemos da carência real de efetivo para cumprir as obrigações básicas, que é garantir um nível satisfatório de tranquilidade pública. Em outras instituições públicas não é comum vermos funcionários públicos fazendo serviços de limpeza ou faxina. Nas escolas, por exemplo, esses tipos de serviços estão sendo gradativamente substituídos por serviços terceirizados, diminuindo-se assim a máquina administrativa para voltar-se à prática do que lhe é essencial: a educação. A nossa realidade não pode estar afastada desse prisma. Precisamos sim, não por capricho, mas por extrema necessidade, que o nosso efetivo esteja realmente voltado para a valorização profissional e o desempenho da atividade-fim, sem o que estaremos fadados a nos tornarmos obsoletos e fora do contexto evolutivo da sociedade e das suas necessidades, como é considerado hoje a segurança. [sic] (Melo, 2002, p. 48-49).

De um modo geral, poucas polícias militares no Brasil possuem recursos próprios para financiar a terceirização de serviços não essenciais e na maioria dos estados onde isso acontece, ela é vinculada a alguma secretaria de estado, de onde partem as contratações dos prestadores de

serviços. O Exército Brasileiro por outro lado possui recursos orçamentários próprios para arcar com a execução desses serviços.

Segundo Eiterer, (2021) A maioria das OM de corpo de tropa do Exército Brasileiro possui uma estrutura voltada para a atividade finalística prevista na CF, no entanto frequentemente necessitam desviar militares de suas funções operacionais para trabalharem voltados para a administração e execução de serviços básicos e de infraestrutura. O autor ainda relata que o EB, possui um órgão chamado DGO (Diretoria de Gestão Orçamentária) para gerir os recursos destinados aos serviços básicos e possui diversos contratos cadastrados de serviços.

[...] pode se observar que somente o contrato de serviço de lavagens de roupas que possui uma grande porcentagem de OM operacionais que executam este tipo de serviço, cerca de 50%. Desta forma verifica-se que possivelmente as OM executam os serviços com meios próprios. Além disso, pode-se observar que no geral, menos de 50% das OM do Exército terceirizam serviços.

Sendo assim, ratifica-se a estimativa do Plano de Transformação do Exército (2010) na qual quase um terço do efetivo incorporado seja empregado nas rotinas das OM em atividades outras, que não as relativas à atividade fim. Assim verifica-se o quanto militares são desviados de sua missão operacional para trabalharem na administração ou execução de serviços. Sic.(Eiterer,2021, p. 11)

Ainda no mesmo trabalho o autor relata que grande maioria dos serviços básicos já são terceirizados e que a maior parte dos militares empregados nas OM pesquisadas são favoráveis a terceirização de serviços como manutenção predial, jardinagem e corte de grama, limpeza interna e externa.

Uma outra perspectiva pode ser obtida através do trabalho de Melo (2022), que analisou que através das entrevistas realizadas com os comandantes citados em seu trabalho que ambos demonstram interesse no tema e compreendem a real importância da contratação de empresa especializada que ofereça os serviços de tratador de animais, limpeza e conservação do canil, e a que tal medida traria benefícios variados para a rotina dos cinotécnicos e garantiria uma maior agilidade na entrega de um cão de resgate.

Seu trabalho foca na rotina dos militares do corpo de bombeiros que lidam com animais, mas ressalta que a terceirização é um tema de interesse dos comandantes da corporação uma vez que traria impactos positivos na atividade-fim de sua corporação.

De um modo geral é notada a importância do tema e a prática da contratação de empresas terceirizadas para o apoio administrativo já é adotada por diversas forças de segurança co-irmãs. Outro detalhe interessante de se notar é que em todas as experiências observadas foi a fonte do recurso para a contratação dessas empresas que parte das secretarias de segurança, ou da secretaria própria da força policial como é o caso da PMERJ.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para que se realizasse tal projeto buscamos referências teóricas através de pesquisa documental e exploratória por meio de plataformas de publicação científica. Utilizamos os buscadores Google Scholar, PubMed, Scielo, e pesquisamos com as palavras chaves “Terceirização. Atividades-meio, Serviços Militares de Saúde”. Em busca de publicações sobre experiências semelhantes realizadas por outras forças, quais os caminhos, dificuldades, e resultados obtidos.

A partir desses dados foi realizado um levantamento nos portais da transparência, secretarias de Estado e sites institucionais em busca de referências de valores de contratação, contratos, documentação de referência e despesas públicas com a terceirização de serviços em

instituições militares, dando preferências a forças co-irmãs, Exército Brasileiro e experiências semelhantes bem documentadas no referencial teórico. Também foi realizada buscas nos sites governamentais do Estado do Maranhão em busca de documentação atualizada acerca dos serviços pretendidos.

De posse destes dados, utilizamos a ferramenta de gerenciamento, Análise *SWOT*, a fim de identificar potencialidades, fragilidades, oportunidades e possíveis ameaças do nosso setor, para tentar adequar os dados obtidos com a nossa realidade específica. E com o Auxílio da Matriz 5W2H tentamos delinear um plano de intervenção condizente com a nossa realidade e que tornasse possível a realização nos nossos objetivos.

4 ANÁLISE DOS DADOS

4.1 Diagnóstico do Ambiente

Atualmente, o Centro Odontológico da PMMA possui diversos problemas que são potenciais causadores de sobrecarga dos militares que lá trabalham e, por consequência, reduzem as capacidades operacionais dessa unidade. A terceirização das atividades-meio busca, acima de tudo, garantir a especialização das atividades no dia-a-dia, liberando os militares para suas atividades fim, além de possibilitar que a prestação dos serviços de saúde seja garantida, mesmo nos momentos de maior demanda operacional da corporação, como, por exemplo, nas festas juninas.

Foi utilizada a ferramenta gerencial “Matriz SWOT” para ajudar a entender melhor os processos e potencialidades da Divisão Odontológica, bem como identificar possíveis fraquezas e ameaças que possam ameaçar o projeto.

Figura 1 – Análise SWOT



Fonte: Autoria Própria, 2024

Dessa forma, aproveitando-se das forças, superando fraquezas, sempre atento a todas as oportunidades e reduzindo o efeito das ameaças, ou mesmo eliminando-as, o Centro Odontológico pode transformar todos os desafios em vantagens. Investir em terceirização é um grande passo para uma gestão mais eficiente, garantindo sempre a melhoria da prestação do serviço aos pacientes.

2 PROPOSTA DE SOLUÇÃO

A tentativa de solucionar problemáticas complexas, são sempre rodeadas de muitas dificuldades. Na tentativa de minimizar os danos dessas dificuldades, algumas ferramentas são de fundamental importância para elaboração de um plano de ação eficaz. Dessa forma, uma matriz 5W2H, ajuda a compreender melhor o processo e embasar a tomada de decisões.

MATRIZ 5W2H

What (O que):

Terceirizar as atividades-meio no Centro Odontológico da PMMA.

Why (Por que):

- Minimizar os efeitos da carência dos recursos humanos;
- Otimizar a alocação de todos os envolvidos diretamente nas operações diárias;
- Aumentar a quantidade e qualidade dos atendimentos a cada turno;
- Maximizar o uso dos insumos odontológicos na unidade;

Where (Onde)

Centro odontológico da PMMA, em São Luís.

When (Quando)

O processo licitatório deve ser iniciado em janeiro de 2025:

Montagem da Matriz de Risco, Documento Formalizador de Demanda e Estudo Técnico Preliminar serão feitos até o fim de janeiro e enviados para apreciação da assessoria jurídica;

Aprovado pela assessoria jurídica, será feita a elaboração do termo de referência e o lançamento do edital de licitação até março de 2025;

Pregão deverá ser realizado até o fim o primeiro semestre de 2025;

Contatação da empresa deverá ser feita até o segundo semestre de 2025;

Implementação do serviço licitado será feita a partir do primeiro semestre de 2026;

Who (Quem)

Oficiais de saúde da PMMA conduzirão a elaboração, gestão e fiscalização do processo;

A Secretaria de Segurança Pública do Maranhão será responsável pela licitação;

Empresa terceirizada escolhida no pregão executará os serviços licitados;

How (como)

A terceirização dos serviços será feita através de licitação realizada pela Secretaria de Segurança do Maranhão e a gestão do contrato será feita pelos oficiais de saúde da PMMA.

How Much (quanto custa)

Analisando-se alguns termos de referência existentes em contratos da Secretaria de Segurança do Maranhão, podemos citar como valores médios para contratação dos cargos pretendidos:

Auxiliar administrativo nível médio: custo estimado de R\$ 56.000,00 anuais;

Auxiliar de serviços gerais: custo estimado de R\$ 56.000,00 anuais;

Diante da necessidade de pelo menos 2 profissionais (1 para cada função) diariamente no centro odontológico, teremos uma estimativa de custo de R\$ 112.000,00 anualmente.

De acordo com os dados dispostos na matriz 5W2H acima, podemos descrever um plano de ação objetivo para alcançar as metas estabelecidas de forma eficiente e eficaz. Pode-se descrever todo o processo em algumas etapas.

A equipe do Centro Odontológico, diante de todas as dificuldades encontradas, definiu as funções e as quantidades de profissionais necessários: inicialmente, 2 profissionais por turno, sendo 1 auxiliar de serviços gerais e 1 auxiliar administrativo. Observando-se procedimentos já bem estabelecidos na administração pública, foram avaliadas alternativas que pudessem sanar essas dificuldades.

A SSP-MA já possui diversos processos licitatórios para contratação por terceirização desses profissionais, e a experiência de outros órgãos da segurança pública, demonstram a efetividade desse tipo de instrumento. Em pesquisa rápida foram encontrados Termos de Referência, Editais de Licitação, que serviram de base para criação de um projeto próprio para o Centro Odontológico da PMMA e que será descrito por etapas a seguir.

De posse das demandas e documentos-base, será elaborados a matriz de risco, elencando e distribuindo as responsabilidades de cada parte no contrato. Em seguida, o Documento Formalizador de Demanda, vai quantificar as necessidades, descrever tecnicamente o objeto de contratação e justificar tudo isso e, por fim, o Estudo Técnico Preliminar vai fundamentar tecnicamente a contratação, garantindo a viabilidade e que seja vantajosa para a administração pública. Esses três documentos, devem ser elaborados até o fim de janeiro de 2025 e remetidos à assessoria jurídica da Secretaria de Segurança.

Dentro de um mês, espera-se que a assessoria jurídica avalie e autorize o processo

licitatório. Cumprindo os requisitos de legalidade, será emitido um parecer jurídico concordando com a continuidade e remetendo ao Centro Odontológico.

Autorizados pela assessoria, os oficiais podem iniciar a elaboração do termo de referência, que vai servir de base para o edital do processo licitatório, e detalhará os requisitos necessários para contratação dos serviços. Com o edital pronto, ele será disponibilizado integralmente no Portal Compras do Governo do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão, no Portal Nacional de Contratações Públicas e pode ser também publicado em outros meios de comunicação oficiais. Com as informações contida na publicação, as empresas têm 20 dias para se credenciar e assim concorrer no pregão.

No mês de maio, deverá ser realizado o pregão eletrônico, sob responsabilidade da Secretaria de Segurança Pública, que é a detentora dos recursos que serão utilizados. Nesse momento será escolhida a empresa prestadora do serviço, sendo produzida ao fim do processo, a Ata de Sessão Pública, produzida pelo pregoeiro e sua equipe. Nela constará as especificidades da sessão. Também será elaborada a Ata de Adjucação, que formaliza a entrega do objeto licitado à empresa escolhida. Homologado e feito o relatório final, será formalizado o contrato entre a administração pública e a empresa.

De contrato firmado, espera-se que até meados do primeiro semestre de 2026, a prestação de serviço no Centro Odontológico, já esteja sendo efetuada. Os oficiais de saúde serão responsáveis pela fiscalização na execução destes serviços, acompanhando de perto e produzindo os relatórios periódicos de avaliação.

Foram realizadas buscas em Termos de Referência em contratos já celebrados pela SSP-MA, e chegamos a valores próximos de 56 mil reais anuais para contratação de cada profissional. Os recursos usados para financiamento deste projeto, serão oriundos do Fundo Estadual de Segurança pública e devem ser próximos dos 112 mil reais, um valor baixo frente ao benefício que vai trazer para a PMMA.

Diante da execução, mecanismos de avaliação e monitoramento devem ser desenvolvidos. Auditorias internas periódicas e indicadores de desempenho, como também, a criação de canais para feedback de profissionais e pacientes são muito importantes no processo.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pretensão deste Projeto de Intervenção é propor a terceirização dos serviços meio no centro Odontológico da PMMA (serviços gerais e secretariado). Acredita-se que a partir da aprovação deste projeto a instituição terá ganhos quanto ao uso do seu capital humano que estará mais focado em sua atividade fim. Seja nas funções administrativas e em atendimentos no setor questão, ou no emprego dos militares em operações.

Com a adoção do plano de ação sugerido espera-se a contratação de dois funcionários terceirizados para as funções de serviços gerais e auxiliar administrativo. Estas funções são essenciais para o funcionamento mínimo adequado do setor.

Com essas funções a carga dos funcionários terceirizados, os militares poderão dedicar-se mais a sua função fim e com mais eficiência, uma vez que não acumularão tantas responsabilidades e consequentemente prestando um melhor serviço aos usuários da Odontologia da PMMA. Outro resultado esperado é a possibilidade da disponibilização dos militares do setor para operações sem que o atendimento odontológico seja tão impactado, já que parte das funções essenciais serão executadas pelos terceirizados, o que nos permitiria abrir mão de parte do nosso efetivo sem impactar no fluxo de pacientes atendidos.

Por se tratar de uma instituição de saúde é fundamental o cuidado com a higiene, limpeza

e a manutenção de nossas instalações. Para a realização deste serviço, o atendimento atualmente é impactado, que por não possuímos um funcionário dedicado a esta função, infelizmente não atinge o nível de excelência esperado. Situação que esperamos reverter com este projeto de intervenção.

Assim, esperamos impactar significativamente este setor, com melhorias na conservação predial, maior estabilidade no atendimento, e conseqüentemente um melhor serviço prestado à sociedade maranhense e aos policiais militares usuários do Centro Odontológico.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA A. G. de, Borba, J. A., & Flores, L. C. S. (2009). **A utilização das informações de custos na gestão da saúde pública: um estudo preliminar em secretarias municipais de saúde do Estado de Santa Catarina.** Revista de Administração Pública, 43(3), 579-607

BRASIL. **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 15 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. [S. l.], Brasília: 15 fev. 1967.

CAVALCANTE JUNIOR, Ophir. **A terceirização das relações laborais.** São Paulo: Ltr, 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas**

DELGADO, Mauricio J. Godinho. **Direitos fundamentais na relação de trabalho.** In: SILVA, Alessandro *et al* (Org.) *Direitos humanos: essência do direito do trabalho.* São Paulo: LTr, 2007.

DIEESE, Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos. **O processo de terceirização e seus efeitos sobre os trabalhadores no Brasil.** São Paulo, Ministério do Trabalho e Emprego, 2007.

EITERER, Alessandro Cruz. **A terceirização dos serviços básicos e de infraestrutura na gestão de uma organização militar de corpo de tropa do exército brasileiro,** 2021, 20f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2021.

ENAP, Escola Nacional de Administração Pública. **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Módulo 1 - Terceirização.** Brasília:ENAP,2014.

GALANTE, Pablo Felipe; PEREIRA FILHO, Arnaldo Luiz. **Modernização da gestão na polícia militar do paraná: transi o do fundo rotativo para terceiriza o de serviços de manuten o predial.** RECIMA21 - Revista Científica Multidisciplinar - ISSN 2675-6218, [S. l.], v. 4, n. 12, p. e4124562, 2023. DOI: 10.47820/recima21.v4i12.4562. Disponível em:

[<https://recima21.com.br/index.php/recima21/article/view/4562>]. Acesso em: 23 out. 2024.

MELO, Amarillo Francisco Moura de . **A terceirização de serviços na polícia militar do Ceará: uma visão econômica**. 2002. 92f. Monografia (Graduação) – Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2002.

MELO, Raiana Rodrigues de. **Estudo sobre a necessidade e a viabilidade de contratação de empresa de tratadores de cães, limpeza e conservação do canil do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal**. 2022. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Formação de Oficiais) - Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, Brasília, 2022.

no cuidar em enfermagem. Rev Bras Enferm 2005 nov-dez; 58(6):727-30.

Organizações. São Paulo: Manole, 2014.

PIMENTA, José. **A responsabilidade da administração pública nas terceirizações, a decisão do Supremo Tribunal Federal na ADC nº 16-DF e a nova redação dos itens IV e V da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho**. Revista do Tribunal Superior do Trabalho, São Paulo, v. 77, n. 2, p. 271-307, abr./jun. 2011.

PRAHALAD, Coimbatore. **Competindo pelo Futuro**. Amsterdã: Elsevier, 1995

QUEIROZ, Carlos. **Manual de Terceirização**. São Paulo: STS, 1992.

SILVA, Alan Elias. **Um reflexo sobre os aspectos legais da terceirização**. IFSP, 2017. Disponível em: [<https://ocs.ifsp.edu.br/conpog/2conpog/paper/view/3537/91>]. Acesso em 27 de setembro de 2024.

SILVA, Danny. **Terceirização na Administração Pública como Instrumento Estratégico de Gestão**. Curitiba: Juruá, 2014.

VALENÇA, Myrian; BARBOSA, Allan. **A Terceirização e seus Impactos: Um Estudo em Grandes Organizações de Minas Gerais**. RAC, v. 6, n. 1, Jan./Abr. 2002: 163-185.

ZAMBERLAN, Cláudia; SIQUEIRA, Heidi. **A terceirização nos serviços e conseqüências**

APÊNDICE B – DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS E USO

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS E USO

Eu, Miguel Ângelo do Chantal Lima Nunes, RG:21145, Capitão QOSPM, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas. Declaro estar ciente que este projeto será cedido à Polícia Militar do Maranhão (PMMA) para seu uso, adequação e implantação em conformidade às demandas e possibilidades institucionais, respeitados os direitos legais de propriedade intelectual.

São Luís - MA, 02 de Dezembro de 2024.

Cap. QOSPM Miguel Ângelo do **Chantal** Lima Nunes

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS E USO

Eu, Vicente Carvalho de Almeida Júnior, RG:21144, Capitão QOSPM, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas. Declaro estar ciente que este projeto será cedido à Polícia Militar do Maranhão (PMMA) para seu uso, adequação e implantação em conformidade às demandas e possibilidades institucionais, respeitados os direitos legais de propriedade intelectual.

São Luís - MA, 02 de Dezembro de 2024.

Cap. QOSPM Vicente Carvalho de **Almeida** Júnior

ANEXO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 052/2024 –
SALIC/MA PROCESSO ADMINISTRATIVO
SEAD/00106/2024 ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para a contratação de empresa especializada nos Serviços continuados de Limpeza, higienização, jardinagem e conservação de áreas internas e externas das instalações físicas e mobiliários, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos de jardinagem para Regionais do Maranhão, sendo elas: Norte, Sul, Leste, Oeste e Centro Maranhense.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção comprometeria a continuidade das atividades da Administração Públicas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

LOTE 01						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	0043835	Auxiliar de Serviços Gerais - Norte Maranhense (Axixá, Bacabeira, Barreirinhas, Cachoeira Grande, Humberto de Campos, Icatu. Morros, Presidente Juscelino, Primeira Cruz, Rosário, Santa Rita, Santo Amaro do Maranhão, Anajatuba, Belágua, Cantanhede, Itapecuru Mirim, Matões do Norte, Miranda do Norte, Nina Rodrigues, Pirapemas, Presidente Vargas, São Benedito do Rio Preto, Vargem Grande, Urbano Santos, Bela Vista do Maranhão, Igarapé do Meio, Monção, Conceição do Lago Açu, Apicum Açu, Bacuri, Bequimão, Cedral, Central do Maranhão, Cururupu, Guimarães, Mirinzal, Pedro do Rosário, Perim, Mirim, Pinheiro, Presidente Sarney, Santa Helena, Serrano do Maranhão, Arari, Paulino Neves, Bacurituba, Cajapió, Cajari, Matinha, Olinda Nova do Maranhão, Palmeirândia, Penalva, São Bento, São João Batista, São Vicente Ferrer, Viana, Vitória do Mearim)	1 - POSTO ANUAL	445	55.499,08	24.697.090,60

2	0043843	Encarregado de Auxiliar de Serviços Gerais - Norte Maranhense (Axixá, Bacabeira, Barreirinhas, Cachoeira Grande, Humberto de Campos, Icatu. Morros, Presidente Juscelino, Primeira Cruz, Rosário, Santa	1 - POSTO ANUAL	50	89.650,03	4.482.501,50
---	---------	---	-----------------	----	-----------	--------------

		Rita, Santo Amaro do Maranhão, Anajatuba, Belágua, Cantanhede, Itapecuru Mirim, Matões do Norte, Miranda do Norte, Nina Rodrigues, Pirapemas, Presidente Vargas, São Benedito do Rio Preto, Vargem Grande, Urbano Santos, Bela Vista do Maranhão, Igarapé do Meio, Monção, Conceição do Lago Açu, Apicum Açu, Bacuri, Bequimão, Cedral, Central do Maranhão, Cururupu, Guimarães, Mirinzal, Pedro do Rosário, Peri Mirim, Pinheiro, Presidente Sarney, Santa Helena, Serrano do Maranhão, Arari, Paulino Neves, Bacurituba, Cajapió, Cajari, Matinha, Olinda Nova do Maranhão, Palmeirândia, Penalva, São Bento, São João Batista, São Vicente Ferrer, Viana, Vitória do Mearim)				
Valot Total Global						R\$ 29.179.592,10

LOTE 02						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

3	00438 46	Auxiliar de Serviços Gerais – Oeste Maranhense (Amapá do Maranhão, Araguaã, Boa Vista do Gurupi, Cândido Mendes, Carutapera, Centro do Guilherme, Centro Novo do Maranhão, Godofredo Viana, Governador Newton Bello, Governador Nunes Freire, Junco do Maranhão, Luís Domingues, Maracaçumé, Maranhãozinho, Nova Olinda do Maranhão, Presidente Médici, Santa Luzia do Paruá, Zé Doca, Alto Alegre do Pindaré, Bom Jardim, Pindaré Mirim, São João do Carú, Tufilândia, Altamira do Maranhão, Marajá do Sena, Paulo Ramos, Vitorino Freire, Porto Rico do Maranhão, Turiaçu, Turilândia, Cidelândia, Açailândia, Bom Jesus das Selvas, Buriticupu, Itinga do Maranhão, São Francisco do Brejão, Buritirana, Davinópolis, Lago da Pedra, Lagoa Grande do Maranhão, Governador Edson Brandão, Ribamar Fiquene, Imperatriz, João Lisboa, Lajeado Novo, Montes Altos, Senador La Rocque).	1 - POSTO ANUAL	528	55.499,08	29.303.514,24
---	-------------	---	-----------------	-----	-----------	---------------

4	0043840	Encarregado de Auxiliar de Serviços Gerais - Oeste Maranhense (Amapá do Maranhão, Araguañã, Boa Vista do Gurupi, Cândido Mendes, Carutapera, Centro do Guilherme, Centro Novo do Maranhão, Godofredo Viana, Governador Newton Bello, Governador Nunes Freire, Junco do Maranhão, Luís Domingues, Maracaçumé, Maranhãozinho, Nova Olinda do Maranhão, Presidente Médici, Santa Luzia do Paruá, Zé Doca, Alto Alegre do Pindaré, Bom Jardim, Pindaré Mirim, São João do Carú, Turfilândia, Altamira do Maranhão, Marajá do Sena, Paulo Ramos, Vitorino Freire, Porto Rico do Maranhão, Turiacu, Turilândia, Cidelândia, Açailândia, Bom Jesus das Selvas, Buriticupu, Itinga do Maranhão, São Francisco do Brejão, Buritirana, Davinópolis, Lago da Pedra, Lagoa Grande do Maranhão, Governador Edson Brandão, Ribamar Fiquene, Imperatriz, João Lisboa, Lajeado Novo, Montes Altos, Senador La Rocque).	1 - POSTO ANUAL	56	97.946,23	5.484.988,88
Valot Total Global						R\$ 34.788.503,12

LOTE 03						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
5	0043845	Auxiliar de Serviços Gerais - Sul Maranhense (Alto Parnaíba, Balsas, Carolina, Feira Nova do Maranhão, Fortaleza dos Nogueiras, Loreto, Nova Colinas, São Pedro da Água Branca, Vila Nova dos Martírios, Amarante do Maranhão, Riachão, Sambaíba, São Felix de Balsas, São Pedro dos crentes, São Raimundo das Mangabeiras, Tasso Fragoso, Campestre do Maranhão, Estreito, Porto Franco, São João do Paraíso).	1 - POSTO ANUAL	424	55.499,08	23.531.609,92
6	0043839	Encarregado de Auxiliar de Serviços Gerais - Sul Maranhense (Alto Parnaíba, Balsas, Carolina, Feira Nova do Maranhão, Fortaleza dos Nogueiras, Loreto, Nova Colinas, São Pedro da Água Branca, Vila Nova dos Martírios, Amarante do	1 - POSTO ANUAL	52	97.946,23	5.093.203,96

		Maranhão, Riachão, Sambaíba, São Felix de Balsas, São Pedro dos crentes, São Raimundo das Mangabeiras, Tasso Fragoso, Campestre do Maranhão, Estreito, Porto Franco, São João do Paraíso).				
Valot Total Global						R\$ 28.624.813,88

LOTE 04						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
7	0043837	Auxiliar de Serviços Gerais - Regional Leste Maranhense (Água Doce do Maranhão, Anapurus, Araioses, Brejo, Buriti, Chapadinha, Magalhães de Almeida, Mata Roma, Milagres do Maranhão, Santa Quitéria do Maranhão, Santana do Maranhão, São Bernardo, Tutóia, Alto Alegre do Maranhão, Codó, Coroatá, Peritoró, Timbiras, Afonso Cunha, Aldeias Altas, Caxias, Coelho Neto, Duque Bacelar, São João do Sóter, Matões, Parnarama, Timon)	1 - POSTO ANUAL	411	55.499,08	22.810.121,88
8	0043852	Encarregado de Auxiliar de Serviços Gerais - Regional Leste Maranhense (Água Doce do Maranhão, Anapurus, Araioses, Brejo, Buriti, Chapadinha, Magalhães de Almeida, Mata Roma, Milagres do Maranhão, Santa Quitéria do Maranhão, Santana do Maranhão, São Bernardo, Tutóia, Alto Alegre do Maranhão, Codó, Coroatá, Peritoró, Timbiras, Afonso Cunha, Aldeias Altas, Caxias, Coelho Neto, Duque Bacelar, São João do Sóter, Matões, Parnarama, Timon)	1 - POSTO ANUAL	45	97.946,23	4.407.580,35
Valot Total Global						R\$ 27.217.702,23

LOTE 05						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
9	0043842	Auxiliar de Serviços Gerais - Centro Maranhense (Pio XII, Santa Inês, Santa Luzia, Satubinha, Bacabal, Bom Lugar, Brejo de Areia, Lago Verde, Olho D'água das Cunhãs, São Luís Gonzaga do Maranhão, Formosa da Serra Negra, São Mateus, Bernardo do Mearim, Esperantinópolis, Igarapé	1 - POSTO ANUAL	412	55.499,08	22.865.620,96

		Grande, Lago do Junco, Lago dos Rodrigues, Lima Campos, Pedreiras, Poção de Pedras, São Raimundo da Doca Bezerra, São Roberto Trizidela do Vale)				
10	0043841	Encarregado de Auxiliar de Serviços Gerais - Centro Maranhense (Pio XII, Santa Inês, Santa Luzia, Satubinha, Bacabal, Bom Lugar, Brejo de Areia, Lago Verde, Olho D' água das Cunhãs, São Luís Gonzaga do Maranhão, Formosa da Serra Negra, São Mateus, Bernardo do Mearim, Esperantinópolis, Igarapé Grande, Lago do Junco, Lago dos Rodrigues, Lima Campos, Pedreiras, Poção de Pedras, São Raimundo da Doca Bezerra, São Roberto Trizidela do Vale).	1 - POSTO ANUAL	42	97.946,23	4.113.741,66
Valot Total Global						R\$ 26.979.362,62

LOTE 06						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
11	0043856	Jardineiro - Norte Maranhense (Axixá, Bacabeira, Barreirinhas, Cachoeira Grande, Humberto de Campos, Icatu. Morros, Presidente Juscelino, Primeira Cruz, Rosário, Santa Rita, Santo Amaro do Maranhão, Anajatuba, Belágua, Cantanhede, Itapecuru Mirim, Matões do Norte, Miranda do Norte, Nina Rodrigues, Pirapemas, Presidente Vargas, São Benedito do Rio Preto, Vargem Grande, Urbano Santos, Bela Vista do Maranhão, Igarapé do Meio, Monção, Conceição do Lago Açu, Apicum Açu, Bacuri, Bequimão, Cedral, Central do Maranhão, Cururupu, Guimarães, Mirinzal, Pedro do Rosário, Perim, Mirim, Pinheiro, Presidente Sarney, Santa Helena, Serrano do Maranhão, Arari, Paulino Neves, Bacurituba, Cajapió, Cajari, Matinha, Olinda Nova do Maranhão, Palmeirândia, Penalva, São Bento, São João Batista, São Vicente Ferrer, Viana, Vitória do Mearim)	1 - POSTO ANUAL	149	60.206,13	8.970.713,37
Valot Total Global						R\$ 8.970.713,37

LOTE 07						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

12	0043851	Jardineiro - Oeste Maranhense (Amapá do Maranhão, Araguaianã, Boa Vista do Gurupi, Cândido Mendes, Carutapera, Centro do Guilherme, Centro Novo do Maranhão, Godofredo Viana, Governador Newton Bello, Governador Nunes Freire, Junco do Maranhão, Luís Domingues, Maracaçumé, Maranhãozinho, Nova Olinda do Maranhão, Presidente Médici, Santa Luzia do Paruá, Zé Doca, Alto Alegre do Pindaré, Bom Jardim, Pindaré Mirim, São João do Carú, Turfilândia, Altamira do Maranhão, Marajá do Sena, Paulo Ramos, Vitorino Freire, Porto Rico do Maranhão, Turiaçu, Turilândia, Cidelândia, Açailândia, Bom Jesus das Selvas, Buriticupu, Itinga do Maranhão, São Francisco do Brejão, Buritirana, Davinópolis, Lago da Pedra, Lagoa Grande do Maranhão, Governador Edson Brandão, Ribamar Fiquene, Imperatriz, João Lisboa, Lajeado Novo, Montes Altos, Senador La Rocque).	1 - POSTO ANUAL	156	56.666,16	8.839.920,96
Valot Total Global						R\$ 8.839.920,96

LOTE 08						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
13	0043857	Jardineiro - Sul Maranhense (Alto Parnaíba, Balsas, Carolina, Feira Nova do Maranhão, Fortaleza dos Nogueiras, Loreto, Nova Colinas, São Pedro da Água Branca, Vila Nova dos Martírios, Amarante do Maranhão, Riachão, Sambaíba, São Felix de Balsas, São Pedro dos crentes, São Raimundo das Mangabeiras, Tasso Fragoso, Campestre do Maranhão, Estreito, Porto Franco, São João do Paraíso).	1 - POSTO ANUAL	151	56.666,16	8.556.590,16
Valot Total Global						R\$ 8.556.590,16

LOTE 09						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
14	0043855	Jardineiro - Regional Leste Maranhense (Água Doce do Maranhão, Anapurus, Araisos, Brejo, Buriti, Chapadinha, Magalhães de Almeida, Mata Roma, Milagres do Maranhão,	1 - POSTO ANUAL	149	56.666,16	8.443.257,84

		Santa Quitéria do Maranhão, Santana do Maranhão, São Bernardo, Tutóia, Alto Alegre do Maranhão, Codó, Coroatá, Peritoró, Timbiras, Afonso Cunha, Aldeias Altas, Caxias, Coelho Neto, Duque Bacelar, São João do Sóter, Matões, Parnarama, Timon)				
Valot Total Global						R\$ 8.443.257,84

LOTE 10						
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
15	0043853	Jardineiro - Centro Maranhense (Pio XII, Santa Inês, Santa Luzia, Satubinha, Bacabal, Bom Lugar, Brejo de Areia, Lago Verde, Olho D'água das Cunhãs, São Luís Gonzaga do Maranhão, Formosa da Serra Negra, São Mateus, Bernardo do Mearim, Esperantinópolis, Igarapé Grande, Lago do Junco, Lago dos Rodrigues, Lima Campos, Pedreiras, Poção de Pedras, São Raimundo da Doca Bezerra, São Roberto Trizidela do Vale).	1 - POSTO ANUAL	149	56.666,16	8.443.257,84
Valot Total Global						R\$ 8.443.257,84

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa para a Contratação:

2.1. 2.1.1 A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, para as secretarias do Estado do Maranhão, garantindo assim o melhor preço do Estado através do planejamento da Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas - SALIC.

2.1.2 A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais.

2.1.3 Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a higienização das instalações dos órgãos demandantes e a saúde das pessoas, comprometendo o funcionamento regular das instituições, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços. Assim, a aludida contratação visa atender às demandas de conservação e limpeza, visando manter a conservação da unidade e a saúde de servidores, visitantes e prestadores de serviço.

2.1.4 Os serviços de jardinagem são essenciais para a manutenção do projeto de jardinagem, que inclui canteiros de flores, folhagens, árvores típicas do bioma maranhense, dos gramados que circundam os prédios dos órgãos demandantes, além dos espelhos d'água, devendo portanto ser realizado continuamente.

2.1.5 Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, em razão da fiscalização na prestação dos serviços de limpeza e materiais por uma única empresa proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais. A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, dessa forma entende que não há ofensa ao princípio da competitividade, e tão pouco ao princípio da economicidade.

2.1.6 Desse modo, considerando a necessidade exposta e considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, fundamenta-se o prosseguimento dessa contratação de modo a dar continuidade, viabilidade e condições à prestação de serviços públicos, com fulcro no inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020.

2.2. Para a inclusão de serviços de limpeza e jardinagem no mesmo contrato:

2.2.1 Para a inclusão de serviços de limpeza e jardinagem no mesmo contrato: Em essência, a mesma lógica aplicada aos serviços de limpeza estende-se ao serviço de jardinagem. De início, registra-se que não há nenhuma afronta ao entendimento pacificado pelo TCU na Súmula nº 247, segundo a qual a adjudicação geralmente deve se dar por itens, desde que não haja perda da economia de escala, com o objetivo de possibilitar a ampla participação de licitantes.

2.2.2 A jurisprudência do TCU, a exemplo do Acórdão nº 929/2017-Plenário, admite a contratação de serviços de conservação e manutenção de infraestrutura predial, com a inclusão de serviços variados, na modelagem conhecida como contratação de facilites, quando as condições do certame assegurarem o atendimento aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da motivação, da eficiência e da competitividade. Esse modelo de contratação de facilites pode englobar não só os serviços de limpeza e jardinagem, mas também manutenção predial e outros serviços de apoio, como recepção e segurança. Logo, a proposta que ora se apresenta, de incluir os serviços de jardinagem e limpeza predial em um mesmo contrato, constitui modalidade ainda mais conservadora e, portanto, está de acordo com a jurisprudência do Tribunal

2.2.3 Ao juntar esses serviços em um só contrato, a empresa ficará responsável por coordenar e executar todo o conjunto de serviços, ainda que para isso tenha que, eventualmente, subcontratar outras empresas para serviços especializados. Dessa forma, a gestão contratual pelo Tribunal tornar-se-á muito mais simples, pela substituição de vários interlocutores por apenas um para gerenciamento do dia-a-dia da limpeza, higienização, jardinagem e conservação predial.

2.3. Para a adoção do Sistema de Registro de Preços:

2.3.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente licitação tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, pois diferentemente da licitação convencional, não há o compromisso assumido de contratação, nem mesmo de utilização dos quantitativos totais estimados. O SRP constitui um importante instrumento de gestão, onde as demandas são incertas, frequentes ou de difícil mensuração.

2.3.2 Em consonância com o Decreto Estadual nº 38.136/2023 e o Decreto Federal nº 11.462/2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 78, IV da Lei nº 14.133/21, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de Registro de Preços por prazo fixo e determinado para os bens e serviços comuns que se pretende adquirir.

2.3.3 Em síntese, as vantagens do SRP, são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, expectativa de crédito orçamentário futuro, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às

necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento

exato, além de permitir maior agilidade nas contratações, coadunando com o objetivo da pretensa contratação.

2.4. Justificativa pelo tipo menor preço por lote:

2.4.1 A contratação será feita por lote, pois o parcelamento da solução na referida aquisição não é vantajoso para a Administração Pública na medida em que a divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, conseqüentemente, menor valor quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

2.4.2 A escolha pelo tipo menor preço por lote, visa garantir uma melhor operacionalização do objeto contratual, e, conseqüentemente, sua perfeita execução, além de trazer vantagens significativas para a administração, devido ao tipo do objeto e à necessidade da padronização dos mesmos.

2.4.3 A vantajosidade da contratação nem sempre está intrinsecamente ligada ao menor preço, mas na menor onerosidade da Administração, conforme lição do doutrinador Marçal Justen Filho (2014, p.497) no diz que a maior vantagem se apresenta quando a administração pública assume o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular a realizar a melhor e mais completa prestação. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública, no mesmo sentido segue o entendimento dos acórdãos nº 2796/2013 – Plenário TCU e nº 5134/2014 – TCU – 2ª Câmara.

2.4.4 A modalidade adotada promove maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho e, em conseqüência, aumento dos participantes gerando maior competitividade, minimizando o risco de itens de baixo valor total restarem desertos, por não despertarem o interesse dos licitantes, considerando a despesa com logística e transporte. Ademais, os produtos, objeto deste certame enquadram-se no conceito de produtos comuns, sendo produtos amplamente ofertados por várias empresas, com ampla atuação no Brasil, cujos padrões de desempenho e especificação são usuais no mercado, podendo ser adquiridos, com ampla competitividade, por meio da modalidade de Pregão, na forma do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

2.4.5 Convém esclarecer que, apesar dos itens puderem ser contratados de uma única empresa beneficiária da licitação, estes deverão ser contratados de forma fracionada para garantir o melhor gasto da Administração Pública, a qual deverá a cada necessidade verificar o que eventualmente será adquirido. Nesse sentido, o TCU já proferiu acórdão nº 2695/13, disciplinando a possibilidade da adjudicação de itens de licitação realizada por lote ou preço global, se demonstradas às razões técnicas, logísticas, econômica ou de natureza que tornam necessário promover o agrupamento como medida a propiciar contratações mais vantajosas e comparativamente a adjudicação por item, razões estas já elucidadas acima.

2.5. Para a contratação por posto:

2.5.1 Tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto Estadual 36.184 de 21 de setembro de 2020, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços em âmbito estadual, o qual será gerenciado pela

Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP, por meio da Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas - SALIC.

2.5.2 Ademais, a contratação pretendida consta do rol do anexo único do Decreto estadual 36.161 de 11 de setembro de 2020, que elenca os itens que serão adquiridos pelo Sistema de Registro de Preços.

2.5.3 Ante o exposto, e considerando a participação de diversos entes da Administração Pública Estadual, bem como, a excepcionalidade indicada no subitem d.1.2 e d.1.3. do item 2.6 do Anexo V da IN n.º 05 de 2017.

2.6. Previsão no Plano de Contratações Anual:

Face o exposto e em observância ao que aduz o inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e Art. 7º, inciso IX da IN 40/2020 da SEGES a contratação pretendida está em conformidade com os ditames legais, uma vez que encontra previsão no plano anual de contratações.

2.7. Descrição da necessidade da contratação:

2.7.1. A Fundamentação da Contratação A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, para as secretarias do Estado do Maranhão, garantindo assim o melhor preço do Estado através do planejamento da Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas

- SALIC.

2.7.2. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais.

2.7.3. Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a higienização das instalações dos órgãos demandantes e a saúde das pessoas, comprometendo o funcionamento regular das instituições, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços. Assim, a aludida contratação visa atender às demandas de conservação e limpeza, visando manter a conservação da unidade e a saúde de servidores, visitantes e prestadores de serviço.

2.7.4. Os serviços de jardinagem são essenciais para a manutenção do projeto de jardinagem, que inclui canteiros de flores, folhagens, árvores típicas do bioma maranhense, dos gramados que circundam os prédios dos órgãos demandantes, além dos espelhos d'água, devendo, portanto, ser realizado continuamente.

2.7.5. Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, em razão da fiscalização na prestação dos serviços de limpeza e materiais por uma única empresa proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais.

2.7.6. A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, dessa forma entende que não há ofensa ao princípio da competitividade, e tão pouco ao princípio da economicidade. Desse modo, considerando a necessidade exposta e considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, fundamenta-se o prosseguimento dessa contratação de modo a dar continuidade, viabilidade e condições à prestação de serviços públicos.

3. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A contratação do presente objeto se dará pelo Sistema de Registro de Preços, por

meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, no tipo **menor preço**, pelo critério de julgamento por **LOTE**.

A licitação e a contratação reger-se-ão pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462/23, bem como dos Decretos Estaduais nº 38.136/23 e Decreto nº 38.137/23, e suas alterações, aplicando subsidiariamente demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão - AGED;
- Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural do Maranhão – AGERP;
- Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Maranhão – CBMMA;
- Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão - FAPEMA;
- Instituto Maranhense de Estudos Socioeconômicos e Cartográficos – IMESC;
- Instituto De Metrologia E Qualidade Industrial Do Maranhão – INMEQ;
- Instituto de Colonização e Terras do Maranhão - ITERMA;
- Agência Estadual de Mobilidade Urbana e Serviços Públicos – MOB ;
- Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- Polícia Militar do Estado do Maranhão – PMMA;
- Centro De Formação e Aperfeiçoamento De Praças de São Luís/MA - PMMA/CFAP-SÃO LUÍS;
- Secretaria De Estado Da Agricultura Familiar – SAF;
- Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP ;
- Secretaria de Estado de Articulação Política – SECAP;
- Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;
- Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI;
- Secretaria de Estado do Esporte e Lazer – SEDEL;
- Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular – SEDIHPOP;
- Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP;
- Secretaria de Estado da Mulher – SEMU;
- Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento do Estado do Maranhão- SEPLAN;
- Secretaria de Estado do Turismo do Maranhão – SETUR;
- Secretaria de Estado da Transparência e Controle – STC;
- Universidade Estadual do Maranhão – UEMA;
- Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão –UEMASUL

6. DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.1.2 Na execução dos serviços, a vencedora do certame deverá: Considerar e atender as recomendações/requisitos/critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber a este objeto, estabelecidos no art. 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – IN /SLTI/MPOG;

6.1.3 Atender as normas técnicas, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos termos da Lei nº 4.150/62, bem como outras similares e vigentes, objetivando aferir e garantir a aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais e produtos que serão utilizados na execução dos serviços.

6.1.4 É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

6.1.5 É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade

Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

6.2 Garantia da contratação

6.2.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.2.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

6.2.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.2.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6.3 Vistoria

6.3.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. As Empresas que não forem enquadradas como ME/EPP/MEI, DEVERÃO subcontratar no percentual de 10% a 30% (dez a trinta por cento) do valor global, devendo a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual a ser subcontratado ter sede no ESTADO DO MARANHÃO além de estar indicado (a) e qualificado (a) com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

7.2. As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI a serem subcontratadas deverão estar indicadas e qualificadas com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

7.3. No momento da Habilitação, a empresa licitante deverá apresentar, juntamente com a sua, a documentação da Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI exigida no edital, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais subcontratados, sendo de sua responsabilidade a atualização da referida documentação durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, conforme previsto no art. 8º, inciso III, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

7.4. A empresa licitante deverá apresentar da empresa indicada a ser subcontratada toda documentação exigida para a habilitação do edital (habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e outros documentos). Sendo que da qualificação técnica será exigida apenas comprovação proporcional ao serviço a ser prestado pela subcontratada.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de execução

8.1.1. A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de Ordem de Serviço, a ser assinada pelo Ordenador de Despesas da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

8.2. Local e horário da prestação dos serviços

Os locais de prestação dos serviços serão indicados pela CONTRATANTE no momento de assinatura dos contratos obedecendo a divisão dos lotes a que se

encontram, considerando os Anexos deste Termo de Referência.

8.3. Rotinas a serem cumpridas

8.3.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo

8.4. DO SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

8.4.1 Prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de prestadores de serviços, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados pela contratante.

8.4.2 É definida como unidade de medida para contratação desses serviços por postos.

8.4.3 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante.

8.4.4 A Contratada deverá manter atendimento de situações emergenciais, com ações rápidas para reestabelecimento das condições normais de higiene dos ambientes e das estruturas de apoio de materiais e insumos de higiene e limpeza, que devem ter seu atendimento iniciado após solicitação, tais como: Limpeza de sujidades acidentais, como derramamento de bebida, comida etc.; Retirada ou fornecimento de recipiente de coleta seletiva, avaliadas com base na política institucional de sustentabilidade; Esvaziamento e limpeza de lixeiras, recolhimento de caixas de papelão vazias, jornais e revistas, embalagens e demais resíduos, exceto bens de patrimônio inservíveis e resíduo de obras e reformas; Reposição de papel higiênico, protetor higiênico para vaso sanitário, sabonete líquido, papel toalha, nos sanitários e ambientes com necessidades de higiene pessoal.

8.4.5 Reposição de detergente líquido, esponja dupla face, papel toalha, nas copas e refeitórios; Reposição de álcool gel em todos os ambientes que possuem dispensers. Quanto à lavagem da fachada do edifício sede, a contratada não deverá utilizar produtos que danifiquem a pintura e nem estrutura metálica, quando houver.

8.4.6 A Contratada deverá atuar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva disponibilizados pelo Contratante.

8.4.7 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

8.4.8 Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos.

8.4.9 Sempre que possível, a limpeza deverá ser mecanizada, com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos.

8.4 DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

8.4.1 DO SERVIÇO DE JARDINAGEM

8.4.2 Prestação de serviços continuados de conservação, manutenção e limpeza de jardins e espelhos d'água, inclusive de vasos com plantas ornamentais e plantas aquáticas, que compreenderá o fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas, EPIs e insumos necessários à execução dos serviços.

8.4.3 Sempre que possível deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da CONTRATANTE, cabendo a empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações. Nesse sentido, as seguintes regras devem ser observadas:

8.4.4 As tarefas devem ser planejadas de acordo com os tipos de áreas. Além das tarefas a seguir, que foram as mínimas consideradas para modelagem desta contratação, cabe à CONTRATADA projetar, detalhar, complementar e definir todas as tarefas e as frequências de execução necessárias, visando atender os padrões de qualidade.

8.4.5 Jardins Internos:

- irrigação;
- manutenção do gramado;
- adubação com composto orgânico e/ou químico;
- calagem com calcário dolomítico ou similar;
- cobertura com terra comum de jardim;
- retirada das espécies estranhas ao projeto e replantio;
- remoção progressiva e contínua de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- controle de pragas e doença;
- prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc. combate a formigas e cupins;
- manutenção dos canteiros;
- substituição de plantas mortas ou decadentes
- recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- poda sazonal de arbustos e de árvores;
- controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- substituição de mudas de plantas inadequadas, que feneceram ou decadentes por mudas novas da espécie apropriada;
- escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal;

8.4.6 Jardins Externos:

- irrigação
- adubação com composto orgânico e/ou químico;
- calagem com calcário dolomítico ou similar;
- cobertura com terra comum de jardim;
- remoção progressiva e contínua de ervas daninhas;
- controle de pragas e doença;
- prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc.
- combate a formigas e cupins;
- recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- corte e nivelamento do gramado;
- poda sazonal de arbustos e de árvores;
- controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- rastelamento e recolhimento de folhas caducas;

8.4.7 Manutenção dos canteiros

- irrigação;
- adubação com composto orgânico e/ou químico;
- calagem com calcário dolomítico ou similar;

- cobertura com terra comum de jardim;
 - retirada das espécies estranhas ao projeto e replantio;
 - remoção progressiva e contínua de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
 - controle de pragas e doença;
- prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc. combate a formigas e cupins;
 - manutenção dos canteiros;
 - substituição de plantas mortas ou decadentes;
 - recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
 - poda sazonal de arbustos e de árvores
 - controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
 - rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
 - substituição de mudas de plantas inadequadas, que feneceram ou decadentes por mudas novas da espécie apropriada;
 - escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal;

8.4.8 Manutenção dos canteiros aquáticos

- irrigação dos canteiros não submersos;
- adubação com composto orgânico (adubação de origem animal ou foliar);
- calagem com calcário dolomítico ou similar;
- cobertura com terra comum de jardim;
- retirada das espécies estranhas ao projeto e replantio;
- remoção progressiva e contínua de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- controle de pragas e doença;
- prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc.
 - combate a formigas e cupins;
 - manutenção dos canteiros;
 - substituição de plantas mortas ou decadentes;
 - recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
 - poda sazonal de arbustos e de árvores;
 - controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
 - rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
 - substituição de mudas de plantas inadequadas, que feneceram ou decadentes por mudas novas da espécie apropriada;
 - escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal;
 - movimentação de plantas aquáticas e das existentes nos canteiros, quando se fizer necessário;
 - retirada de folhas mortas ou danificadas;

8.4.9 Espelhos d’água:

- reposição dos corantes para manter a tonalidade da água conforme definido pela fiscalização;
- limpeza da superfície e aspiração do fundo dos espelhos d’água, devendo a água retornar para os tanques;
- Controle do nível dá água, informando imediatamente a fiscalização sobre a necessidade de reposição e reestabelecimento dos níveis;

8.4.10 Vasos de plantas:

- substituição de vasos de plantas em salas e ambientes internos do TCU, quando verificada a necessidade de manutenção;
- recuperação de plantas recolhidas aos viveiros para manutenção;

- limpeza de vasos de plantas e devolução ao respectivo setor;
- composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- organização dos espaços dos viveiros, controlando a quantidade de vasos por tipo de planta, por necessidade de manutenção, prontos para distribuição e necessidade de aquisição;

8.4.11 Serviços complementares de jardinagem:

- retirada de toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e varrição posterior das calçadas;
- limpeza do mato ao redor de todos os alambrados dos edifícios;
- limpeza diária das áreas ajardinadas, com retirada de toda espécie de lixo;
- roçagem do mato existente nas proximidades das árvores plantadas na área verde e destinação adequada das aparas produzidas;
- Semanalmente, transportar os entulhos e demais resíduos resultantes das podas e limpezas realizadas nas áreas objeto desta contratação, dando a destinação adequada em conformidade com as normas de regulamentares do GDF, fornecendo o transporte desses resíduos até o local adequado para seu descarte;
- combate a erosão e desmoronamento de encostas;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

9.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.7. A contratada deverá, durante a execução do contrato, manter preposto na cidade da prestação do serviço, objetivando prestar esclarecimentos, receber e resolver reclamações, acordar a respeito, dentre outras atribuições, durante a vigência do contrato, indicando o nome do preposto que irá representá-la quando da execução do contrato, fornecendo telefone, endereço para os casos de urgência, em observância ao art. 118 da Lei 14.133/21;

9.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

9.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

9.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

9.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

9.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

9.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

9.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

9.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

9.25.1. Promover, por meio do FISCAL DE CONTRATO designado pelo órgão participante, o acompanhamento do fornecimento dos produtos e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

9.25.2. O Gestor do Contrato, designado pelo órgão participante, deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução contratual, pagamento do serviço executado.

9.25.3. A Contratante definirá procedimentos relativos às rotinas administrativas para acompanhamento da execução dos serviços objeto da presente contratação;

9.25.4. Caberá a CONTRATADA, a designação formal de um representante (preposto) para responder perante o CONTRATANTE, pela execução do Contrato.

9.25.5. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

9.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

9.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

9.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

9.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

9.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

9.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

9.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

9.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

9.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

9.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

9.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

9.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

9.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), 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; e

9.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

9.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

9.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, todos os documentos deverão ser apresentados.

- 9.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 9.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 9.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 9.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 9.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 9.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 9.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 9.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 9.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 9.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 9.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 9.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 9.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 9.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 9.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 9.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

9.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

9.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

10.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

10.1.2. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições es-

tabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;

10.1.4. Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

10.1.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

10.1.6. Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

10.1.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

10.1.8. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da CONTRATANTE:

10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA e proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações;

10.1.10 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.

10.1.11. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

10.1.12. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

10.1.13. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

10.1.14. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

10.1.15 Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

10.1.16. Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO e a execução dos serviços, através de um servidor especialmente designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

10.1.17. Vistoriar o estoque de material a qualquer momento, conferindo a existência do estoque mínimo acordado;

11. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

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

11.2 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

11.3 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

11.4 Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

11.5 Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do contrato;

11.6 Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente contratado, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

11.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

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

11.10 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo FISCAL DE CONTRATO, atendendo de imediato as reclamações.

11.11 Fornecer, na forma solicitada pelo FISCAL DE CONTRATO, Relatório de Atividades realizadas.

11.12 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários.

11.13 Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do FISCAL DE CONTRATO, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem fornecido;

11.14 A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto deste termo, nos quais forem verificadas imperfeições, vícios, negligências ou imperícias resultantes da execução dos trabalhos ou da aplicação dos produtos, a critério da CONTRATANTE, que lhe assinará prazo compatível para a adoção das providências ou conclusão dos reparos a realizar;

11.15 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, quando for o caso;

11.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.17 Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente são obrigações da CONTRATADA:

11.18 Apresentação dos seguintes documentos:

- a) Apresentar em até 08 (oito) dias úteis do início da execução dos serviços;
- b) Relação dos empregados;
- c) Atestado de antecedentes civil e criminal;
- d) Cópia do CONTRATO de trabalho;
- e) Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
- f) Registro de emprego e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social atestando contratação;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- h) Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- i) Comprovação de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;
- j) Comprovante de fornecimento do vale alimentação de acordo com a devida legislação;

- k) Comprovação que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- l) Comprovação do seguro de vida em grupo

11.19 Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos;
- b) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- c) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- d) Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
- e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE); a) Recolhimento do FGTS comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos: a.1) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- f) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet. 16.1.1.4. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- g) Folha de pagamento de salários do mês anterior;
- h) Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;
- i) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal/fatura;
- j) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;
- k) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, quando couber;
- l) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº. 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.
- m) Folha de pagamento de salários do mês anterior;
- n) Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;
- o) Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal/fatura;
- p) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;
- q) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, quando couber;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

r) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº. 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.

11.20 Trimestralmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE, cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:

11.21 Anualmente, na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO: Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria, apresentação juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação (novembro e dezembro);

11.22 Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias, apresentação juntamente com a fatura do mês que antecede o mês de gozo das férias;

11.23 Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;

11.24 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

11.25 Comprovar, quando da rescisão contratual ou da extinção do CONTRATO, em até 10 (dez) dias o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada:

11.26 Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;

11.27 Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

11.28 Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

11.29 Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;

11.30 Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

11.31 Em outras épocas, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:

Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;

11.32 Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;

11.33 Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

11.34 Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;

11.35 Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;

11.36 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;

11.37 Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho - TRCT, com homologação;

11.38 Comprovante do aviso prévio/pedido de Demissão;

11.39 Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;

11.40 Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

- 11.41 Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do CONTRATO.
- 11.42 Além de fornecer a mão-de-obra, os materiais, os equipamentos, os utensílios e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda, a CONTRATADA:
- 11.43 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 11.44 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 11.45 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 11.46 Manter sediado junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11.47 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, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 11.48 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 11.49 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 11.50 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 11.51 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE; Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;
- 11.52 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.53 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 11.54 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE
- 11.55 Efetuar o pagamento dos salários dos seus empregados, utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;
- 11.56 Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
- 11.57 Utilizar, na prestação dos serviços de limpeza, mão de obra pertence à Categoria Econômica de faxineiro, limpador, auxiliar de limpeza, servente de limpeza, Código Brasileiro de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego nº. 5143.
- 11.58 Comprovar o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.
- 11.59 Comprovar o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao CONTRATO.
- 11.60 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos extraordinários solicitados pela CONTRATANTE, respeitando a legislação trabalhista;
- ~~11.61 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.~~



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao preposto da CONTRATADA, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

11.62 Impedir seus empregados de cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE, ainda responsabilizando-se quando ocorrer desaparecimento de material, bens ou valores, por omissão ou negligência da CONTRATADA, devendo, no mínimo, arcar com o ônus da reposição do item;

11.63 Apresentar cronograma de execução dos serviços, conforme estipulado na descrição dos serviços, em atendimento ao item anterior;

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

11.65 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do CONTRATO;

11.66 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

11.67 Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e /ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação;

11.68 Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no CONTRATO administrativo;

11.69 Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do CONTRATO

11.70 Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do CONTRATO, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO, e ensejará a rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do CONTRATO, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços

11.71 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à tomada de medidas cabíveis ou à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.72 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente CONTRATO, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

11.73 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

11.74 Atender prontamente as exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do CONTRATO; Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente CONTRATO, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

11.75 A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

11.76 Atender ao descrito no art. 3º e seguintes da Lei Estadual nº 9.116/2010, de 11 de janeiro de 2010, a qual instituiu a política estadual de inserção de egressos do Sistema Prisional no mercado de trabalho.

11.77 Uso de produtos de higiene pessoal e saneantes domissanitários devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária;

11.78 Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem;

11.79 Cumprir as Orientações para combate e prevenção da COVID 19, bem como as orientações.

12 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.1.1. não produzir os resultados acordados,

12.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

12.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.2. Do recebimento

12.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estabelecido entre as partes, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.3.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.3.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.3.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

12.3.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.3.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

12.3.7 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

12.3.9 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.3.10 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.3.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

(Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.3.12 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.3.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3.14 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.3.16. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

12.3.17. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.3.18. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.3.19. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.3.20. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.3.21 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.3.22 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.3.22 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.4 Prazo de pagamento

12.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa e após devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

12.4.2 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP,$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

12.5 Forma de pagamento

12.5.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

12.5.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.5.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.5.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.5.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.5.6 O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo demonstrar por meio da seguinte documentação:

12.5.6.1. Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária

12.5.6.2. Certidão Regularidade do FGTS - CRF;

12.5.6.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;

12.5.6.4. Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;

12.5.6.5. Outros que sejam necessários para a realização do certame;

12.5.6.6. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

12.5.7 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE SERVIÇO.

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

13.2 Forma de fornecimento

13.2.1 O fornecimento do objeto será continuado.

13.3 Exigências de habilitação

13.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.4 Qualificação Técnica

13.5. Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em quantidade mínima de **50% (cinquenta por cento)** de serviços de limpeza, por período não inferior a **3 (três) anos**, conforme Instrução Normativa nº 05/2017. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função comprovadamente habilitado;

13.6. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):

a) Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;

b) Endereço, telefone e/ou fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;1

c) Períodos de vigência do contrato com a licitante;

d) Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;

13.7. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

13.8. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

13.9. Deverá ser apresentada declaração de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos,



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto;

13.10. O licitante, caso solicitado pelo pregoeiro, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade e atendimento aos quantitativos dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

14. DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.2 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.3 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.4 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

15.5 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.6 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.7 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.8 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.9 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos constantes no termo de referência.

14.10 Dos limites para as adesões

15.10.1 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.10.2 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

15. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.2 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

15.3 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

15.4 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

15.5 O instrumento contratual de que trata o item 14.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

15.6 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

16.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

16.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

16.4 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

16.5 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

16.6 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

17.2 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

17.3 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

17.4 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.5 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

17.6 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 0 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.7 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

17.8 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

17.9 Por razão de interesse público;

17.10 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

17.11 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

18. DAS PENALIDADES

18.10 descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

18.2 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que,



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

18.3 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

18.4 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 190.043.714,12 (cento e noventa milhões, quarenta e três mil, setecentos e quatorze reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

20. DA ANTICORRUPÇÃO

20.1. Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2. Sendo assim, na execução do presente contrato, é vedado à requisitante e ao contratado e/ou ao empregado, preposto e/ou gestor seu:

- a) Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;
- b) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- c) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- d) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- f) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- g) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

20.3. Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

20.4. Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupções, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

20.5. Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

São Luís/MA, 09 de outubro de 2024



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS –

Atesto.

Hana Paula Ferro da Silveira
Assessora de Planejamento

Atesto.

Tonha Cláudia Barroso Soares
Tavares Supervisora de
Planejamento

Atesto.

Pablo Pereira Nascimento
Superintendente de
Planejamento

