

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:

A presente contratação tem como escopo solucionar o severo déficit operacional no atendimento inicial ao cidadão e no suporte nutricional e alimentar nas unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Correia Pinto/SC. Este déficit decorre de duas situações fáticas e legais: a extinção do cargo de provimento efetivo de Recepcionista, promovida pela Lei Complementar Municipal nº 167/2016 e nº 267/2023, e a inexistência de candidatos aprovados em cadastro de reserva de concurso público vigente para o provimento imediato das funções de Cozinheiro (Hospitalar e Geral) e Auxiliar de Serviços de Alimentação. Esse cenário tem forçado o remanejamento inadequado de servidores efetivos para suprir demandas essenciais na linha de frente e nas cozinhas institucionais.

Sob a perspectiva do interesse público, a terceirização desses serviços mediante o regime de dedicação exclusiva de mão de obra apresenta-se como a única alternativa administrativa viável e legal. A medida resolve o problema de forma definitiva ao garantir dois objetivos essenciais à Administração:

- a. A estrita observância ao Princípio da Continuidade do Serviço Público: assegurando que o fluxo de atendimento, triagem e direcionamento do público, bem como o fornecimento contínuo e seguro de refeições em setores críticos, como Saúde (Hospital e Secretarias), Educação e Assistência Social, não sofram interrupções ou precarização por falta de pessoal adequado.
- b. A consagração do Princípio da Eficiência: ao coibir o desvio de função, permitindo que os servidores do quadro efetivo sejam reconduzidos e dedicados exclusivamente às atividades finalísticas e estratégicas inerentes aos seus cargos originais, otimizando a prestação do serviço público municipal como um todo.

Por fim, a contratação justifica-se pela inafastável necessidade de manutenção da máquina pública e pelo compromisso da Administração Municipal com a eficiência, a continuidade do serviço público e a função social das contratações, em estrita observância aos princípios e diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seus arts. 5º e 11 da lei.

2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração:

A contratação pretendida consta prevista no Plano de Contratações Anual de 2026, indicada no item nº 076 da Secretaria de Administração e Planejamento.

3. Requisitos da Contratação:





A contratada deverá apresentar e manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas na licitação, bem como prestar todos os esclarecimentos técnicos, operacionais e administrativos solicitados pela fiscalização do Município de Correia Pinto/SC.

A Contratada arcará com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a municipalidade, compreendendo: salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, uniformes, crachás de identificação, bem como o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução das atividades, dentre outros itens que se fizerem necessários.

A Contratada deverá refazer ou corrigir, às suas próprias expensas, os serviços executados em desacordo com as condições pactuadas ou que apresentem falhas verificadas pela Administração.

A empresa contratada deverá garantir que a pessoa que irá assumir as funções de Recepcionista Geral, Cozinheiro Hospitalar, Cozinheiro Geral e Auxiliar de Serviços de Alimentação se apresentem nos postos de trabalho em perfeitas condições de higiene pessoal, devidamente uniformizadas e portando crachá de identificação desde o início até o término de suas jornadas. Caberá à Contratada o rigoroso controle de assiduidade e pontualidade, preferencialmente por meio de registro de ponto eletrônico, quando solicitado pela administração.

Os profissionais alocados deverão preencher, obrigatoriamente, os seguintes requisitos mínimos de qualificação:

3.1. Requisitos para Recepcionista (CBO 4221-25)

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Conhecimentos: Pacote Office (Word, Excel, etc.) e navegadores de internet.
- Habilidades/Atitudes: Inteligência emocional, proatividade, boa comunicação, organização, sigilo, presteza e conhecimento em linguagem de sinais.
- Atividades: Recepcionar e cadastrar visitantes, controlar acessos (crachás), operar telefonia, redigir comunicações rotineiras simples e atuar em eventos institucionais.
- Especificação do Serviço: Uso de uniforme, atendimento cordial, operação de equipamentos de escritório, controle de protocolos, registro de ocorrências e colaboração com a segurança do local.

3.2. Requisitos para Cozinheiro (CBO 5132-20)

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo + Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.
- Conhecimentos: Normas da ANVISA (RDC 216/2004), preparo em grande escala, controle de validade (PVPS) e segurança no trabalho.
- Habilidades/Atitudes: Rigoroso asseio pessoal (sem adornos/esmalte), organização, trabalho em equipe e agilidade.
- Atividades: Preparar refeições conforme cardápio, realizar pré-preparo, coletar amostras, monitorar temperaturas, higienizar o ambiente e controlar o estoque da despensa.



- Especificação do Serviço: Dedicção Exclusiva (DEMO), jornada com intervalos legais, uso obrigatório de uniforme completo e EPIs, e subordinação técnica ao Nutricionista/Fiscal.

3.3. Requisitos para Auxiliar de Serviços de Alimentação (CBO 5135-05)

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (desejável completo) + Treinamento básico em Boas Práticas de Higiene.
- Conhecimentos: Noções de higiene, uso de produtos de limpeza, descarte de resíduos e segurança básica.
- Habilidades/Atitudes: Rigoroso asseio pessoal, proatividade, zelo com materiais e trabalho em equipe.
- Atividades: Auxiliar no pré-preparo de alimentos, lavar louças/panelas, limpar e desinfetar o ambiente (cozinha/refeitório), auxiliar na montagem de pratos e descartar o lixo adequadamente.
- Especificação do Serviço: Dedicção Exclusiva (DEMO), jornada com intervalos legais, uso de uniforme e EPIs (botas, luvas), e subordinação direta ao Cozinheiro e técnica ao Nutricionista/Fiscal.

3.4. Requisitos e Obrigações da Contratada (Empresa)

- Habilitação e Gestão: Deve ser legalmente habilitada, fornecer pessoal com perfil adequado e garantir todos os direitos trabalhistas e normas de segurança.
- Conduta: Proibição de qualquer tipo de discriminação na seleção de pessoal.
- Controle e Substituição: Obrigação de controle de ponto eletrônico. Em caso de faltas, a empresa tem até 03 dias corridos para cobrir o posto (a critério da Administração), sob pena de glosa e sanções. Substituições por inaptidão devem ser feitas sempre que solicitadas.
- Segurança Jurídica para a Administração:
 - Exigência de Garantia Contratual com cobertura para passivos trabalhistas/previdenciários (válida até 90 dias após o contrato).
 - Adoção de Conta-Depósito Vinculada para retenção de provisões (férias, 13º, rescisão), conforme IN SEGES nº 05/2017.
- Custos: Treinamento e administração de pessoal não podem gerar custos extras para o órgão.

A Contratada obriga-se a providenciar a cobertura imediata de faltas ou afastamentos (férias, licenças médicas, etc.) dos profissionais, garantindo a não interrupção do atendimento à população. Deverá também substituir, no prazo estabelecido pelo Edital, qualquer funcionário cuja conduta, postura ou desempenho sejam considerados inadequados pela fiscalização municipal.

Os serviços prestados serão submetidos à avaliação contínua de qualidade e entrega por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sendo o faturamento do pagamento vinculado diretamente ao nível e à qualidade do serviço efetivamente prestado no período.





Todos os procedimentos relacionados à gestão da mão de obra deverão estar em estrita conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quando aplicável. A Contratada deverá adotar práticas rigorosas de garantia dos direitos trabalhistas, sendo expressamente proibida qualquer forma de discriminação na contratação, manutenção e gestão dos profissionais.

3.5. Das Condições de Aceitabilidade dos Serviços:

A prestação dos serviços deverá ocorrer rigorosamente de acordo com as jornadas (40 horas semanais e 12x36 horas), de conformidade com o local e exigências da contratação, horários e locais estipulados pela Administração Municipal.

A empresa contratada deverá dispor de quadro de reserva ou logística de substituição ágil o suficiente para cobrir eventuais faltas, atrasos, licenças ou férias, garantindo que nenhum posto de trabalho fique descoberto, de forma a não prejudicar o atendimento à população nas unidades do Município, sob pena de glosas e sanções previstas em Edital.

O Município de Correia Pinto/SC designará Fiscais de Contrato (técnico e administrativo) para acompanhar a execução diária dos serviços, possuindo estes a autoridade técnica e administrativa para avaliar a assiduidade, a qualidade do atendimento prestado, a postura profissional e o cumprimento das rotinas estabelecidas.

Os postos deverão, obrigatoriamente, apresentar-se nos locais de trabalho portando crachá de identificação visível e vestindo uniforme completo fornecido pela empresa contratada, mantendo-se em perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal.

A aferição da aceitabilidade do serviço será realizada mediante o controle rigoroso de ponto e a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR. O faturamento mensal será proporcional ao nível de serviço efetivamente entregue. Faltas não cobertas, atrasos e ineficiência no atendimento serão considerados serviços não prestados ou prestados com inadequação, resultando em descontos (glosas) na fatura da empresa.

O recebimento dos serviços dar-se-á em duas etapas, conforme a Lei nº 14.133/2021:

- a. Recebimento Provisório: realizado pelo Fiscal, que atestará a presença física dos profissionais e a qualidade do serviço prestado no mês.
- b. Recebimento Definitivo: realizado pelo Gestor do Contrato e/ou Fiscal Administrativo, após a verificação e aprovação de toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Para o pagamento, a empresa deverá encaminhar a Nota Fiscal Eletrônica acompanhada, obrigatoriamente, de todos os documentos exigidos pela fiscalização administrativa (tais como: folha de pagamento, guias de recolhimento de FGTS e INSS, comprovantes de pagamento de salário, auxílio-alimentação e auxílio-transporte referentes aos profissionais alocados no contrato).

Só serão aceitas e encaminhadas para pagamento as Notas Fiscais que corresponderem fielmente ao ateste da fiscalização e ao cálculo do IMR. O envio da Nota Fiscal eletrônica não isenta o





fornecedor da obrigação de entrega das planilhas de medição e dos relatórios de ponto devidamente assinados.

Não serão aceitas Notas Fiscais com erros, rasuras ou divergências em relação ao valor atestado. No caso de Notas Fiscais e documentações trabalhistas que apresentarem não conformidades, a empresa terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para reapresentar os documentos com as devidas adequações, ficando o prazo de pagamento suspenso até a regularização.

Qualquer profissional que preste o serviço fora do padrão estabelecido no Termo de Referências e demais anexos do Edital, apresente conduta incompatível (falta de cordialidade, desrespeito, inaptidão técnica) ou descumpra as orientações da fiscalização, terá sua substituição solicitada pelo Município. A Contratada será notificada e ficará responsável por realizar a troca definitiva do profissional no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a Administração.

Caso sejam constatadas falhas reiteradas na prestação dos serviços (ausências constantes, atrasos na entrega das obrigações trabalhistas, problemas de postura da equipe, etc.), o Fiscal emitirá relatório de não conformidade apontando as irregularidades. Tais apontamentos, além de impactarem a nota do IMR, poderão fundamentar a abertura de processo administrativo para aplicação das sanções contratuais cabíveis.

O Município poderá realizar diligências, a qualquer tempo e durante toda a vigência do contrato, para verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, inclusive realizando entrevistas diretamente com os trabalhadores terceirizados para confirmar o regular pagamento de seus salários e benefícios.

3.6. Dos Prazos:

Os prazos para a prestação seguem relacionados a seguir:

- Início dos serviços (alocação inicial): 05 (cinco) dias úteis, após Ordem de Serviço.
- Cobertura de faltas/afastamentos: 02 (duas) horas.
- Fornecimento de uniformes/crachás: 05 (cinco) dias úteis do início do trabalho do funcionário.
- Substituição definitiva de funcionário inadequado: 24 (vinte e quatro) horas, após notificação.
- Entrega da NF e documentação mensal: Até o 5º dia útil do mês subsequente.
- Correção de NF/documentação incorreta: 48 (quarenta e oito) horas.
- Recebimento Provisório (pela Fiscalização): Até 05 (cinco) dias úteis após entrega da documentação.
- Recebimento Definitivo: Até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

3.7. Da Documentação:

A empresa licitante deverá apresentar a documentação exigida para habilitação e, posteriormente, para a execução e pagamento do contrato, em estrita conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

3.7.1. Habilitação:



A documentação para habilitação, a ser apresentada conforme as exigências do Edital, compreenderá:

3.7.1.1. Habilitação Jurídica:

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas;
- c. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d. Inscrição no registro de entidades, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e. Documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável.

3.7.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos – CND do INSS);
- d. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz).

3.7.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;
- b. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- c. Apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1,00 (um), em ambos os exercícios;
- d. Comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, conforme exigido no Edital, para garantir a capacidade financeira da empresa em executar o contrato, no caso de pelo um dos resultados dos índices (LG, SG e LC) apresentarem resultado inferior a 1,00 (um).

3.7.1.4. Qualificação Técnica:

- a. DECLARAÇÃO de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b. DECLARAÇÃO de que a licitante designará preposto, a ser disponibilizado no local de prestação dos serviços no início da execução contratual, o qual atuará como interlocutor oficial junto à Contratante, prestando o suporte operacional necessário aos profissionais alocados e assegurando a rigorosa conformidade dos serviços com o Edital e seus anexos,





o qual será responsável também pela conformidade da Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

- c. DECLARAÇÃO de que a empresa possui ou irá dispor de equipe técnica e estrutura operacional adequadas para a execução dos serviços, conforme os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- d. DECLARAÇÃO informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.
- e. Comprovação de aptidão para gestão de serviço de mão de obra com complexidade e similaridade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.7.1.5. Documentos complementares para Assinatura do Contrato

Após a adjudicação e antes da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar garantia de execução do contrato, se exigida no Edital, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

3.7.1.6. Documentos complementares para o pagamento

Para fins de faturamento e pagamento mensal dos serviços prestados, a contratada deverá apresentar à fiscalização do Município de Correia Pinto/SC, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a seguinte documentação:

- a. Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato;
- b. Relatório de medição dos serviços, conforme o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e demais critérios de avaliação estabelecidos no Termo de Referência;
- c. Comprovante de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos empregados alocados na execução do contrato (Guia de Recolhimento do FGTS – GRF);
- d. Comprovante de recolhimento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) referente aos empregados alocados na execução do contrato (Guia da Previdência Social – GPS ou DARF Previdenciário);
- e. Comprovante de pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição/alimentação e demais benefícios e encargos sociais e trabalhistas dos empregados alocados no contrato;
- f. Cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no contrato, com a identificação dos respectivos postos de trabalho;
- g. Cópia dos cartões de ponto ou outro sistema de controle de frequência dos empregados alocados, devidamente preenchidos e assinados;
- h. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada;
- i. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (se aplicável, para fins de retenção tributária);
- j. Declaração, reafirmando que não possui empregados em situação irregular, como trabalho infantil, trabalho escravo ou em condições análogas;
- k. Outros documentos que a fiscalização julgar necessários para comprovar a regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária da contratada em relação aos empregados alocados no contrato.





4. Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala:

Os quantitativos estimados, as especificações técnicas e os preços de referência foram estabelecidos mediante ampla pesquisa de mercado. A metodologia de preços fundamentou-se em levantamento regionalizado e consultas às bases de dados oficiais, especificamente o Painel de Preços e o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), ambos do Governo Federal, configurando-se em uma “cesta de preços”.

Lote	Item	Descrição/Especificação	Und.	Quant.	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
01	01	RECEPCIONISTA GERAL Jornada de trabalho: 40 horas semanais Período: 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 Local: unidades municipais CBO: 4221-05	posto	15	4.826,60	868.788,45
	02	RECEPCIONISTA GERAL Jornada de trabalho: 12x36 horas Período: diurno Local: hospital municipal CBO: 4221-05	posto	03	6.722,42	242.006,94
	03	RECEPCIONISTA GERAL Jornada de trabalho: 12x36 horas Período: noturno Local: hospital municipal CBO: 4221-05	posto	02	6.987,13	167.691,04
TOTAL DO LOTE 01:						1.278.486,43
02	01	COZINHEIRO DE HOSPITAL Jornada de trabalho: 12x36 horas Período: 10h às 22h Local: hospital municipal CBO: 5132-20	posto	03	6.923,33	249.239,97
	02	COZINHEIRO GERAL Jornada de trabalho: 40 horas semanais Período: 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 Local: unidades escolares CBO: 5132-05	posto	15	5.285,67	951.421,05
TOTAL DO LOTE 02:						1.200.661,02
03	01	AUXILIAR NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO Jornada de trabalho: 40 horas semanais Período: 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 Local: unidades escolares e hospitalares CBO: 5135-05	posto	20	4.919,99	1.180.798,20
TOTAL DO LOTE 03:						1.180.798,20
PREÇO TOTAL ESTIMADO (R\$):						3.659.945,65
PREÇO ESTIMADO TOTAL → R\$ 3.659.945,65 (três milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos)						





5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:

A formação do preço estimado para a contratação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra foi realizada com base em ampla pesquisa de mercado, bem como consultas às bases de dados oficiais, especificamente o Painel de Preços e o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), ambos do Governo Federal.

Utilizou-se a média saneada dos valores, desconsiderando cotações excessivamente discrepantes, de modo a eliminar distorções, refletir a realidade praticada pelas empresas do setor e garantir a fidedignidade do processo estimativo.

Quanto à análise das alternativas possíveis, a realização de concurso público para provimento de servidores efetivos mostra-se juridicamente inviável, em virtude da extinção do cargo de Recepcionista determinada pela Lei Complementar Municipal nº 167/2016 e nº 267/2023. Dessa forma, a terceirização contínua dos serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra configura-se como a única solução técnica e administrativamente possível para solucionar o déficit de atendimento nas unidades municipais.

O referido levantamento teve por finalidade subsidiar a tomada de decisão administrativa, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a adequação do escopo contratual às reais necessidades da máquina pública.

Com base na análise técnica e jurídica elaborada, restou comprovada a obrigatoriedade e a viabilidade da adoção da modalidade Pregão, na forma Eletrônica, como o instrumento legal mais apropriado para a contratação. Tal escolha fundamenta-se na natureza do objeto, que se classifica como serviço comum, cujos padrões de desempenho, qualidade e produtividade puderam ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

A escolha e a modelagem da contratação por meio de Pregão Eletrônico encontram-se plenamente alinhadas aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, configurando-se como a solução mais vantajosa, segura e adequada para o Município de Correia Pinto/SC.

6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação:

Para a definição das diretrizes que serão utilizadas no processo licitatório visando a contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra adequada para a prestação de serviço de Recepcionista Geral, Cozinheiro Hospitalar, Cozinheiro Geral e Auxiliar de Serviços de Alimentação, foi utilizado como parâmetro os preços de referência mediante ampla pesquisa de mercado, bem como consultas às bases de dados oficiais, especificamente o Painel de Preços e o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), ambos do Governo Federal, configurando-se em uma “cesta de preços”.



Item	Descrição/Especificação	Und.	Quant.	Preço Unitário por Posto							Preço Unitário Médio por Posto	Preço Total Anual Estimado	
				ID PNCP 1		ID PNCP 2		ID PNCP 3		Fornecedor Local			
LOTE 01													
01	RECEPCIONISTA GERAL Jornada de trabalho: 40 horas semanais Período: 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 Local: unidades municipais CBO: 4221-05	posto	15	01613428 00172-1 000151/2025	3.924,39	83102855000150-1-000219/2025	4.280,72	82894098000132-1-000048/2025	6.001,30	Norte Sul	5.100,00	4.826,60	868.788,45
02	RECEPCIONISTA GERAL Jornada de trabalho: 12x36 horas Período: diurno Local: hospital municipal CBO: 4221-05	posto	03	83102335 00148-1 000094/2025	7.927,94	75732057000184-1-000035/2025	9.550,00	82821174000180-1-000150/2024	3.961,72	Norte Sul	5.450,00	6.722,42	242.006,94
03	RECEPCIONISTA GERAL Jornada de trabalho: 12x36 horas Período: noturno Local: hospital municipal CBO: 4221-05	posto	02	83102335 00148-1 000094/2025	R\$ 9.313,94	75732057000184-1-000035/2025	10.550,00	82821174000180-1-000150/2024	4.731,38	Norte Sul	5.680,00	6.987,13	167.691,04
TOTAL DO LOTE 01:												1.278.486,43	
LOTE 02													
01	COZINHEIRO DE HOSPITAL Jornada de trabalho: 12x36 horas Período: 10h às 22h Local: hospital municipal CBO: 5132-20	posto	03	83102798000100-1-000164/2025	7.627,07	83102798000100-1-000166/2025	5.514,62	88372883000101-1-000042/2026	9.751,64	Norte Sul	4.800,00	6.923,33	249.239,97
02	COZINHEIRO GERAL Jornada de trabalho: 40 horas semanais Período: 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30	posto	15	01612745000174-1-000208/2025	6.767,79	10635424000186-1-000243/2025	5.813,31	95993077000116-1-000170/2025	3.961,59	Norte Sul	4.600,00	5.285,67	951.421,05





7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

A presente solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional na categoria de Recepcionista Geral, Cozinheiro Hospitalar, Cozinheiro Geral e Auxiliar de Serviços de Alimentação, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços destinam-se ao atendimento nas unidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Correia Pinto/SC (Prefeitura, Educação, Obras e Saúde), suprimindo a extinção do cargo efetivo promovida pela Lei Complementar Municipal nº 267/2023.

A execução contratual abrangerá a alocação de 58 (cinquenta e oito) postos de trabalho, sendo 50 (cinquenta) postos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais (segunda a sexta-feira) e 08 (oito) postos com escala de 12x36 horas.

A solução engloba o fornecimento integral, por parte da contratada, não apenas da força de trabalho qualificada, mas também de todos os insumos operacionais necessários. Isso inclui a obrigatoriedade de fornecimento de uniformes completos, crachás de identificação e, se aplicável, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), além do rigoroso cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais (salários, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e encargos sociais) estipuladas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

No que se refere às exigências análogas à "manutenção e assistência técnica", por se tratar de prestação de serviços contínuos com dedicação de mão de obra, a solução exige a garantia de cobertura ininterrupta dos postos de trabalho. Caso se verifique a ausência de qualquer profissional (por faltas, licenças médicas, férias ou afastamentos legais), a empresa contratada obriga-se a providenciar a imediata substituição (cobertura) no prazo máximo de 02 (duas) horas, garantindo que o atendimento ao cidadão não sofra solução de continuidade.

Ademais, caso a fiscalização constate que a conduta, postura ou produtividade de determinado funcionário seja inadequada ou incompatível com as diretrizes do Município, a contratada deverá realizar a substituição definitiva do profissional no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação formal, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública, conforme as obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

A contratada deverá manter preposto ou canal de comunicação permanente (supervisor/coordenador) com o Município de Correia Pinto/SC para fins de alinhamento operacional, controle de ponto (preferencialmente eletrônico), resolução ágil de ocorrências disciplinares e entrega rigorosa da documentação mensal exigida para o faturamento (folhas de pagamento, guias de recolhimento, etc.).

Por fim, a execução dos serviços será avaliada qualitativa e quantitativamente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e será rigorosamente acompanhada e fiscalizada por servidores designados (fiscais técnico e administrativo), conforme determina o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, que registrarão as ocorrências, atestarão as notas fiscais e fiscalizarão o cumprimento das obrigações trabalhistas para elidir a responsabilidade subsidiária do Município.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação:





O parcelamento do objeto em 3 (três) lotes distintos (Lote 1 – Recepcionista; Lote 2 – Cozinheiro; e Lote 3 – Auxiliar de Serviços de Alimentação) encontra-se plenamente justificada e alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público, em estrita conformidade com o disposto no art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e com o entendimento consolidado na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU).

Os serviços demandados possuem naturezas operacionais distintas e são regidos por Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e ramos de atuação diferentes. A aglutinação de todos esses perfis profissionais em um único lote global restringiria severamente a competitividade, pois afastaria do certame empresas que são altamente especializadas em apenas um dos segmentos (apoio administrativo/recepção ou preparo/manipulação de alimentos). Portanto, propicia a ampla participação de licitantes, democratizando o acesso à contratação pública.

Por outro lado, ressalta-se que o fracionamento excessivo (posto a posto) *dentro* de uma mesma categoria profissional não foi adotado. A aglutinação da demanda de postos idênticos dentro de seus respectivos lotes permite que a Administração Municipal exerça maior poder de barganha e preserve a economia de escala, atraindo propostas com condições mais vantajosas. Adicionalmente, evita-se a sobrecarga administrativa que ocorreria com a gestão de múltiplos contratos para a prestação de um mesmo serviço continuado, facilitando a padronização dos procedimentos, a fiscalização contratual e a aplicação de sanções.

Dessa forma, o parcelamento do objeto em 3 (três) lotes especializados representa a modelagem mais vantajosa e eficiente para a Administração Pública, garantindo a máxima competitividade sem perda de economia de escala e assegurando a qualidade dos serviços essenciais prestados ao Município.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de Recepcionista, Cozinheiro (Hospitalar e Geral) e Auxiliar de Serviços de Alimentação, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, trará resultados altamente positivos e mensuráveis para a Administração Municipal de Correia Pinto/SC, dimensionados nos seguintes eixos:

9.1. Melhor aproveitamento dos Recursos Humanos:

- Fim do desvio de função e foco na atividade-fim: A principal externalidade positiva desta contratação é a imediata devolução dos servidores efetivos (atualmente deslocados de forma paliativa para cobrir a recepção e as cozinhas institucionais) às suas funções de origem. Isso otimiza a força de trabalho concursada, direcionando-a para atividades finalísticas e estratégicas das Secretarias de Educação, Saúde, Assistência Social, Obras e do próprio Paço Municipal.
- Agilidade na reposição e cobertura de faltas: Diferente do regime estatutário, que possui trâmites morosos para substituição de pessoal, o modelo terceirizado transfere à contratada o ônus de cobrir faltas, licenças ou férias nos prazos rigorosos estabelecidos no Termo de Referência, além da substituição de profissionais inaptos sempre que solicitada.





Isso garante que as unidades essenciais, especialmente o Hospital Municipal e as escolas, não sofram descontinuidade no atendimento ao público ou no fornecimento de refeições.

- Profissionalização e Segurança Sanitária: A exigência de requisitos mínimos específicos para cada cargo, como perfil adequado e inteligência emocional para a Recepção, e capacitação obrigatória em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (normas da ANVISA) para Cozinheiros e Auxiliares, assegura que tanto o primeiro contato do cidadão com a máquina pública quanto o suporte nutricional sejam realizados por profissionais qualificados, garantindo eficiência no atendimento e rigorosa segurança alimentar.

9.2. Resultados em termos de Economicidade:

- Pagamento vinculado a resultados (IMR): A economicidade não se presume apenas pelo menor preço na licitação, mas pela garantia de pagar apenas pelo que foi efetivamente prestado com qualidade. A adoção do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) atrela o faturamento mensal à assiduidade, à qualidade do atendimento e ao rigor higiênico-sanitário. Faltas não cobertas e ineficiência gerarão glosas diretas na fatura, evitando o desperdício de dinheiro público.
- Mitigação de passivos e horas extras: A terceirização elimina o pagamento de horas extras, adicionais noturnos ou plantões excedentes pagos a servidores efetivos que precisavam cobrir escalas emergenciais (especialmente na Saúde e Educação). Todos os custos com substituições, encargos e rescisões trabalhistas são de risco e responsabilidade exclusiva da contratada.

9.3. Melhor aproveitamento dos Recursos Materiais e Financeiros:

- Desoneração da máquina administrativa (RH): Todo o custo e tempo operacional envolvido em recrutamento, seleção, exames admissionais/demissionais (incluindo exames laboratoriais específicos para manipuladores de alimentos), controle de ponto, fechamento de folha de pagamento e gestão de benefícios é transferido para a iniciativa privada. Isso desafoga significativamente o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.
- Previsibilidade orçamentária: A contratação fixa o custo mensal do serviço por meio de ampla pesquisa de mercado, permitindo um planejamento financeiro exato por parte das Secretarias envolvidas, sem surpresas com licenças-prêmio, auxílios-doença prolongados ou outras despesas inerentes ao quadro próprio.
- Fornecimento de Insumos e EPIs: A obrigatoriedade de a contratada fornecer uniformes completos, crachás e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada função (como calçados fechados antiderrapantes, toucas, aventais impermeáveis e luvas térmicas para a equipe de cozinha) desonera o almoxarifado do Município da necessidade de realizar processos licitatórios paralelos para a aquisição de vestuário e itens de segurança do trabalho.

Portanto, a solução escolhida apresenta-se como a mais vantajosa para o Município de Correia Pinto/SC, pois resolve de forma definitiva a extinção legal do cargo de recepcionista e supre a inexistência de cadastro de reserva para os cargos de alimentação. A medida converte custos fixos



ineficientes em custos variáveis atrelados à performance, mitiga riscos trabalhistas e maximiza a qualidade e a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados ao cidadão.

10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual:

Considerando que a presente contratação envolve a prestação de serviços contínuos sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra (abrangendo jornadas de 40h semanais e escala 12x36h), a Administração Municipal de Correia Pinto/SC deverá adotar providências rigorosas antes da assinatura do contrato e do início da execução dos serviços.

Essas medidas visam mitigar riscos de responsabilização subsidiária por passivos trabalhistas e garantir a aderência do serviço prestado aos padrões de qualidade estabelecidos. As providências englobam os seguintes eixos:

10.1. Adequação do Ambiente e Infraestrutura (Providências Físicas):

- Inspeção dos Locais de Trabalho: A Administração, por meio das Secretarias envolvidas (Prefeitura, Educação, Obras e Saúde/Hospital Municipal), realizará vistoria prévia nos postos a serem futuramente contratados para certificar-se de que os ambientes oferecem condições adequadas de salubridade, segurança, ergonomia, iluminação e ventilação para o desempenho das atividades pelas recepcionistas terceirizadas.
- Disponibilização de Equipamentos: Os setores demandantes deverão assegurar a disponibilização prévia de mesas, cadeiras ergonômicas, computadores (com acesso à internet e pacote Office, conforme exigência de qualificação que constará do TR), ramais telefônicos e materiais de expediente básicos necessários ao atendimento ao público, bem como materiais e utensílios necessários nas praças de alimentação.

10.2. Designação Formal da Equipe de Gestão e Fiscalização:

Em atendimento ao art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o Município providenciará, antes da emissão da Ordem de Serviço, a designação formal (por portaria) dos servidores efetivos que atuarão na fiscalização da execução contratual. Dada a complexidade da terceirização, a equipe será segregada e composta, no mínimo, por:

- Gestor do Contrato: Responsável pela coordenação geral, prorrogações, reajustes/repactuações, aplicação de sanções e interlocução principal com o preposto da empresa.
- Fiscal Administrativo: Servidor(es) com conhecimento em rotinas de Departamento Pessoal/RH, responsável pela conferência mensal rigorosa da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal (verificação de FGTS, INSS, folhas de pagamento, contracheques assinados, atestados de saúde ocupacional, recibos de auxílio-alimentação e transporte) para autorizar o pagamento das faturas.
- Fiscal Técnico: Servidor(es) lotado(s) em cada um dos locais de prestação (Prefeitura, Educação, Obras e Saúde), responsável por atestar a assiduidade, a postura, o uso de



uniformes/crachás e o efetivo cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), reportando faltas, atrasos e necessidades de substituição.

10.3. Capacitação dos Servidores (Gestão Contratual):

- Treinamento sobre a Legislação Aplicável: A Administração promoverá, internamente ou via cursos externos (quando viável), a capacitação da equipe designada sobre as regras específicas da terceirização constante da Lei de Licitações (Lei 14.133/21) e, subsidiariamente, sobre a IN SEGES/MP nº 05/2017. O foco será o entendimento das responsabilidades solidárias/subsidiárias do ente público e as técnicas de fiscalização por amostragem de documentos trabalhistas.
- Treinamento sobre o Instrumento de Medição de Resultado: Os Fiscais Técnicos serão instruídos sobre como aplicar e preencher as planilhas/relatórios do IMR definidos no TR. Serão definidos os critérios de avaliação (assiduidade, qualidade no atendimento, tempo de resposta, uso de EPI/uniforme) e como calcular os descontos (glosas) proporcionais aplicáveis à fatura mensal em caso de prestação inadequada ou não cobertura de faltas no prazo de 02 (duas) horas.
- Alinhamento sobre a Planilha de Custos e CCT: O Gestor e o Fiscal Administrativo deverão ser capacitados para analisar e confrontar a documentação entregue mensalmente pela empresa, juntamente com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços e com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da categoria (data-base, pisos, benefícios obrigatórios), quando for o caso.

10.4. Reunião de Alinhamento (Kick-off) com a Contratada:

Antes do início efetivo dos serviços, a equipe de Gestão e Fiscalização do Município realizará uma reunião inaugural (Kick-off) com o representante legal e o preposto indicados pela empresa vencedora.

- Pauta da Reunião: Nessa ocasião, serão repassadas as orientações operacionais específicas de cada unidade municipal, o fluxo de comunicação de faltas/substituições, o calendário de entrega da documentação mensal para o faturamento e os critérios de avaliação do IMR. Serão estabelecidos os canais oficiais (e-mail, telefone) para a troca ágil de informações.

10.5. Adequação Orçamentária:

Por fim, a Administração certificará a existência e o bloqueio de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas da contratação (empenho) durante o exercício financeiro, formalizando as fontes de recurso provenientes das respectivas Secretarias demandantes (Educação, Saúde, Obras e Administração Geral).

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.



12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:

A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

Para prevenção de possíveis impactos ambientais a contratada deverá:

- a. Respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.
- b. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- c. Atender naquilo que couber práticas de sustentabilidade previstas no Decreto nº 7.746 de 05 de junho de 2012 do governo federal.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:

Diante da análise técnica, jurídica e administrativa pormenorizada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), conclui-se pela plena adequação, necessidade e viabilidade da terceirização contínua dos serviços de apoio administrativo e operacional nas categorias de Recepcionista, Cozinheiro (Hospitalar e Geral) e Auxiliar de Serviços de Alimentação, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio do procedimento de Sistema de Pregão Eletrônico para suprir a demanda das unidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Correia Pinto/SC.

A medida revela-se estritamente compatível com o interesse público primário, uma vez que soluciona o severo déficit operacional gerado por duas frentes: a extinção do cargo de provimento efetivo de Recepcionista (determinada pela Lei Complementar Municipal nº 167/2016 e nº 267/2023) e a inexistência de candidatos aprovados em cadastro de reserva de concurso público vigente para as funções de alimentação. A contratação proposta garante a observância imediata ao Princípio da Continuidade do Serviço Público, evitando a paralisação tanto do acolhimento e direcionamento do cidadão quanto do fornecimento essencial e seguro de refeições em áreas críticas como Saúde (Hospital Municipal), Educação, Assistência Social, Obras e Paço Municipal.

Ademais, a terceirização permite o fiel cumprimento do Princípio da Eficiência, ao coibir o desvio de função e viabilizar que os servidores efetivos do Município retornem e se dediquem exclusivamente às atividades finalísticas e estratégicas de seus cargos originários.

Portanto, a contratação delineada mostra-se tecnicamente justificada, juridicamente segura e financeiramente viável, configurando-se como a solução mais adequada para garantir o funcionamento ininterrupto da máquina pública municipal, a excelência no primeiro atendimento à população e a segurança alimentar nas unidades de Correia Pinto/SC.

Assinado digitalmente

Paulo Geraldo Faé

Secretário de Administração e Planejamento

