



FLS. Nº
Rubrica

18

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DFD ADM 185/2025

REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Gabriela de Almeida Furtado

CPF: 056.754.243-26

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Duque Bacelar/MA, por meio de suas diversas secretarias, enfrenta demandas crescentes e contínuas relacionadas às atividades administrativas e operacionais que sustentam o funcionamento da máquina pública. Tais atividades exigem pessoal qualificado e disponível para execução de tarefas rotineiras e de apoio, como serviços de recepção, limpeza, vigilância, manutenção predial, apoio logístico, entre outros.

Considerando:

- A necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população;
- A impossibilidade de suprir integralmente essas demandas com o quadro de servidores efetivos, seja por limitações legais, orçamentárias ou operacionais;
- A conveniência administrativa de se adotar a terceirização como instrumento de gestão, conforme previsto na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que permite a contratação de serviços contínuos por meio de empresa especializada;
- A busca por maior economicidade, flexibilidade e profissionalização na execução de atividades-meio, permitindo que os servidores efetivos se concentrem nas atividades fim da Administração;

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada se justifica como medida estratégica para garantir o pleno funcionamento das secretarias municipais, assegurando qualidade, regularidade e eficiência na execução das tarefas de apoio administrativo e operacional.

2. PROPOSTA PRELIMINAR DE SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada**, de forma futura e eventual, com o objetivo de atender às necessidades operacionais e administrativas das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Duque Bacelar/MA. A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade adequada conforme a legislação vigente, com registro de preços, permitindo à Administração requisitar os serviços conforme demanda real e disponibilidade orçamentária. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados para desempenhar funções de apoio, como serviços gerais, recepção, auxiliar administrativo, motorista, vigilância, entre outros, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos no Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 TIPO DE OBJETO

☐ Bens de consumo

☐ Bens permanentes



FLS. Nº 19
Rubrica [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- [] Serviço Comum
[] Obras e Serviços de Engenharia
[x] Outros: Mão de obra terceirizada

3.2 NATUREZA DO FORNECIMENTO

NATUREZA DO FORNECIMENTO	☒ Continuada.	☐ Com monopólio.
	☐ Não continuada.	☒ Sem monopólio.

3.3 VIGÊNCIA DO FORNECIMENTO

A contratação visa Atender um período de 12 (Doze) meses.

3.4 PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?

- [X] Sim.
[] Não.
[] Não se aplica porque o prazo é indeterminado.

3.5 PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE E DESEMPENHO

Considerando a necessidade de que o objeto possua o custo benefício para sua prestação de serviços, sugere-se que sejam tomadas as medidas de condições de acessibilidade e utilização na execução nos serviços prestados.

4. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO NECESSÁRIO

4.1 MÉTODO DE ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

O quantitativo desta Formalização de Demanda foi estimado a partir de consulta às secretarias e departamentos desta Prefeitura; considerando o, para tanto, a necessidade de cada órgão.

Duque Bacelar (MA), 02 de Outubro de 2025

Alexandro Furtado da Costa
Chefe de Gabinete
Portaria 92/2021

Chefe de Gabinete
Alexandro Furtado da Costa



FLS. Nº 20
Rubrica 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	HORAS MENSAL	HORAS ANUAL	VLR MENSAL	VLR TOTAL
1	SERVIÇO DE PORTARIA	12000	144000		
2	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	10400	124800		
3	SERVIÇO DE APOIO AO TRANSPORTE	3800	45600		
4	SERVIÇO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO	4600	55200		
5	SERVIÇO DE APOIO A SAUDE	4200	50400		
6	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PUBLICO	6000	72000		
7	SERVIÇO DE COPEIRAGEM	14400	172800		
8	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL A SERVIÇOS DIVERSOS	7200	86400		
9	SERVIÇO DE MACANICO	2000	24000		
10	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1400	16800		
11	SERVIÇO DE APONTADOR	8600	103200		
12	SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR	2400	28800		
13	SERVIÇO OPERACIONAL DE MAQUINAS PESADAS	1200	14400		
14	SERVIÇO DE MESTRE DE OBRAS	1400	16800		
15	SERVIÇO DE CONDUTOR AUTOMOTIVO CAT B	2800	33600		
16	SERVIÇO DE CONDUTOR AUTOMOTIVO CAT D	1200	14400		