TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 411/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E DE COZINHA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA ATENDIMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CAMBARÁ

Cambará, 22 de outubro de 2026

Processo Administrativo nº 411/2026

TERMO DE REFERÊNCIA
INTRODUÇÃO

O Termo de Referência, também chamado de Projeto Básico, é o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação.

Em atenção aos princípios da eficiência e economicidade que regem a Administração Pública, somado à transparência que deve nortear as despesas custeadas com orçamento público, este TR foi elaborado levando em consideração o ETP.

O termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos, conforme art. 6º, inciso XXIII da Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

...
XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
d) requisitos da contratação;
e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
g) critérios de medição e de pagamento;
h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
j) adequação orçamentária.

a) DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;

Definição do objeto: Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços de recepção e de cozinha, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento do Hospital Municipal de Cambará.

DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER
RECEPCIONISTA 12X36 DIURNO SEM INSALUBRIDADE	8729
COZINHEIRA 12X36 DIURNO COM INSALUBRIDADE	19399

A definição das condições de execução dos postos de trabalho previstos na presente contratação foi fundamentada no Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT vigente do Município, elaborado por profissional legalmente habilitado, o qual constitui o documento técnico oficial utilizado pela Administração para a caracterização das condições ambientais de trabalho e da exposição a agentes nocivos.

O referido laudo identifica, por ambiente de trabalho, os agentes nocivos existentes, caracteriza a exposição ocupacional, define a existência ou não de insalubridade, o respectivo grau quando aplicável, bem como as medidas de proteção recomendadas. Considerando que os postos de trabalho objeto desta contratação correspondem às mesmas unidades e ambientes já avaliados no LTCAT, suas conclusões foram adotadas como referência técnica para a definição da incidência ou não do adicional de insalubridade, para a elaboração da planilha de custos e formação de preços e para a definição das obrigações da futura contratada quanto ao fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e ao cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.

Ressalta-se que o Município não dispõe de setor próprio de Segurança do Trabalho. Assim, para fins de instrução deste processo, adota-se o LTCAT vigente como documento técnico oficial apto a subsidiar a caracterização das condições de trabalho dos postos contemplados nesta contratação, permanecendo válidas suas conclusões até eventual revisão ou atualização do laudo por profissional habilitado.

RECEPCIONISTA

REF. CBO: 4221–05

I. **Descrição sumária:** Recepcionar membros da comunidade, pacientes e acompanhantes procurado identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

II. ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS:
   a. Consultar lista de profissionais e departamentos, ramais internos e telefones externos;
   b. Interagir com os outros departamentos;
   c. Consultar os horários de funcionamento dos setores e serviços do hospital.

III. OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA:
   a. Conferir documentos com identificação;

b. Registrar acompanhantes;
c. Evitar a divulgação de informações sobre pacientes, acompanhantes e usuários do serviço.

IV. RECEPCIONAR USUÁRIOS E PACIENTES:
a. Acolher o usuário do serviço;
b. Encaminhar as pessoas para os diversos setores;
c. Cadastrar usuário do serviço público;
d. Disponibilizar aos usuários os informativos fornecidos pela Administração;
e. Avisar a enfermagem da chegada do paciente, quando necessário.

V. PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO:
a. Auxiliar os usuários no preenchimento de formulários;
b. Anotar telefonemas e recados;
c. Transmitir recados;
d. Orientar e encaminhar pacientes com dificuldade de locomoção aos setores responsáveis, sem realizar transporte ou movimentação física do paciente.

VI. RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS:
a. Atender usuários, pacientes, acompanhantes e demais pessoas com informações precisas;
b. Prestar informações gerais por telefone, interna e externamente;
c. Transferir ligações para os ramais solicitados;
d. Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

VII. COMUNICAR-SE:
a. Circular informações internas;
b. Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
c. Ouvir com atenção;
d. Comunicar-se visualmente com as pessoas;
e. Comunicar-se efetivamente por meio de escrita.

VIII. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:
a. Agir com bom senso;
b. Demonstrar iniciativa;
c. Demonstrar afabilidade;
d. Demonstrar interesse;

e. Agir com agilidade;
f. Demonstrar organização;
g. Demonstrar educação;
h. Demonstrar paciência;
i. Demonstrar entusiasmo;
j. Demonstrar respeito mútuo;
k. Demonstrar conhecimentos de informática.

COZINHEIRA

REF. CBO: 5132–05

I. **Descrição sumária:** executar atividades de pré-preparo, preparo e finalização de alimentos e refeições; realizar a higienização e manipulação adequada dos gêneros alimentícios; observar os procedimentos de higiene, conservação e segurança dos alimentos; organizar e higienizar utensílios, equipamentos, bancadas e demais dependências diretamente relacionadas à cozinha; realizar a montagem, organização e encaminhamento das refeições; acondicionar e armazenar adequadamente os alimentos; verificar e comunicar necessidades de reposição, manutenção ou substituição de materiais e equipamentos; utilizar corretamente os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; bem como executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições da função.

II. PREPARAR ALIMENTOS:
a. Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
b. Controlar tempo e métodos de cocção;
c. Aquecer alimentos pré-preparados;
d. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
e. Finalizar molhos quentes e frios.

III. FINALIZAR ALIMENTOS:
a. Montar alimentos de acordo com apresentação definida;
b. Decorar pratos de acordo com apresentação definida;
c. Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
d. Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.

IV. PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS:

a. Descongelar alimentos;
b. Higienizar alimentos;
c. Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
d. Desossar carnes, aves e pescados;
e. Porcionar alimentos;
f. Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
g. Elaborar massas;
h. Elaborar caldos, fundos e molhos básicos;
i. Pré-cozinhar alimentos.

V. PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO:

a. Executar as atividades conforme o cardápio e as orientações definidos pela Administração e pelo profissional responsável, quando houver;
b. Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e a capacidade de armazenamento;
c. Quantificar ingredientes;
d. Comunicar à Administração as necessidades de reposição de materiais e gêneros alimentícios;
e. Informar, quando solicitado, à Administração as necessidades de gêneros alimentícios e materiais diretamente relacionados à execução das atividades;
f. Otimizar o uso dos equipamentos;
g. Comunicar a necessidade de manutenção, reposição ou substituição de equipamentos e utensílios;
h. Planejar a rotina de trabalho da cozinha;
i. Organizar a estocagem dos alimentos e demais materiais.

VI. INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA:

a. Usar uniforme;
b. Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
c. Organizar utensílios de trabalho;
d. Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;
e. Verificar funcionamento dos equipamentos;
f. Organizar a execução das tarefas da cozinha de acordo com as prioridades do serviço e as orientações estabelecidas pela Administração;
g. Observar padrão de qualidade dos alimentos;
h. Organizar ingredientes conforme a produção.

VII. FECHAR COZINHA:

a. Guardar produtos não utilizados;
b. Desligar equipamentos;
c. Lavar equipamentos e utensílios;
d. Embalar lixo;
e. Retirar lixo da cozinha;
f. Lavar cozinha;
g. Fechar instalações e dependências.

VIII. PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS:

a. Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
b. Controlar temperatura de alimentos;
c. Etiquetar alimentos;
d. Acondicionar alimentos para congelamento;
e. Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
f. Controlar armazenamento de alimentos.

IX. COMUNICAR-SE:

a. Informar à Administração as necessidades de matérias-primas, gêneros alimentícios e materiais necessários à execução dos serviços;
b. Comunicar-se com a equipe de trabalho e com o superior hierárquico;
c. Interpretar receitas, fichas técnicas e orientações relacionadas ao preparo dos alimentos;
d. Interpretar manuais e procedimentos de uso dos equipamentos;
e. Comunicar ocorrências e necessidades relacionadas à execução dos serviços.

X. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

a. Trabalhar em equipe;
b. Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos;
c. Demonstrar capacidade de ser flexível;
d. Demonstrar versatilidade;
e. Demonstrar capacidade de iniciativa;
f. Demonstrar criatividade;
g. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
h. Atualizar-se na profissão;
i. Frequentar treinamentos quando oferecidos;

j. Demonstrar asseio pessoal;
k. Evitar perdas e desperdícios;
l. Aprender o manuseio de novos equipamentos;
m. Trabalhar com atenção;
n. Trabalhar com ética;
o. Zelar pelos equipamentos e utensílios;
p. Usar EPI.

Delimitação das atividades abrangidas pelo objeto:

Os serviços a serem contratados compreendem exclusivamente atividades de apoio à recepção e de preparo, manipulação, conservação e organização de alimentos e refeições, destinadas ao atendimento das necessidades do Hospital Municipal de Cambará, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

No âmbito da recepção, compreendem-se o acolhimento e encaminhamento de usuários, pacientes e acompanhantes; a prestação de informações gerais relacionadas ao funcionamento e aos serviços do Hospital; o atendimento e encaminhamento de chamadas telefônicas; a anotação e transmissão de recados; o auxílio em atividades administrativas de apoio compatíveis com a função; o cadastramento ou registro de usuários, quando necessário e mediante orientação da Administração; bem como outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do posto de recepcionista.

No âmbito da cozinha, compreendem-se o pré-preparo, preparo e finalização de alimentos e refeições; a higienização e manipulação de gêneros alimentícios; a organização e higienização dos utensílios, equipamentos e dependências diretamente relacionadas à cozinha; o armazenamento e a conservação adequada dos alimentos; a montagem, organização e encaminhamento das refeições; bem como outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do posto de cozinheira.

Não integram o objeto desta contratação atividades privativas de profissionais da área da saúde ou de nutrição, tais como avaliação e diagnóstico nutricional, prescrição, elaboração ou definição autônoma de dietas terapêuticas, procedimentos clínicos ou assistenciais, bem como atividades de vigilância, manutenção predial, obras, serviços elétricos, hidráulicos, carpintaria, pintura, jardinagem, limpeza geral de ambientes ou quaisquer outras atividades estranhas às atribuições dos postos de recepcionista e cozinheira objeto desta contratação.

Responsabilidade pelo fornecimento de insumos

Compete à empresa contratada fornecer exclusivamente a mão de obra, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), observadas as normas de segurança do trabalho.

Compete à Administração Municipal fornecer os materiais de consumo, utensílios, equipamentos, mobiliários e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços de recepção e cozinha.

Natureza do objeto:
( ) SERVIÇO NÃO CONTÍNUO OU CONTRATADO POR ESCOPO (art. 6º, XVII)
( ) SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL (art. 6º, XVIII)
( ) SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (art. 6º, XV)
(x) SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (art. 6º, XVI)
( ) COMPRAS - MATERIAL DE CONSUMO (art. 6º, X)
( ) COMPRAS - MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO (art. 6º, X)
( ) FORNECIMENTO CONTÍNUO – MATERIAL DE CONSUMO (art. 6º, XV)
( ) FORNECIMENTO CONTÍNUO - MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO (art. 6º, XV)
( ) SERVIÇO DE ENGENHARIA (art. 6º, XXI)
( ) OBRA (art. 6º, XII)

Natureza comum ou especial do bem ou serviço:
(x) COMUM (art. 6º, XIII)
( ) ESPECIAL (art. 6º, XIV e art. 6º, XXI, b)

Quantitativos:

Quantidade de pagamentos (meses)	Quantidade de empregados terceirizados	Unidade	Descrição
12	01	Posto	RECEPCIONISTA 12X36 DIURNO SEM INSALUBRIDADE
36	03	Posto	COZINHEIRA 12X36 DIURNO COM INSALUBRIDADE

Destaca-se que o posto de trabalho de cozinheira possui incidência de adicional de insalubridade, conforme a análise das condições ambientais de trabalho constante do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) do Município. A definição da condição de insalubridade considera os riscos ocupacionais identificados no referido laudo para as atividades e ambientes correspondentes.

Embora a presente contratação se refira à prestação de serviços por empresa terceirizada, e não à contratação direta de servidores municipais, as atividades a serem executadas no posto de cozinheira serão realizadas em condições ambientais correspondentes àquelas consideradas na avaliação técnica existente, servindo o LTCAT como referência para a definição das condições de execução e dos respectivos custos da contratação.

Prazo do Contrato:
O presente contrato terá duração de 12 meses.

Prorrogação:

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados na forma estabelecida no instrumento contratual, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, desde que observados os requisitos e limites previstos na legislação aplicável, demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições necessárias à adequada execução do objeto.

A possibilidade de prorrogação justifica-se pela natureza contínua dos serviços de recepção e de cozinha, cuja prestação é necessária à manutenção regular das atividades do Hospital Municipal de Cambará. Trata-se de serviços vinculados a necessidades permanentes da Administração, cuja interrupção pode comprometer o adequado acolhimento e encaminhamento de usuários, pacientes e acompanhantes, bem como a execução das atividades relacionadas ao preparo, organização e distribuição de refeições.

Os serviços de recepção e de cozinha são indispensáveis ao regular funcionamento do Hospital Municipal de Cambará, contribuindo, respectivamente, para a organização do atendimento ao público e do fluxo de informações, bem como para o preparo e fornecimento de refeições em condições adequadas de qualidade, higiene e segurança. Dessa forma, a descontinuidade da prestação dos serviços poderá prejudicar o funcionamento regular das atividades desenvolvidas no ambiente hospitalar.

Destaca-se, ainda, que, de acordo com o art. 1, inciso XX da Lei Complementar 108/2021 e os anexos VI e VII da Lei Complementar 161/2024, os cargos de recepcionista e cozinheira foram extintos do quadro geral de servidores municipais, não havendo, portanto, previsão de provimento de servidores efetivos para o desempenho dessas funções. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para disponibilização da mão de obra necessária constitui a solução adotada pela Administração para assegurar o atendimento contínuo da necessidade identificada.

A eventual prorrogação contratual deverá ser precedida da verificação da manutenção da necessidade administrativa, da regularidade da execução dos serviços, da manutenção das condições exigidas da contratada e da demonstração da vantajosidade da continuidade da contratação para a Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

Para fins de análise da vantajosidade, deverão ser considerados, entre outros aspectos pertinentes, a adequação dos serviços prestados, o desempenho da contratada e a compatibilidade dos valores contratados com os preços praticados no mercado, de acordo com a metodologia e os procedimentos previstos na legislação aplicável.

Dessa forma, a possibilidade de prorrogação encontra fundamento na natureza contínua do objeto e na necessidade permanente de manutenção dos serviços, contribuindo para a continuidade administrativa e para a adequada prestação dos serviços públicos, desde que observados, em cada oportunidade de prorrogação, os requisitos legais e a demonstração da vantajosidade para a Administração.

b) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS;

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado para o Processo Administrativo Digital nº 411/2026, que analisou a necessidade administrativa, as alternativas disponíveis, os quantitativos necessários, as condições de execução e os demais aspectos relacionados à contratação de serviços terceirizados de recepção e cozinha, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento do Hospital Municipal de Cambará, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a Prefeitura Municipal de Cambará, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, possui necessidade permanente de prestação dos serviços de recepção e cozinha, indispensáveis ao adequado funcionamento do Hospital Municipal de Cambará. Os serviços de recepção contribuem para o acolhimento, orientação e encaminhamento de usuários, pacientes e acompanhantes, bem como para a organização do atendimento e o apoio às atividades administrativas compatíveis com a função. Os serviços de cozinha, por sua vez, são necessários ao preparo, manipulação, organização e fornecimento de alimentos e refeições, observadas as condições adequadas de higiene, qualidade e segurança alimentar.

A necessidade de contratação decorre também da inexistência, no quadro geral de servidores municipais, de cargos correspondentes para o atendimento permanente dessas atividades, uma vez que os cargos de recepcionista e de cozinheira foram extintos da estrutura administrativa municipal. Dessa forma, a contratação de empresa especializada constitui solução adequada para disponibilizar a mão de obra necessária à continuidade dos serviços, sem a criação ou o provimento de cargos públicos correspondentes.

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando 01 (um) posto de recepcionista e 03 (três) postos de cozinheiras, todos em escala 12x36 diurna, observadas as condições específicas de cada função, inclusive quanto à incidência de adicional de insalubridade para as cozinheiras.

A contratação permitirá assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços necessários ao funcionamento do Hospital Municipal de Cambará, evitando a interrupção de atividades essenciais de apoio ao atendimento dos usuários e ao fornecimento adequado de refeições. A solução também possibilita à Administração concentrar sua atuação nas atividades finalísticas da saúde, mantendo sob responsabilidade da empresa contratada a gestão de sua mão de obra e das obrigações trabalhistas decorrentes da execução dos serviços.

O Estudo Técnico Preliminar correspondente integra a fase de planejamento da contratação e constitui o documento técnico que fundamenta a solução adotada, devendo ser considerado em conjunto com este Termo de Referência para a compreensão da necessidade administrativa e das características da contratação.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária ao atendimento do interesse público e à continuidade dos serviços de apoio indispensáveis ao regular funcionamento do Hospital Municipal de Cambará, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

c) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO;

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços terceirizados de recepção e de cozinha, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento do Hospital Municipal de Cambará, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, durante toda a vigência contratual.

A contratação compreenderá a disponibilização de 01 (um) posto de recepcionista, em escala 12x36 diurna, sem incidência de adicional de insalubridade, e 03 (três) postos de cozinheiras, em escala 12x36 diurna, com incidência de adicional de insalubridade, observadas as condições, atribuições, jornadas e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

O ciclo de execução dos serviços terá início com a mobilização da empresa contratada e a disponibilização dos profissionais necessários ao preenchimento dos postos, observados os requisitos de qualificação e as condições estabelecidas para a execução dos serviços. A contratada será responsável pela gestão de sua mão de obra, incluindo a admissão, orientação, supervisão, pagamento de salários e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como pelo cumprimento das demais obrigações decorrentes da relação de trabalho.

Durante a execução contratual, os profissionais deverão desempenhar as atividades próprias de seus respectivos postos, de forma contínua e regular, observando as rotinas e orientações da Administração, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela gestão e supervisão de seus empregados. A prestação dos serviços deverá ocorrer exclusivamente no Hospital Municipal de Cambará, situado na Avenida Brasil, nº 1.326, Centro, assegurando-se a continuidade necessária ao funcionamento da unidade.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores os uniformes, equipamentos de proteção individual e demais itens necessários à adequada e segura execução das atividades, conforme as características de cada posto e os riscos ocupacionais identificados. No caso das cozinheiras, deverão ser observadas especialmente as medidas de proteção relacionadas às atividades de preparo, manipulação e movimentação de alimentos, inclusive quanto à proteção contra riscos térmicos.

A solução também contempla a substituição dos profissionais sempre que necessário, inclusive em situações de faltas, afastamentos, férias ou outras ausências que possam comprometer a continuidade dos serviços, de modo a assegurar a manutenção dos postos durante a vigência contratual.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio do gestor e do fiscal do contrato, que deverão verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a regularidade da prestação dos serviços, a disponibilidade dos profissionais, o cumprimento das jornadas e das atribuições previstas, bem como os demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Eventuais ocorrências deverão ser registradas e comunicadas à contratada para adoção das providências necessárias.

O pagamento será realizado de acordo com os serviços efetivamente prestados e após a correspondente verificação e atesto pela Administração, observadas as condições estabelecidas no contrato e a manutenção da regularidade exigida para a execução contratual.

Ao longo de todo o ciclo de vida da contratação, deverão ser mantidas as condições necessárias à adequada prestação dos serviços, inclusive quanto à regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal da contratada, à disponibilidade dos profissionais, ao fornecimento dos equipamentos e materiais previstos e ao cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis.

Ao término da vigência contratual, a Administração avaliará a permanência da necessidade dos serviços e, caso permaneçam presentes os pressupostos legais, a adequada execução contratual e a vantajosidade para o interesse público, poderá ser analisada a prorrogação do ajuste, observados os requisitos e limites previstos na legislação vigente. Não sendo prorrogado o contrato, deverão ser adotadas as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços por meio de nova contratação ou de outra solução administrativa legalmente cabível.

Dessa forma, a solução contempla todas as etapas necessárias à prestação contínua dos serviços de recepção e cozinha, desde a mobilização e disponibilização da mão de obra até a fiscalização, manutenção da execução, eventual prorrogação ou encerramento contratual, buscando assegurar a continuidade, a qualidade e a regularidade dos serviços essenciais ao funcionamento do Hospital Municipal de Cambará.

d) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

Subcontratação

( ) Sim (x) Não

A subcontratação não será admitida nesta contratação, tendo em vista os riscos em relação à transparência, responsabilização e eficiência da contratação pública, bem como a necessidade de garantir controle direto sobre quem presta os serviços, é recomendável vedar a subcontratação: a empresa contratada pela Prefeitura deve executar diretamente, com seu próprio quadro, evitando que o objeto do contrato se transforme em mera intermediação; dessa forma assegura-se a clareza quanto à qualificação, obrigações trabalhistas, fiscalização e ao resultado final da prestação dos serviços, preservando os princípios da administração pública e a responsabilidade institucional.

Garantia

( ) Sim (x) Não

Opta-se pela não exigência de garantia contratual, considerando as características e a forma de execução do objeto, bem como a necessidade de preservar a competitividade do certame.

Embora se trate de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a execução contratual será realizada mediante acompanhamento e fiscalização permanente pela Administração, com medição dos serviços efetivamente prestados e pagamento condicionado à regular execução do objeto e ao cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

Os riscos relacionados à execução contratual serão mitigados por meio das obrigações atribuídas à contratada, da fiscalização administrativa, do acompanhamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, da aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e dos demais mecanismos de controle previstos no Termo de Referência e na minuta contratual.

Considera-se, portanto, que a exigência de garantia contratual, no caso concreto, não se mostra indispensável para assegurar a adequada execução do objeto, uma vez que os riscos identificados podem ser suficientemente mitigados pelos mecanismos de fiscalização, controle e responsabilização previstos na contratação.

Dessa forma, em observância aos princípios da proporcionalidade, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, fica dispensada a exigência de garantia contratual.

Amostras

( ) Sim (x) Não

Não será exigida a apresentação de amostras para esta contratação, considerando a natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços terceirizados de recepção e cozinha, com dedicação exclusiva de mão de obra. A avaliação da adequação da solução não depende da análise física de produtos ou materiais previamente fornecidos, mas do atendimento, pela empresa contratada, dos requisitos de habilitação, qualificação e das condições estabelecidas para a execução dos serviços.

A qualidade e a conformidade da prestação serão verificadas durante a execução contratual, mediante o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pela Administração, especialmente quanto à disponibilização dos profissionais, cumprimento das jornadas, execução das atividades previstas, fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção necessários e observância das demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

Dessa forma, a exigência de amostras não se mostra necessária ou adequada à natureza do objeto, não contribuindo de forma efetiva para a aferição da capacidade da licitante de executar os serviços pretendidos, razão pela qual não será prevista como requisito da contratação.

e) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO;

1. OBJETIVO DA EXECUÇÃO

Garantir a prestação contínua, regular e adequada dos serviços terceirizados de recepção e de cozinha no Hospital Municipal de Cambará, por meio da disponibilização de mão de obra especializada, assegurando, desde o início até o encerramento da contratação, a execução das atividades e rotinas estabelecidas, o adequado acolhimento, orientação e encaminhamento de usuários, pacientes e acompanhantes, bem como o preparo, a manipulação e o fornecimento de alimentos e refeições, observadas as normas sanitárias, de higiene, saúde e segurança do trabalho e as diretrizes estabelecidas pela Administração.

2. ETAPAS DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Início da Execução

A execução dos serviços terá início em até 7 (sete) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Administração, período destinado à mobilização da Contratada e à adoção das providências necessárias ao início regular da prestação dos serviços, incluindo a seleção, contratação e alocação dos empregados, a realização dos procedimentos admissionais, a apresentação dos documentos exigidos, o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e a organização das escalas de trabalho.

A Contratada poderá iniciar a execução dos serviços em prazo inferior ao estabelecido, desde que tenha concluído todas as providências necessárias e assegurado o integral cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. Prestação dos Serviços e Rotina da Recepcionista e das Cozinheiras

Os serviços deverão ser executados de forma contínua e sistemática, compreendendo atividades diárias e periódicas, de acordo com as necessidades do Hospital Municipal de Cambará, suas rotinas de funcionamento e as orientações da Administração, observadas as atribuições próprias de cada posto de trabalho.

Diariamente, os serviços de recepção compreenderão o acolhimento, a identificação e o encaminhamento de usuários, pacientes e acompanhantes aos setores competentes; a prestação de informações gerais relacionadas ao funcionamento e aos serviços do Hospital; o atendimento e encaminhamento de chamadas telefônicas; a anotação e transmissão de recados; o cadastramento ou registro de usuários, quando solicitado e mediante orientação da Administração; o auxílio no preenchimento de formulários; bem como outras atividades de apoio administrativo compatíveis com as atribuições da função.

Diariamente, os serviços de cozinha compreenderão a organização da rotina de trabalho; o pré-preparo, preparo e finalização de alimentos e refeições; a higienização e manipulação adequada dos gêneros alimentícios; a adoção dos procedimentos e tempos necessários ao adequado preparo e cocção dos alimentos; a montagem, organização e encaminhamento das refeições; a higienização de equipamentos, utensílios, bancadas e demais dependências diretamente relacionadas à cozinha; bem como o armazenamento e a conservação adequada dos alimentos.

Semanalmente, quinzenalmente ou conforme a necessidade do serviço, deverão ser realizadas atividades de organização e controle dos estoques de gêneros alimentícios e demais materiais de uso da cozinha; verificação das condições de conservação e, quando aplicável, da temperatura dos alimentos e equipamentos; etiquetagem e acondicionamento dos alimentos; organização dos utensílios e equipamentos; bem como outras atividades compatíveis com a função e necessárias à manutenção das condições adequadas de funcionamento da cozinha.

Periodicamente, de acordo com as necessidades do serviço e as orientações da Administração, deverão ser realizadas atividades de conferência e atualização das informações necessárias ao atendimento; organização de materiais e documentos de uso da recepção; levantamento e comunicação das necessidades de gêneros alimentícios, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços; verificação das condições de funcionamento dos equipamentos utilizados; e comunicação aos setores competentes quanto às necessidades de manutenção, reposição ou substituição.

Todas as atividades deverão ser executadas em conformidade com as normas internas da Administração e com as orientações pertinentes à execução dos serviços, observando-se, no que couber, as normas de segurança e saúde no trabalho, as normas sanitárias e de segurança alimentar, o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, bem como os princípios de qualidade, organização, eficiência, sigilo das informações e continuidade dos serviços.

As atividades deverão ser executadas exclusivamente dentro das atribuições próprias dos postos de recepcionista e cozinheira, não podendo ser exigida dos empregados a realização de atividades estranhas às funções contratadas ou de natureza incompatível com suas atribuições profissionais.

2.3. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

A Contratada será responsável pelo fornecimento integral dos uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços, sem qualquer ônus aos empregados, devendo observar as normas de segurança do trabalho e vigilância sanitária, e os riscos ocupacionais identificados no LTCAT do Município de Cambará, bem como as demais normas aplicáveis de saúde e segurança do trabalho.

Os uniformes deverão:

- Abranger todas as peças necessárias ao pleno exercício das funções, considerando as condições climáticas e a natureza das atividades;
- Ser fornecidos em, no mínimo, dois conjuntos completos por empregado no início da execução contratual;
- Ter substituição obrigatória de pelo menos um conjunto a cada seis meses, ou sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Os EPIs deverão ser adequados às atividades desempenhadas por cada categoria profissional, devendo estar em perfeito estado de conservação e dentro do prazo de validade, quando aplicável.

Abaixo relação de uniformes e EPIs de acordo com o LTCAT do Município de Cambará:

A) Recepcionista 12x36 diurno sem insalubridade

Uniforme: Camiseta e calça

EPI: Luvas Impermeáveis Descartáveis (neoprene) (CA: 41473), Máscaras Descartáveis N95 (CA; 13211).

B) Cozinheira 12x36 diurno com insalubridade

Uniforme: Camiseta e calça

EPI: Calçado de segurança em EVA (CA: 37212), Luvas Resistentes ao Corte/Perfuração por Facas (CA: 6257), Luvas com Resistência Térmica (calor) (CA: 28688), Avental com Resistência Térmica (calor) (CA: 39074), Mangote com Resistência Térmica (manuseio de formas, panelas e similares) (CA: 29596), Óculos de Segurança Incolor (CA: 18047), Botas de PVC (CA: 42291), Avental Impermeável (CA: 37785), Máscaras Descartáveis N95 (CA: 13211), Luva Nitrílica (CA: 40189), Respirador PFF 2 (CA: 44796).

2.4. Recebimento e Verificação dos Serviços

O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, mediante verificação da efetiva disponibilização dos profissionais, do cumprimento das jornadas e das rotinas estabelecidas, bem como da conformidade dos serviços executados com as condições previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a apresentação da documentação necessária à medição.

Constatadas falhas, irregularidades ou desconformidades na execução dos serviços, a Contratada será formalmente comunicada para promover a devida correção no prazo estabelecido pela Administração, considerando a natureza e a gravidade da ocorrência. Quando a irregularidade decorrer da ausência ou inadequação de profissional, a Contratada deverá providenciar sua substituição ou regularização, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regularidade e conformidade da execução, em até 3 (três) dias úteis, mediante atesto do fiscal do contrato, observado, no que couber, o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fins de recebimento e pagamento mensal, o fiscal do contrato deverá elaborar ou validar o relatório de medição, verificando a efetiva execução dos serviços, o cumprimento das jornadas, o quantitativo de profissionais disponibilizados e os padrões de qualidade previstos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

Após o atesto da execução dos serviços, o fiscal administrativo, quando designado, procederá à conferência da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e relativa ao FGTS exigida para o acompanhamento da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações da Contratada relacionadas aos empregados vinculados à prestação dos serviços.

Concluídas as verificações, a documentação será encaminhada ao Gestor do Contrato para acompanhamento e adoção das providências administrativas necessárias ao processamento do pagamento, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

Identificada irregularidade que possa comprometer o processamento do pagamento, a Contratada será formalmente comunicada para promover a respectiva regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis e da aplicação das consequências previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

2.5. Fiscalização e Acompanhamento da Execução

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como fiscal do contrato, com apoio de equipe técnica, quando necessário, competindo-lhe:

- Verificar o cumprimento das rotinas, horários e normas estabelecidas;
- Acompanhar a correta utilização de uniformes e EPIs;

- Registrar ocorrências, não conformidades e providências adotadas;
- Exigir a substituição de profissionais em caso de ausência, inadequação ou descumprimento contratual;
- Acompanhar a continuidade dos serviços, inclusive em casos de afastamentos, férias ou licenças, os quais deverão ser cobertos pela Contratada sem prejuízo à execução.

2.6. Continuidade e Substituição de Profissionais

A Contratada deverá garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, promovendo a cobertura imediata de ausências temporárias, tais como faltas, licenças e férias, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços contratados.

A substituição de profissionais deverá ocorrer no prazo máximo de 4 (quatro) horas, ou conforme definido pela fiscalização, com prévia comunicação e identificação do substituto.

2.7. Encerramento da Execução

A execução será considerada encerrada após o cumprimento integral das obrigações contratuais, sem pendências, e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Ao final, a Contratante elaborará relatório final da execução, contendo registros de fiscalização, comprovantes, relatórios e notas fiscais, arquivando-se o processo administrativo.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em sua proposta, disponibilizando os empregados necessários à adequada execução do objeto.
2. Manter o quantitativo de profissionais previsto para cada posto, observando as respectivas jornadas e escalas de trabalho, especialmente a escala 12x36 diurna.
3. Selecionar, contratar e alocar profissionais habilitados e com conhecimentos compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, responsabilizando-se integralmente pela gestão de sua mão de obra.
4. Fornecer aos empregados, sem qualquer custo para estes, os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução segura das atividades, conforme as normas aplicáveis e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
5. Disponibilizar os empregados devidamente uniformizados, identificados por meio de crachá e em condições adequadas para o desempenho de suas funções.
6. Utilizar adequadamente os materiais de consumo, gêneros alimentícios, equipamentos, utensílios, materiais de informática e demais recursos disponibilizados pela Contratante para a execução dos

serviços, comunicando à fiscalização eventual necessidade de reposição, manutenção ou substituição.

7. Responsabilizar-se pela adequada execução das atividades atribuídas aos empregados, observando as rotinas, orientações e limites próprios de cada função.
8. Manter a execução dos serviços nos horários e escalas estabelecidos, assegurando a continuidade da prestação durante toda a vigência contratual.
9. Substituir os empregados ausentes, inclusive em razão de faltas, licenças, férias ou outros afastamentos, no prazo de até 4 (quatro) horas após a ciência da ocorrência, quando necessária a substituição para assegurar a continuidade dos serviços, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.
10. Substituir, no prazo de até 4 (quatro) horas úteis, os empregados cuja permanência seja solicitada pela Contratante em razão de descumprimento de obrigações, conduta inadequada ou incompatibilidade com a execução dos serviços, mediante justificativa apresentada pelo fiscal ou gestor do contrato.
11. Não permitir que empregado de um turno seja escalado para prestar serviços no turno imediatamente subsequente, salvo quando legalmente admitido e desde que não haja prejuízo à saúde, à segurança ou à regularidade da execução dos serviços.
12. Apresentar, no início da execução contratual e sempre que houver inclusão de novo empregado, a relação dos profissionais alocados, contendo nome, cargo ou função, jornada e horário de trabalho, bem como os documentos necessários à comprovação do vínculo empregatício e da regularidade dos procedimentos admissionais, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, sem apresentação de informações relativas a exames ou diagnósticos médicos.
13. Comunicar à fiscalização eventual desligamento de empregado vinculado à execução do contrato e informar a respectiva substituição, apresentando a documentação exigida para o novo profissional.
14. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e relacionadas à saúde e segurança do trabalho, bem como as disposições previstas nos instrumentos coletivos aplicáveis aos empregados envolvidos na execução dos serviços.
15. Observar as disposições legais e os instrumentos coletivos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, não transferindo à Administração benefícios ou vantagens não exigíveis legalmente ou não abrangidos pelas condições da contratação, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação e nos instrumentos coletivos aplicáveis.
16. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, na forma e nos prazos legalmente estabelecidos, fornecendo os respectivos comprovantes quando solicitados pela Administração.

17. Fornecer, quando solicitado pela fiscalização, os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados vinculados à execução dos serviços.
18. Apresentar os documentos de regularidade e comprovação exigidos pela Administração para acompanhamento da execução contratual, inclusive Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, quando aplicável.
19. Autorizar, quando expressamente previsto no instrumento convocatório ou contratual e observados os requisitos legais, a adoção das medidas destinadas a assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive retenção ou pagamento direto nas hipóteses legalmente admitidas.
20. Instruir seus empregados quanto às normas internas do Hospital Municipal de Cambará, às regras de segurança, higiene, organização e demais procedimentos necessários à adequada execução dos serviços.
21. Orientar os empregados quanto às atividades que lhes competem, vedando a execução de tarefas estranhas ou incompatíveis com as funções contratadas, bem como comunicar à fiscalização eventuais determinações que possam caracterizar desvio das atribuições estabelecidas.
22. Relatar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços.
23. Manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato e atender às comunicações e solicitações relacionadas à prestação dos serviços.
24. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços, decorrentes de culpa ou dolo, não sendo a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração causa de exclusão ou redução dessa responsabilidade.
25. Comunicar à Administração a ocorrência de acidentes ou situações anormais relacionadas à execução dos serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou imediatamente quando se tratar de situação que demande providência urgente.
26. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração, permitir o acesso da fiscalização aos locais de execução dos serviços e disponibilizar os documentos necessários ao acompanhamento contratual, observadas as normas de proteção de dados e de sigilo aplicáveis.
27. Paralisar, quando determinado pela Administração, atividade que esteja sendo executada em desacordo com as condições contratuais ou que apresente risco à segurança, à saúde ou à adequada prestação dos serviços.
28. Zelar pelos bens, materiais, equipamentos e utensílios disponibilizados pela Administração para a execução dos serviços, comunicando imediatamente qualquer dano, perda, defeito ou irregularidade constatada.

29. Manter adequada organização técnica e administrativa para assegurar a execução contínua e regular dos serviços.
30. Conduzir a execução dos serviços em conformidade com a legislação aplicável e com as normas de segurança, higiene, saúde e demais regras pertinentes ao ambiente hospitalar.
31. Cumprir as normas internas do Hospital Municipal de Cambará e as determinações da Administração relacionadas à execução do objeto, desde que compatíveis com as atribuições previstas no contrato.
32. Submeter previamente à Administração qualquer alteração relevante no método de execução dos serviços que possa interferir na qualidade, continuidade ou regularidade da prestação.
33. Manter sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais e demais informações a que seus empregados tenham acesso em razão da execução dos serviços, observando a legislação aplicável, inclusive as normas de proteção de dados pessoais.
34. Responsabilizar-se pelos tributos, encargos e demais obrigações de natureza fiscal decorrentes da execução do contrato, na forma da legislação aplicável.
35. Arcar com os ônus decorrentes de eventual erro no dimensionamento dos custos de sua proposta, ressalvadas as hipóteses de alteração ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
36. Não empregar menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nem menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, observada a legislação aplicável.
37. Observar, quando aplicável, a prioridade na contratação de trabalhadores residentes no Município de Cambará, nos termos do § 1º do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 108/2021, respeitados os limites legais e as condições estabelecidas pela legislação.
38. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
39. Cumprir, quando aplicável, as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitados da Previdência Social e para aprendizes.
40. Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual, no edital e na legislação aplicável à execução do objeto.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração Pública obrigar-se-á:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, as disposições deste Termo de Referência e os termos de sua proposta.

2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por meio do gestor e do fiscal do contrato ou dos servidores formalmente designados, registrando as ocorrências verificadas e adotando as providências cabíveis para a regularização de eventuais falhas.
3. Notificar a Contratada, por escrito, acerca de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas durante a execução dos serviços, estabelecendo prazo para sua correção, quando cabível.
4. Fornecer à Contratada as informações, orientações e condições necessárias à adequada execução dos serviços objeto da contratação.
5. Assegurar que o ambiente de trabalho, os equipamentos e as instalações disponibilizados pela Administração para a execução dos serviços apresentem condições adequadas ao cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, naquilo que for de responsabilidade da Contratante.
6. Não permitir a execução de horas extraordinárias pelos empregados da Contratada sem prévia autorização da Administração, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e desde que observados os limites e requisitos estabelecidos pela legislação trabalhista.
7. Efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços efetivamente prestados, após o regular recebimento, medição e atesto da execução, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
8. Efetuar as retenções tributárias e previdenciárias legalmente cabíveis sobre os valores devidos à Contratada, observada a legislação aplicável.
9. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, especialmente:

a) não exercer poder de mando direto sobre os empregados da Contratada, devendo as orientações relacionadas à execução dos serviços ser dirigidas ao preposto ou responsável indicado pela empresa, ressalvadas as situações em que o próprio objeto exija atendimento direto aos usuários, como ocorre nas atividades de recepção;
b) não direcionar a contratação de pessoas determinadas para trabalhar na Contratada;
c) não promover ou aceitar desvio de função dos empregados da Contratada, mediante utilização dos trabalhadores em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e incompatíveis com as funções para as quais foram contratados;
d) não utilizar os empregados da Contratada em atividades estranhas ao objeto contratado.

10. Acompanhar e fiscalizar, na forma estabelecida neste Termo de Referência e no contrato, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS pela Contratada, especialmente quando necessário para verificar a regularidade da execução contratual.
11. Solicitar à Contratada, quando necessário e nos termos estabelecidos para a fiscalização contratual, os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados vinculados à execução dos serviços.

12. Adotar, nas hipóteses legalmente cabíveis e quando previstas no instrumento contratual, as medidas destinadas a assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes da execução do contrato, observadas as disposições do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.
13. Comunicar à Contratada as ocorrências verificadas durante a execução dos serviços que possam comprometer sua regularidade, continuidade ou qualidade, para que sejam adotadas as providências necessárias.
14. Realizar o acompanhamento periódico da qualidade dos serviços prestados, inclusive por meio da fiscalização, da medição e dos mecanismos de avaliação previstos neste Termo de Referência.
15. Fornecer à Contratada as informações e orientações necessárias ao adequado desenvolvimento das atividades, observados os limites das atribuições dos postos contratados
16. Comunicar ao órgão de representação judicial do Município, quando necessário, as situações de descumprimento contratual que demandem providências jurídicas ou judiciais, observadas as competências administrativas estabelecidas na estrutura municipal.
17. Manter arquivados os documentos relacionados à execução contratual, incluindo o contrato e seus aditamentos, documentos de fiscalização, medições, atestos, notificações, relatórios e demais registros pertinentes à execução do objeto.
18. Assegurar que as determinações e orientações fornecidas aos empregados da Contratada estejam relacionadas à adequada execução dos serviços previstos no objeto, respeitando-se a responsabilidade da empresa pela gestão e supervisão de sua mão de obra.
19. Comunicar à Contratada, por meio do gestor ou fiscal do contrato, eventuais necessidades de substituição de empregados quando constatado descumprimento das obrigações contratuais, conduta inadequada ou incompatibilidade com a execução dos serviços, mediante justificativa e observados os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.
20. Proporcionar à Contratada as condições necessárias para a execução dos serviços nas dependências do Hospital Municipal de Cambará, dentro dos limites de responsabilidade da Administração.
21. Exigir da Contratada a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante a execução contratual, nos termos da legislação aplicável.
22. Cumprir e fazer cumprir as demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada estará sujeita às penalidades e demais consequências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e no contrato, em caso de

descumprimento das obrigações assumidas ou de ocorrência das infrações administrativas previstas na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

As partes comprometem-se a manter comunicação, diálogo e cooperação durante a execução contratual, buscando assegurar o cumprimento das obrigações assumidas, a continuidade e a adequada qualidade dos serviços, a eficiência da contratação, a economicidade e o atendimento ao interesse público, sem prejuízo do exercício das prerrogativas da Administração e da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis quando necessárias.

Os casos omissos serão solucionados de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e as condições estabelecidas no instrumento contratual, observados os princípios que regem as contratações públicas.

6. JUSTIFICATIVA DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DO CONTRATO

Nos termos do art. 92, §§ 3º e 4º da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto consiste na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato observará a sistemática de repactuação para os custos decorrentes da mão de obra, mediante demonstração da variação dos custos vinculados à Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo, Dissídio Coletivo ou outro instrumento coletivo aplicável à categoria profissional. Para os custos não relacionados à mão de obra, quando existentes e previstos na planilha de composição de custos, justifica-se a adoção do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), por se tratar de índice oficial, público, de ampla aceitação e metodologia consolidada, apto a refletir a variação inflacionária dos demais insumos do contrato, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação vigente.

f) MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE;

A gestão e a fiscalização da execução contratual observarão o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nos atos de designação correspondentes, bem como nas demais normas municipais aplicáveis.

1. Identificação do Contrato

- Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços terceirizados de recepção e cozinha, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento do Hospital Municipal de Cambará, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo 01 (um) posto de

recepcionista, em escala 12x36 diurna, sem adicional de insalubridade, e 03 (três) postos de cozinheiras, em escala 12x36 diurna, com adicional de insalubridade.

- Número do Contrato: [número do contrato]
- Contratada: [nome da empresa contratada]
- Processo Administrativo Digital: nº 411/2026
- Vigência: [data de início] a [data de término]
- Local de execução dos serviços: Hospital Municipal de Cambará, situado na Avenida Brasil, nº 1.326, Centro, Cambará/PR.

2. Estrutura de Gestão e Fiscalização do Contrato

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio de agentes públicos formalmente designados, compreendendo a gestão contratual e a fiscalização administrativa, observadas as competências estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nos atos de designação correspondentes.

A gestão e a fiscalização serão exercidas de forma articulada, de modo a assegurar o adequado acompanhamento da execução dos serviços, o controle das obrigações contratuais e a adoção tempestiva das providências necessárias à regularidade da contratação.

2.1 Gestor do Contrato

- Nome: Leandro Moreira dos Reis – Secretário Municipal de Saúde

Compete ao Gestor do Contrato:

- Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão e à fiscalização da execução contratual;
- Atuar como interlocutor da Administração perante a Contratada, sem prejuízo das atribuições específicas do fiscal administrativa;
- Promover a gestão geral do contrato, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais e pela adequada execução do objeto;
- Acompanhar a execução contratual e a atuação do fiscal administrativo, providenciando a adoção das medidas necessárias à solução das ocorrências identificadas;
- Analisar e instruir, com o apoio dos fiscais e dos setores competentes, os pedidos e ocorrências relacionados à execução contratual, inclusive aqueles referentes a alterações, prorrogações, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e demais providências contratuais, encaminhando-os à autoridade competente para decisão, quando necessário;

- Encaminhar à autoridade competente as ocorrências que demandem aplicação de sanções, alteração ou extinção do contrato ou outras providências que ultrapassem sua competência;
- Acompanhar o cumprimento das condições necessárias à manutenção da contratação durante sua vigência;
- Adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços e o regular cumprimento das obrigações contratuais;
- Manter os registros necessários à gestão do contrato e acompanhar a documentação produzida durante sua execução.

2.2 Fiscal Administrativo:

- Saúde: Maria Jacqueline Salles Rodrigues Bernardelli

Compete ao Fiscal Administrativo:

- Acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais da Contratada, na forma estabelecida para a fiscalização contratual;
- Conferir a documentação necessária ao processamento do pagamento, observadas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, incluindo, quando aplicável:
    - Nota Fiscal/Fatura;
    - documentos relativos à medição e ao atesto dos serviços;
    - certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
    - comprovantes de pagamento de salários e demais documentos trabalhistas exigidos para a fiscalização;
    - comprovantes relativos aos encargos sociais, previdenciários e ao FGTS, quando exigidos;
    - demais documentos necessários ao regular processamento da despesa;
- Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados vinculados à execução do contrato, observados os procedimentos de fiscalização estabelecidos pela Administração;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas da Contratada durante a execução contratual;
- Acompanhar o correto dimensionamento e a regular alocação da mão de obra contratada, inclusive quanto aos quantitativos dos postos, jornadas e escalas estabelecidos no contrato;
- Verificar, quando aplicável, a correta aplicação das condições previstas na convenção coletiva ou instrumento coletivo pertinente à categoria profissional envolvida na execução dos serviços;

- Comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades administrativas, trabalhistas, fiscais ou documentais identificadas durante a execução contratual;
- Manter organizados os registros e documentos relacionados à fiscalização administrativa do contrato.

3. Instrumentos e Procedimentos de Fiscalização

A fiscalização da execução contratual será realizada de forma contínua durante toda a vigência do contrato, mediante acompanhamento das atividades e utilização de instrumentos e procedimentos compatíveis com a natureza dos serviços contratados.

Serão utilizados, conforme a necessidade e as características da ocorrência, os seguintes instrumentos e procedimentos de fiscalização:

- Acompanhamento periódico e contínuo da execução dos serviços nas dependências do Hospital Municipal de Cambará;
- Verificação da efetiva disponibilização dos profissionais previstos para cada posto, observando os quantitativos, as jornadas e as escalas de trabalho estabelecidas;
- Controle e registro de presença, faltas, atrasos, afastamentos e substituições dos empregados vinculados à execução dos serviços;
- Verificação do cumprimento das atividades, rotinas e atribuições estabelecidas para os postos de recepcionista e cozinheiras;
- Acompanhamento da qualidade, regularidade e continuidade dos serviços prestados, inclusive mediante os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, quando aplicável;
- Verificação da utilização adequada dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs pelos empregados da Contratada, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- Registro das ocorrências e não conformidades identificadas durante a execução contratual, em meio físico ou eletrônico, contendo, sempre que possível, a data, o local, a descrição do fato, os profissionais envolvidos e as providências adotadas;
- Elaboração de relatórios, registros ou outros documentos de acompanhamento da execução contratual, sempre que necessários à adequada fiscalização e instrução do processo;
- Comunicação formal à Contratada, por meio de seu preposto ou responsável indicado, acerca de falhas, irregularidades ou desconformidades constatadas, estabelecendo prazo para adoção das medidas corretivas cabíveis;
- Acompanhamento do cumprimento das providências determinadas à Contratada e verificação da efetiva correção das irregularidades identificadas;
- Comunicação ao Gestor do Contrato das ocorrências que não tenham sido solucionadas no prazo estabelecido ou que demandem providências administrativas, aplicação de sanções ou outras medidas de competência superior;

- Verificação da documentação necessária à medição, ao recebimento e ao pagamento dos serviços, conforme as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- Adoção das demais providências necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual, observadas as atribuições do gestor e do fiscal administrativo e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. Controle da Execução, Quantitativos e Pagamentos

O controle da execução contratual será realizado mediante verificação da efetiva prestação dos serviços, da disponibilização dos profissionais previstos para cada posto, do cumprimento das jornadas e escalas estabelecidas e da observância das demais obrigações assumidas pela Contratada.

Para fins de medição e pagamento, serão considerados os serviços efetivamente prestados no período de referência, observados os quantitativos dos postos contratados, as jornadas estabelecidas e os critérios de medição e avaliação definidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

O pagamento somente será autorizado após a conferência da documentação necessária pelo Fiscal Administrativo, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

As ausências de profissionais, postos não disponibilizados, períodos de interrupção dos serviços ou outras situações em que a prestação contratual não tenha ocorrido de acordo com as condições estabelecidas serão devidamente registradas pela fiscalização e poderão ensejar a correspondente glosa dos valores, observados os critérios de medição e pagamento previstos no contrato.

As glosas deverão corresponder exclusivamente aos serviços não prestados ou executados em desconformidade, não afastando a possibilidade de aplicação das penalidades administrativas cabíveis quando a conduta da Contratada caracterizar infração contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

Na hipótese de controvérsia quanto à execução do objeto, quando houver parcela incontroversa, esta deverá ser liberada para pagamento no prazo previsto, nos termos do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O controle dos quantitativos e da execução será realizado mensalmente, mediante os registros de fiscalização, documentos de medição, relatórios e demais elementos necessários à comprovação da efetiva prestação dos serviços.

A medição e o pagamento não afastam a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas nem impedem a adoção de providências administrativas posteriores caso sejam identificadas irregularidades relacionadas à execução contratual.

5. Registro, Comunicação e Tratamento de Não Conformidades

Todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato deverão ser registradas pela fiscalização em instrumento próprio, físico ou eletrônico, contendo, sempre que possível, a data, o local, a

descrição da ocorrência, os profissionais ou postos envolvidos, as providências adotadas e a situação da regularização.

Constatada qualquer falha, irregularidade ou não conformidade na execução dos serviços, o Fiscal Administrativo deverá comunicar formalmente a Contratada, por meio de seu preposto ou responsável indicado, para que sejam adotadas as medidas necessárias à correção da ocorrência, estabelecendo-se prazo compatível com a natureza e a gravidade da irregularidade.

A Contratada deverá apresentar as providências adotadas para a correção das não conformidades e, quando necessário, comprovar a efetiva regularização dentro do prazo estabelecido pela Administração.

A fiscalização deverá acompanhar o cumprimento das medidas corretivas determinadas e registrar a regularização da ocorrência ou, caso a irregularidade permaneça, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis.

Nas situações em que a não conformidade implique ausência de profissional, posto não coberto, interrupção dos serviços ou outra hipótese de serviço não prestado, a ocorrência deverá ser considerada para fins de medição e pagamento, podendo resultar na correspondente glosa dos valores, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

Quando a irregularidade não for corrigida no prazo estabelecido, for reiterada ou apresentar gravidade que possa comprometer a continuidade, a qualidade ou a regularidade dos serviços, o Fiscal do Contrato deverá elaborar registro ou relatório circunstanciado e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato, para avaliação das providências administrativas cabíveis.

A ocorrência de não conformidade poderá ensejar, conforme sua natureza e gravidade, a adoção de medidas corretivas, glosa dos valores correspondentes aos serviços não prestados, aplicação de penalidades administrativas ou outras medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa quando exigidos.

As ocorrências que demandarem decisão ou providência que ultrapasse a competência do Fiscal ou do Gestor do Contrato deverão ser encaminhadas à autoridade competente, acompanhadas dos registros e documentos necessários à adequada instrução do procedimento.

6. Designação Formal

A designação do Gestor e do Fiscal Administrativo ocorrerá por meio da Portaria nº 611/2026, nos termos da legislação aplicável.

g) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

A gestão e a fiscalização da execução contratual observarão o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nos atos de designação correspondentes, bem como nas demais normas municipais aplicáveis.

1. Medição e Avaliação da Execução dos Serviços

A medição da execução contratual será realizada mensalmente, mediante avaliação objetiva, mensurável, observável e verificável do desempenho dos serviços prestados, com base em Instrumento de Medição de Resultado – IMR, que constituirá ajuste escrito, anexo ao contrato, definindo os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

A Contratada obriga-se ao cumprimento integral do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

O IMR tem por finalidade aferir a qualidade, a regularidade e o nível de desempenho dos serviços prestados, bem como subsidiar a medição e o pagamento de acordo com o nível de desempenho efetivamente alcançado.

A avaliação será realizada com base em indicadores previamente definidos, observando critérios de conformidade, níveis mínimos aceitáveis e pesos atribuídos a cada item avaliado.

O não atendimento aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR poderá resultar em adequação proporcional do pagamento, conforme o nível de desempenho efetivamente aferido.

A aplicação das adequações de pagamento decorrentes do IMR é completamente desvinculada da eventual aplicação de sanções administrativas, as quais somente poderão ser aplicadas mediante apuração específica, observados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do contrato e da legislação vigente.

O pagamento somente será autorizado após o atesto do fiscal do contrato, com base no relatório de medição e avaliação dos resultados.

2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será utilizado para aferir a qualidade, a regularidade e o nível de desempenho dos serviços prestados pela Contratada, mediante a avaliação dos indicadores de desempenho estabelecidos para cada posto de trabalho.

A utilização do IMR tem por finalidade permitir a aferição objetiva da qualidade dos serviços executados e subsidiar a medição mensal da execução contratual, de modo que o pagamento seja compatível com o nível de desempenho efetivamente alcançado pela Contratada.

A avaliação será realizada mensalmente pelo Fiscal do Contrato ou por servidor formalmente designado, com base nas ocorrências verificadas durante o período de medição, nos registros de fiscalização, nos controles de frequência e jornada, nas comunicações realizadas à Contratada e nas demais evidências relacionadas à execução dos serviços.

Os indicadores serão avaliados individualmente para cada posto de trabalho, observando-se as características, atribuições e responsabilidades próprias das funções de recepcionista e cozinheira.

2.1 Indicadores de Desempenho – Recepcionista

Nº	Indicador Avaliado	Descrição	Peso
1	Assiduidade e Pontualidade	Comparecimento regular ao serviço, cumprimento integral da jornada e dos horários estabelecidos para a execução das atividades de recepcionista, observada a escala de trabalho 12x36 diurna.	25%
2	Qualidade e Adequação dos Serviços de Recepção	Execução adequada das atividades de acolhimento, identificação, orientação e encaminhamento de usuários, pacientes e acompanhantes, atendimento e encaminhamento de chamadas telefônicas, transmissão de recados e demais atividades de apoio administrativo compatíveis com a função.	25%
3	Organização e Zelo no Ambiente e nos Materiais de Trabalho	Organização e zelo pelos materiais, equipamentos, documentos e demais recursos disponibilizados para a execução dos serviços, mantendo o posto de trabalho organizado e comunicando eventuais necessidades de reposição, manutenção ou providências à Administração.	25%
4	Conduta Profissional e Cumprimento de Normas	Postura profissional e relacionamento adequado com servidores, pacientes, acompanhantes e demais usuários,	25%

		utilização correta de uniforme e identificação funcional e cumprimento das normas internas, orientações da Administração e demais regras aplicáveis à execução dos serviços.	

2.2 Indicadores de Desempenho – Cozinheira

Nº	Indicador Avaliado	Descrição	Peso
1	Assiduidade e Pontualidade	Comparecimento regular ao serviço, cumprimento integral da jornada e dos horários estabelecidos para a execução das atividades de cozinheira, observada a escala de trabalho 12x36 diurna.	25%
2	Qualidade e Adequação dos Serviços de Cozinha	Execução adequada das atividades de pré-preparo, preparo, manipulação, cocção, montagem e encaminhamento das refeições, observando os procedimentos estabelecidos para higiene, conservação e segurança dos alimentos.	25%
3	Conservação e Organização de Materiais, Utensílios e Equipamentos	Uso correto, organização e zelo pelos materiais, utensílios e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, evitando desperdícios, danos ou uso inadequado e comunicando eventuais necessidades de reposição ou manutenção.	25%
4	Conduta Profissional e Cumprimento de Normas	Postura profissional e relacionamento adequado com servidores, pacientes e demais usuários, utilização correta de uniforme e EPIs e cumprimento das normas internas, sanitárias, de higiene, segurança alimentar e de segurança do	25%

		trabalho aplicáveis à execução dos serviços.	

2.3 Critérios para avaliação dos indicadores

Nota	Critério
10	Atendimento integral do indicador durante o período de medição, sem ocorrência de desconformidade relevante.
8	Atendimento satisfatório do indicador, com ocorrência pontual de falha de pequena gravidade, sem impacto relevante na qualidade ou continuidade dos serviços.
6	Atendimento parcialmente satisfatório, com ocorrência de desconformidade que tenha exigido orientação ou providência corretiva, sem comprometimento grave da execução.
4	Atendimento insatisfatório, caracterizado por falhas relevantes ou repetidas, devidamente registradas e comunicadas à Contratada.
2	Atendimento muito insatisfatório, caracterizado por falhas relevantes e reiteradas que tenham produzido impacto significativo na qualidade ou regularidade dos serviços.
0	Não atendimento do indicador ou ocorrência grave que comprometa significativamente a qualidade, regularidade, segurança ou continuidade da prestação dos serviços.

A atribuição de nota inferior a 10 (dez) deverá estar fundamentada em ocorrência efetivamente verificada durante a execução contratual e registrada pelo Fiscal do Contrato, com indicação, sempre que possível, da data, do posto envolvido, da situação constatada, da providência adotada e da comunicação realizada à Contratada.

Não serão consideradas, para fins de redução da avaliação, ocorrências decorrentes de fatos comprovadamente alheios à responsabilidade da Contratada ou de situações que não possam ser razoavelmente controladas ou evitadas por ela.

As ausências decorrentes de férias, afastamentos legais, licenças ou outras situações devidamente justificadas não serão, por si só, consideradas como descumprimento do indicador de assiduidade, desde que

a Contratada adote as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços, inclusive mediante substituição do profissional, quando exigível.

A avaliação deverá considerar a efetiva responsabilidade da Contratada pelo fato ocorrido, não sendo atribuída redução de nota quando a ocorrência decorrer exclusivamente de determinação, omissão ou fato imputável à Administração.

2.4 Apuração do resultado do IMR

Ao final de cada período mensal de medição, será calculada a pontuação final do IMR para cada posto de trabalho.

A pontuação final será obtida mediante a aplicação dos pesos estabelecidos para cada indicador, conforme a seguinte fórmula:

Pontuação Final do IMR = (I1 × 25%) + (I2 × 25%) + (I3 × 25%) + (I4 × 25%)

Onde:

I1 = nota atribuída ao primeiro indicador;

I2 = nota atribuída ao segundo indicador;

I3 = nota atribuída ao terceiro indicador;

I4 = nota atribuída ao quarto indicador.

Considerando que todos os indicadores possuem peso de 25%, a pontuação final corresponderá à média ponderada das notas atribuídas aos quatro indicadores.

O resultado obtido será utilizado para determinar o percentual de pagamento correspondente ao nível de desempenho alcançado no período de medição, conforme a seguinte tabela:

Pontuação final do IMR	**Percentual do pagamento**
9,0 a 10,0	100%
8,0 a 8,9	98%
7,0 a 7,9	95%
6,0 a 6,9	90%
Inferior a 6,0	85%

Os percentuais estabelecidos constituem critérios de adequação do pagamento em razão do nível de desempenho aferido e não possuem natureza de penalidade administrativa.

A aplicação do percentual de pagamento deverá incidir exclusivamente sobre a parcela correspondente aos serviços efetivamente submetidos à avaliação do IMR, não alcançando valores relativos a serviços ou obrigações que possuam critérios próprios de medição.

2.4.1 Justificativa administrativa da gradação dos resultados do IMR

A gradação dos resultados do Instrumento de Medição de Resultado – IMR foi estabelecida pela Administração com o objetivo de relacionar, de forma proporcional e objetiva, o nível de qualidade efetivamente alcançado na execução dos serviços com o percentual de pagamento correspondente à parcela avaliada.

A metodologia considera que a prestação dos serviços de recepção e cozinha envolve atividades contínuas e essenciais ao funcionamento do Hospital Municipal de Cambará, razão pela qual eventuais ocorrências de menor gravidade ou de caráter pontual não devem, isoladamente, resultar em redução desproporcional da remuneração, desde que não comprometam de forma relevante a continuidade ou a qualidade dos serviços.

Por esse motivo, foram estabelecidas faixas graduais de desempenho, permitindo diferenciar situações de plena conformidade, pequenas ocorrências, níveis intermediários de desempenho e situações de maior comprometimento da qualidade dos serviços. A gradação busca, assim, conferir maior objetividade, previsibilidade e proporcionalidade à avaliação realizada pela Administração.

O percentual de 100% corresponde ao desempenho considerado plenamente satisfatório, no qual os indicadores avaliados demonstram atendimento integral aos padrões estabelecidos. Os percentuais de 98%, 95% e 90% correspondem, de forma progressiva, a níveis decrescentes de desempenho, permitindo que falhas ou desconformidades de diferentes intensidades produzam efeitos proporcionais sobre a medição.

O percentual mínimo de 85%, aplicado aos resultados inferiores a 6,0 pontos, representa o limite de medição estabelecido para situações em que, embora ainda tenha ocorrido alguma prestação de serviço, o desempenho global tenha apresentado nível significativamente inferior ao padrão esperado. Nessa hipótese, a redução da medição reflete a menor qualidade efetivamente entregue, sem afastar a possibilidade de adoção das medidas administrativas e aplicação das penalidades cabíveis quando caracterizada infração contratual.

A metodologia foi estruturada de modo a evitar que o IMR seja utilizado como mecanismo meramente punitivo. Sua finalidade principal é aferir objetivamente a qualidade dos serviços prestados e estabelecer correspondência entre o resultado efetivamente entregue e a remuneração devida, preservando-se, em qualquer hipótese, o contraditório e a ampla defesa quando houver apuração de eventual descumprimento contratual sujeito à aplicação de penalidade.

Ressalta-se, ainda, que a aplicação do IMR deverá considerar as circunstâncias concretas da ocorrência, não sendo computados, para fins de redução da avaliação, fatos decorrentes de situações alheias à responsabilidade da Contratada ou de atos, omissões, determinações ou condições atribuíveis à própria Administração.

A adoção dessa gradação proporciona critério objetivo e previamente conhecido para a avaliação dos serviços, reduzindo a subjetividade na medição contratual e permitindo que o pagamento corresponda, de maneira proporcional, ao nível de qualidade efetivamente alcançado durante a execução do contrato.

2.5 Procedimento de avaliação do IMR

A avaliação do IMR será realizada mensalmente, considerando-se as ocorrências verificadas durante o respectivo período de medição.

O Fiscal do Contrato deverá registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços, indicando, sempre que possível, a data da ocorrência, o posto envolvido, a natureza da desconformidade e as providências adotadas.

Quando constatada desconformidade passível de correção, a Contratada será comunicada para adoção das providências necessárias, sem prejuízo do registro da ocorrência para fins de avaliação do indicador correspondente.

Ao final do período de medição, o Fiscal do Contrato consolidará as ocorrências registradas, atribuirá as notas correspondentes aos indicadores e calculará a pontuação final do IMR.

A avaliação deverá ser encaminhada à Contratada juntamente com a documentação de medição, permitindo-lhe conhecer os critérios utilizados e as ocorrências consideradas para a composição do resultado.

A Contratada poderá apresentar manifestação acerca da avaliação realizada no prazo de 3 (três) dias úteis, especialmente quando entender que determinada ocorrência foi indevidamente atribuída ao seu desempenho ou que existam circunstâncias que devam ser consideradas pela Administração.

A manifestação apresentada será analisada pelo Fiscal do Contrato, que poderá manter, alterar ou cancelar a avaliação, mediante justificativa, encaminhando o resultado ao Gestor do Contrato quando necessário.

Concluída a avaliação, a pontuação final do IMR será considerada para fins de definição do valor devido no período de medição.

2.6 Aplicação do IMR na medição e no pagamento

A aplicação do IMR terá por finalidade adequar o valor devido à Contratada ao nível de qualidade efetivamente alcançado na execução dos serviços.

Inicialmente será apurado o valor correspondente aos serviços efetivamente prestados no período, considerando-se os postos disponibilizados, as jornadas cumpridas e os demais critérios quantitativos estabelecidos para a medição.

Sobre a parcela sujeita à avaliação de desempenho será aplicado o percentual correspondente à pontuação final obtida no IMR.

O valor ajustado será calculado pela seguinte fórmula:

Valor Ajustado = Valor da Parcela Avaliada × Percentual de Pagamento do IMR

Exemplo: caso o valor da parcela submetida à avaliação seja de R$ 5.000,00 e a pontuação final do IMR resulte no percentual de pagamento de 95%, o valor ajustado da parcela será de R$ 4.750,00.

A aplicação do IMR não afasta a possibilidade de glosa dos valores correspondentes a serviços não executados, postos não disponibilizados, ausências não substituídas, períodos sem cobertura ou outras situações em que não tenha ocorrido a efetiva prestação do serviço contratado.

Não deverá haver dupla redução do pagamento em razão do mesmo fato. Quando determinada ocorrência caracterizar simultaneamente ausência de prestação do serviço e redução da qualidade, a Administração deverá adotar critério que evite a duplicidade de desconto sobre a mesma parcela.

2.7 IMR e aplicação de penalidades

A redução do pagamento decorrente da aplicação do IMR possui natureza de adequação do valor devido ao nível de serviço efetivamente prestado e não se confunde com a aplicação de penalidade administrativa.

A ocorrência de falhas na execução poderá, conforme sua natureza, gravidade, frequência e consequências, ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual, no edital e na legislação aplicável, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação do IMR também não substitui a fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais obrigações decorrentes da execução contratual.

O acompanhamento dos indicadores deverá permanecer integrado à fiscalização técnica e administrativa do contrato, de modo a permitir à Administração verificar tanto a qualidade dos serviços quanto o cumprimento das demais obrigações assumidas pela Contratada.

2.8 Registros e rastreabilidade da avaliação

Todos os registros utilizados para a avaliação do IMR deverão ser mantidos no processo de acompanhamento da execução contratual, especialmente relatórios de fiscalização, registros de ocorrências, controles de frequência, comunicações encaminhadas à Contratada, respostas apresentadas e demais documentos que fundamentem a avaliação.

Os registros deverão permitir a identificação dos fatos que deram origem à nota atribuída, assegurando transparência, rastreabilidade e objetividade ao procedimento de medição.

A fiscalização deverá concentrar a avaliação em aspectos efetivamente relacionados à execução dos serviços e que estejam sob responsabilidade ou possibilidade de controle da Contratada, evitando-se critérios subjetivos ou desconectados das obrigações contratadas.

Os indicadores deverão ser utilizados de forma proporcional e razoável, considerando-se a relevância da atividade, a gravidade da ocorrência, sua frequência, o impacto produzido na execução dos serviços e a possibilidade de correção pela Contratada.

A utilização do IMR não afasta a responsabilidade da Administração de acompanhar continuamente a execução contratual e de adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços.

3. Pagamento e Documentação Fiscal

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada da documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e da execução contratual, especialmente:

- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções ou inconsistências serão devolvidas à Contratada para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a reapresentação regular do documento.

4. Emissão de Notas Fiscais

Os serviços deverão ser faturados conforme o órgão demandante:

- Secretaria Municipal de Saúde, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 09.335.385/0001-12 – Avenida Brasil nº 1326 - Centro – CEP. 86.390-000 – Cambará – PR.

5. Retenções Tributárias

A Contratada deverá emitir a nota fiscal em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária vigente, devendo destacar o Imposto de Renda conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e o Decreto Municipal nº 2.981/2022, bem como observar a legislação municipal referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, quando aplicável.

Cabe à Contratada comprovar qualquer situação especial de não incidência, imunidade ou isenção tributária, nos termos da legislação aplicável.

A ausência de destaque do Imposto de Renda na nota fiscal não impede a realização da retenção, a qual será efetuada conforme os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

6. Atualização Monetária

Na hipótese de atraso no pagamento por culpa exclusiva do Contratante, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva quitação, mediante aplicação do índice INPC.

h) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

Em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, a contratação pretendida será realizada por meio de Pregão, na forma eletrônica, considerando os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e transparência.

Justificativa da Modalidade Escolhida

A escolha da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, fundamenta-se no disposto no artigo 28, inciso I, e artigo 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A opção pelo Pregão Eletrônico justifica-se pelos seguintes pontos:

- Ampla Competitividade: O caráter eletrônico da disputa permite a participação de um maior número de licitantes, potencializando a disputa e garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Cambará.
- Eficiência e Transparência: A modalidade assegura maior celeridade ao rito processual e maior transparência, visto que todos os atos e lances são registrados em plataforma pública de acesso rastreável.
- Economicidade: Por meio da fase de lances, a Administração Pública consegue reduzir os custos da contratação, otimizando a aplicação dos recursos destinados à Saúde.
- Diferentemente de uma contratação direta ou emergencial, a realização deste Pregão visa estabelecer um vínculo contratual planejado e duradouro por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, garantindo que a Secretaria Municipal de Saúde disponha do suporte operacional necessário à execução dos serviços contratados, assegurando a regularidade, a segurança e a eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde.

Tratamento diferenciado e simplificado para ME e EPP nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006?

(x) Sim ( ) Não

Nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, aplicam-se à presente contratação as disposições relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.

A aplicação do tratamento diferenciado será realizada de acordo com o valor estimado de cada item da contratação, considerando que o objeto foi dividido em itens distintos, correspondentes aos postos de recepcionista e de cozinheira.

O item referente ao posto de Recepcionista 12x36 diurno sem insalubridade possui valor estimado de R$ 65.561,16, inferior ao limite de R$ 80.000,00 estabelecido no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006. Dessa forma, este item será destinado exclusivamente à participação de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte, observados os requisitos legais de enquadramento e os demais requisitos de habilitação e execução previstos no instrumento convocatório.

O item referente ao posto de Cozinheira 12x36 diurno com insalubridade possui valor estimado de R$ 221.464,44, superior ao limite de R$ 80.000,00 previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006. Assim, não haverá exclusividade de participação para ME e EPP neste item, permanecendo assegurada a ampla participação dos licitantes que atendam às condições estabelecidas no edital.

A não aplicação da exclusividade ao item de cozinheira decorre exclusivamente do valor estimado do item, superior ao limite legal, não significando afastamento dos demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 que sejam aplicáveis às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Quanto à previsão do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, não será estabelecida cota reservada de até 25%, tendo em vista que o objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços contínuos, não se tratando de aquisição de bens de natureza divisível.

Permanecem aplicáveis, quando cabíveis, os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, inclusive aqueles relativos à regularização fiscal e trabalhista, ao critério de desempate e às demais prerrogativas legalmente asseguradas às empresas beneficiárias do tratamento diferenciado, observados os requisitos e limites estabelecidos na legislação vigente.

A aplicação do tratamento diferenciado observará, ainda, as disposições do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto aos limites e condições para fruição dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

(x) I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

( ) II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

( ) III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

( ) II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

( ) III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

Será estabelecido tratamento diferenciado e favorecido para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

Considerando que o objeto da contratação foi dividido em itens distintos, o tratamento diferenciado será analisado de acordo com o valor estimado de cada item.

Para o item referente ao posto de Recepcionista 12x36 diurno sem insalubridade, cujo valor estimado é de R$ 65.561,16, inferior ao limite de R$ 80.000,00 previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, será estabelecida exclusividade de participação para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, observados os requisitos e limites legalmente aplicáveis.

Para o item referente aos postos de Cozinheira 12x36 diurno com insalubridade, cujo valor estimado é de R$ 221.464,44, superior ao limite de R$ 80.000,00 previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, não será estabelecida exclusividade de participação para ME e EPP, permanecendo assegurada a participação de todos os licitantes que atendam às condições estabelecidas no instrumento convocatório.

Também não se aplica a reserva de cota de até 25%, prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que a presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos, e não a aquisição de bens de natureza divisível.

A não aplicação da exclusividade ao item de Cozinheira decorre exclusivamente do valor estimado desse item, superior ao limite legal de R$ 80.000,00, não afastando a aplicação dos demais benefícios

assegurados pela Lei Complementar nº 123/2006 às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, quando cabíveis e observados os requisitos legais.

Dessa forma, o tratamento diferenciado será aplicado de forma proporcional e compatível com as características e os valores dos itens que compõem a contratação, em observância à legislação vigente.

Critério de Julgamento

O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço por item, conforme art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, sendo o critério mais adequado para a contratação de serviços comuns, assegurando a proposta mais vantajosa à administração.

Modo de Disputa:

Será adotado o modo de disputa aberto e fechado, nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021

Documentos de Habilitação:

Quanto a Habilitação Jurídica:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

Quanto a Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Quanto à qualificação econômico-financeira:

- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Justificativa:

Será exigida a apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A exigência justifica-se pela necessidade de aferir a situação econômico-financeira do licitante e verificar a existência de processos de falência que possam comprometer sua capacidade de cumprir as obrigações decorrentes da contratação, especialmente considerando que o objeto envolve prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra e obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais encargos associados à execução contratual.

A documentação exigida mostra-se pertinente e proporcional à natureza do objeto, estando expressamente prevista no rol de documentos de habilitação econômico-financeira estabelecido pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Portanto, a exigência da certidão negativa de feitos sobre falência como um dos documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira é justificada pela sua eficácia, simplicidade e adequação ao valor da licitação. Essa medida garante que somente empresas em situação regular participem do certame, assegurando a proteção dos interesses da administração pública e promovendo a segurança na execução do contrato. Além disso, a adoção dessa exigência contribui para a desburocratização do processo, ampliando a participação de fornecedores e fortalecendo a competitividade do mercado. Assim, a administração pública se posiciona de forma a garantir a eficiência e a qualidade na contratação de serviços, respeitando os princípios que regem a gestão pública.

A exigência da certidão negativa de feitos sobre falência no presente processo licitatório é uma medida essencial para assegurar a regularidade e a eficiência na execução do objeto contratual. Além de estar fundamentada legalmente, essa exigência protege o interesse público, resguarda o erário e contribui para a seleção de empresas idôneas e qualificadas.

A licitante deverá apresentar balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis exigíveis, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, para comprovação da capacidade econômico-financeira necessária à execução do objeto, observadas as disposições legais aplicáveis às empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos e às empresas constituídas no exercício financeiro da licitação.

Deverá comprovar índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC e Solvência Geral – SG superiores a 1,00, calculados conforme as fórmulas estabelecidas no instrumento convocatório, com base nas demonstrações contábeis exigíveis apresentadas pela licitante.

Considerando tratar-se de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá comprovar, ainda, Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro, correspondente à diferença entre Ativo Circulante e Passivo Circulante, de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para o período de 12 (doze) meses do item ou da soma dos itens para os quais a licitante apresentar proposta.

Deverá ser comprovado Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor

estimado para o período de 12 (doze) meses do item ou da soma dos itens para os quais a licitante apresentar proposta, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, considerando a necessidade de a futura contratada suportar antecipadamente despesas com salários, encargos, benefícios, EPIs e demais custos necessários à continuidade dos serviços.

A licitante deverá apresentar, ainda, declaração contendo a relação dos compromissos assumidos, demonstrando que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos vigentes, considerados os respectivos saldos remanescentes, não é superior ao seu Patrimônio Líquido, de modo a possibilitar a aferição da capacidade econômico-financeira diante das obrigações já assumidas.

Caso seja constatada diferença superior a 10% entre a receita bruta constante da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e os valores informados na declaração de compromissos assumidos, a licitante deverá apresentar justificativa para a divergência.

Justificativa:

A exigência de comprovação da capacidade econômico-financeira das licitantes, mediante apresentação das demonstrações contábeis e dos índices financeiros previstos no edital, mostra-se necessária, proporcional e plenamente justificada, considerando a natureza do objeto licitado, que consiste na contratação de serviços terceirizados de recepção e de cozinha, atividade intensiva em mão de obra e de execução continuada. Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública poderá exigir, para fins de habilitação econômico-financeira, documentos e indicadores que demonstrem a capacidade da empresa de assumir e cumprir as obrigações decorrentes do contrato, de forma a resguardar a adequada execução contratual e o interesse público. A contratação de serviços terceirizados demanda que a empresa possua estrutura financeira sólida, capaz de suportar, com recursos próprios, o adiantamento de despesas relevantes, tais como pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tributos e demais custos operacionais, independentemente do fluxo de pagamentos da Administração.

Nesse contexto, a exigência de apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), calculados com base nas demonstrações contábeis exigíveis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, constitui instrumento técnico destinado a aferir a situação financeira da empresa e sua capacidade de honrar compromissos de curto e longo prazo, observadas as exceções legalmente aplicáveis às empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos e às empresas constituídas no exercício financeiro da licitação.

Os limites mínimos estabelecidos para os índices, bem como as exigências de Capital Circulante Líquido e Patrimônio Líquido mínimo, mostram-se compatíveis com a natureza continuada e intensiva em mão de obra da contratação, constituindo mecanismos complementares destinados à aferição da capacidade

econômico-financeira das licitantes e à mitigação dos riscos de inadimplemento contratual. Para assegurar a proporcionalidade das exigências, os percentuais de Capital Circulante Líquido e de Patrimônio Líquido mínimo serão calculados sobre o valor estimado para o período de 12 (doze) meses do item ou da soma dos itens para os quais a licitante apresentar proposta, considerando exclusivamente os itens efetivamente disputados por cada licitante.

A exigência de apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis exigíveis referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente formalizadas na forma da legislação aplicável, assegura à Administração elementos para avaliar a situação econômico-financeira das licitantes. Serão observadas as disposições legais específicas aplicáveis às empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos e àquelas constituídas no exercício financeiro da licitação, inclusive quanto à documentação contábil exigível em cada caso.

Dessa forma, as exigências editalícias relativas à capacidade econômico-financeira não possuem caráter meramente formal, mas constituem medida essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos, a proteção dos direitos trabalhistas dos empregados terceirizados, a redução do risco de inadimplemento contratual e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público, estando plenamente fundamentadas no art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e na natureza do objeto a ser contratado.

Quanto à qualificação técnica:

Será exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto da contratação, em características e complexidade operacional equivalentes ou superiores, envolvendo a disponibilização e a gestão de mão de obra terceirizada, inclusive atividades de administração de pessoal, organização e acompanhamento de escalas de trabalho, controle de frequência, substituição de trabalhadores e demais rotinas necessárias à continuidade dos serviços. A comprovação poderá decorrer da execução de serviços de recepção, cozinha ou outras atividades compatíveis com o objeto, não se exigindo identidade entre as atividades anteriormente executadas e aquelas previstas nesta contratação.

Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a exigência de atestados ficará restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Considerando a duração estimada de 12 (doze) meses da contratação e adotando-se, para fins de dimensionamento da experiência mínima, o parâmetro de 50% (cinquenta por cento) do período de execução, serão consideradas, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, as seguintes parcelas:

I – serviços de recepção: comprovação de experiência anterior correspondente à execução de, no

mínimo, 06 (seis) meses de serviços com disponibilização de mão de obra, envolvendo 01 (um) trabalhador terceirizado ou quantitativo equivalente obtido mediante a combinação de trabalhadores e períodos, desde que a soma corresponda, no mínimo, ao volume de execução exigido, admitida a comprovação por meio de serviços de recepção ou de outras atividades compatíveis quanto à complexidade operacional e às rotinas de gestão de pessoal;

II – serviços de cozinha: comprovação de experiência anterior correspondente à execução de, no mínimo, 06 (seis) meses de serviços com disponibilização de mão de obra, envolvendo 01 (um) trabalhador terceirizado ou quantitativo equivalente obtido mediante a combinação de trabalhadores e períodos, desde que a soma corresponda, no mínimo, ao volume de execução exigido, admitida a comprovação por meio de serviços de cozinha ou de outras atividades compatíveis quanto à complexidade operacional e às rotinas de gestão de pessoal.

Os quantitativos mínimos exigidos correspondem a 50% (cinquenta por cento) do período de execução contratual estimado de 12 (doze) meses, não se confundindo com a quantidade de unidades de pagamento prevista para a contratação.

Para fins de esclarecimento, no caso dos serviços de cozinha, a contratação contempla 03 (três) empregadas terceirizadas cozinheiras durante 12 (doze) meses, totalizando 36 (trinta e seis) unidades de pagamento ao longo da vigência contratual. Esse quantitativo representa a quantidade de pagamentos durante o período de execução, e não 36 (trinta e seis) meses de duração contratual.

Será admitido o somatório de atestados para atingir os quantitativos mínimos exigidos, desde que os documentos apresentados permitam identificar os serviços executados e os respectivos períodos e quantitativos. Não será exigido que um único atestado contemple integralmente o quantitativo mínimo estabelecido.

Não será exigido que a experiência anterior tenha envolvido exatamente o número total de trabalhadores previsto nesta contratação, nem comprovação de execução direta das atividades de recepção e cozinha especificamente, tampouco que os serviços tenham sido executados simultaneamente ou em escala idêntica à prevista, sendo suficiente a demonstração de experiência anterior compatível com as características e a dimensão dos serviços objeto da licitação, observados os quantitativos mínimos estabelecidos nos incisos I e II.

Justificativa:

A exigência de qualificação técnico-operacional tem por finalidade assegurar que a futura contratada possua experiência anterior suficiente para executar serviços contínuos com disponibilização e gestão de mão de obra, considerando as particularidades do objeto, especialmente a necessidade de organização de escalas, controle de frequência, substituição de empregados, cumprimento das obrigações trabalhistas e

manutenção da continuidade dos serviços.

A contratação possui duração estimada de 12 (doze) meses, sendo constituída por 01 (um) empregado terceirizado recepcionista e 03 (três) empregadas terceirizadas cozinheiras, ambos em regime 12x36 no período diurno. Para estabelecer um requisito proporcional à dimensão temporal do objeto, foi adotado o parâmetro de 50% do período de execução, correspondente a 06 (seis) meses de execução de 01 (um) empregado terceirizado, admitindo-se a comprovação por combinação equivalente de empregados e períodos.

No caso dos serviços de cozinha, embora estejam previstos 03 (três) empregadas terceirizadas cozinheiras durante 12 (doze) meses, o quantitativo de 36 (trinta e seis) unidades de pagamento não corresponde a 36 (trinta e seis) meses de execução. Trata-se da soma de 03 (três) empregadas ao longo de 12 (doze) meses, conforme a seguinte relação: 03 empregadas × 12 meses = 36 unidades de pagamento.

Assim, a exigência de experiência mínima de 06 (seis) meses de execução de 01 (um) posto de cozinheira corresponde a 50% do período de execução contratual estimado, mantendo relação direta com a dimensão temporal do objeto e evitando exigência superior à duração da contratação.

A exigência de comprovação de experiência anterior por meio de atestados de capacidade técnico-operacional encontra fundamento no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que a documentação relativa à qualificação técnico-operacional deve ser restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto.

Nos termos do § 1º do referido artigo, consideram-se parcelas de maior relevância ou valor significativo aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação. No presente caso, o valor global estimado da contratação é de R$ 287.025,60, de modo que o limite correspondente a 4% é de R$ 11.481,02.

As parcelas objeto da exigência de qualificação técnica apresentam valores superiores a esse limite, conforme demonstrado:

- Serviço de recepção: valor estimado de R$ 65.561,16;
- Serviços de cozinha: valor estimado de R$ 221.464,44.

Dessa forma, tanto os serviços de recepção quanto os serviços de cozinha constituem parcelas de valor significativo do objeto, estando abrangidos pela hipótese prevista no art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Por sua vez, o § 2º do mesmo artigo estabelece que, observadas as condições do § 1º, é admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo, sendo vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

Desse modo, a adoção do percentual de 50% do período de execução contratual como parâmetro de

referência mostra-se adequada ao presente objeto por constituir o limite máximo expressamente admitido pela legislação para a exigência de quantitativos mínimos, sem que isso implique exigência excessiva ou desproporcional. Além disso, não será exigido que a experiência anterior tenha abrangido o quantitativo total de trabalhadores previsto na contratação, permanecendo aplicáveis apenas os quantitativos mínimos proporcionais estabelecidos nos incisos I e II.

A exigência, portanto, foi estabelecida de maneira proporcional à dimensão e às características do objeto, buscando apenas assegurar que a licitante demonstre experiência anterior mínima e efetivamente compatível com os serviços que serão executados, sem exigir a comprovação de execução integral ou simultânea dos quantitativos previstos na contratação.

Ademais, será admitido o somatório de atestados, desde que os documentos permitam identificar os serviços executados e seus respectivos períodos e quantitativos, de modo a não restringir indevidamente a competitividade do certame.

A exigência de qualificação técnico-operacional não estará condicionada à execução anterior dos serviços em estabelecimento hospitalar específico, nem à comprovação de experiência exclusivamente nas atividades de recepção ou cozinha, tampouco à utilização da mesma escala de trabalho ou à execução simultânea de ambos os serviços previstos. Será admitida a comprovação de experiência em outras atividades compatíveis com o objeto, desde que os atestados demonstrem capacidade operacional relacionada à disponibilização, à administração e à gestão de mão de obra terceirizada, incluindo, quando pertinente, a organização de escalas, o controle de frequência, a substituição de trabalhadores e a manutenção da continuidade dos serviços.

Dessa forma, a exigência de experiência mínima estabelecida mostra-se pertinente, proporcional e compatível com a dimensão do objeto, encontrando fundamento no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e destinando-se exclusivamente a assegurar a capacidade técnico-operacional necessária à adequada execução dos serviços contratados, sem restringir indevidamente a competitividade do certame, em observância ao disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

Demais Documentos

- Declaração de habilitação;
- Declaração de que não emprega menor;
- Declaração de grau de parentesco;
- Declaração de que cumpre as reservas de cargo.

i) ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO;

Por se tratar de licitação destinada à terceirização de mão de obra para os serviços de recepção e de cozinha, a formação do preço estimado demanda a consideração dos diversos componentes que integram o custo da contratação, tais como salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, tributos, custos indiretos e margem de administração, entre outros custos necessários à adequada execução dos serviços.

A planilha de composição de custos e formação de preços foi elaborada e preenchida pela própria Administração Pública, com base nos parâmetros aplicáveis ao objeto e nas condições estabelecidas para a execução dos serviços, permitindo a identificação individualizada dos componentes que integram o custo de cada posto de trabalho. A partir dessa composição, foi estabelecido o preço estimado da contratação, proporcionando maior controle, padronização, transparência e segurança na formação da estimativa.

Os valores utilizados como referência foram obtidos com fundamento na legislação vigente, na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às categorias envolvidas, especialmente a Convenção Coletiva de Trabalho nº PR000063/2026, bem como nos demais parâmetros e elementos considerados pertinentes pela Administração para a composição dos custos. Foram observadas as particularidades de cada posto de trabalho, especialmente as jornadas de 12x36 horas, a incidência de insalubridade prevista para o posto de cozinheira e os benefícios e encargos aplicáveis.

Dessa forma, a estimativa do valor da contratação foi estruturada de maneira a refletir os custos necessários à execução integral dos serviços, buscando assegurar compatibilidade com as condições estabelecidas para o objeto e observância aos princípios da legalidade, planejamento, economicidade, transparência e eficiência.

Objeto	Quantidade	Pesquisa A	Valor Mensal	Valor Global
Recepcionista 12x36 diurno sem insalubridade	12 (01 empregado terceirizado, por 12 meses)	R$ 5.463,43	R$ 5.463,43	R$ 65.561,16
Cozinheira 12x36 diurno com insalubridade	36 (03 empregados terceirizados, por 12 meses)	R$ 6.151,79	R$ 18.455,37	R$ 221.464,44
VALOR TOTAL				R$ 287.025,60

A seguir, planilha de formação de custos de serviço terceirizado de Recepcionista:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE RECEPCIONISTA

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Mão de obra - RECEPCIONISTA 12x36 SEM INSALUBRIDADE		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista 12x36
2	Classificação brasileira de ocupações	CBO 4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 2.141,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista 12x36
5	Sindicato de Dissídio/Convenção Coletiva	SIEMACO/PR
6	Número de Registro de Dissídio/Convenção Coletiva no MTE	PR000063/2026
7	Data base da categoria	01/02/2026

44 horas semanais

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)

A	Salário-Base	R$ 2.141,00	12X36
B	Adicional de Periculosidade	0	
C	Adicional de Insalubridade	0	Não aplicável
D	Adicional Noturno	0	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0	
G	Outros (especificar)	0	
	Gratificação contratual	R$ 43,00	
Total		**R$ 2.184,00**	

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário	R$ 182,00	8,33% - 1/12 avos
B	Férias e Adicional de Férias	R$ 60,72	2,78%
	SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1	**242,7152**	11,11%
C	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	R$ 89,33	4,09%
Total		**R$ 332,04**	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 436,80
B	Salário Educação	2,50%	R$ 54,60
C	SAT	3%	R$ 65,52
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 32,76
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 21,84
F	SEBRAE	0,60%	R$ 13,10
G	INCRA	0,20%	R$ 4,37
H	FGTS	8,00%	R$ 174,72
Total		**36,80%**	**R$ 803,71**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)	
A	Transporte	R$ -	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ 720,00	Conforme cláusula 13ª da CCT: 900 - 20%
C	Auxílio-Refeição/Alimentação em Férias	R$ 60,00	01/12 avos

D	Assistência Médica e Familiar	R$	94,50	Cláusula 16º da CCT
E	Benefício Social Familiar	R$	31,00	Cláusula 17º da CCT
F	Fundo de formação profissional	R$	31,00	Cláusula 23° da CCT
G	Outros (especificar) - Seguro de vida			
Total		**R$**	**936,50**	

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	332,04
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$	803,71
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	936,50
Total		**R$**	**2.072,25**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	**Provisão para Rescisão**	**Valor (R$)**		
A	Aviso Prévio Indenizado	R$	9,17	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$	0,66	0,03%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$	75,13	3,44%
D	Aviso Prévio Trabalhado	R$	42,37	1,94%
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio	R$	15,51	0,71%

	Trabalhado			
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$	1,31	0,06%
Total		**R$**	**144,14**	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)		
A	Férias	R$	181,93	8,33% - Substituto férias
B	Ausências Legais	R$	6,12	0,28 Substituto ausências legais
C	Licença-Paternidade	R$	0,44	0,02% Substituto licença paternidade
D	Ausência por acidente de trabalho	R$	1,53	0,07% Substituto acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade	R$	6,33	0,29% Substituto licença maternidade
F	Doença	R$	30,36	1,39% Substituto doença
Total		**R$**	**226,70**	

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação	R$	-

Total	

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
4.1	Ausências Legais	R$ 226,70
4.2	Intrajornada	0
Total		**R$ 226,70**

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	**R$ 95,53**
	Calça	R$ 45,20
	Camiseta	R$ 50,33
B	Materiais	R$ -
C	Equipamentos	**R$ 1,48**
	Luvas Impermeáveis Descartáveis (neoprene) (CA: 41473)	R$ 0,34

	Máscaras Descartáveis N95 (CA: 13211)	R$ 1,14
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ 97,01**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	2%	R$ 94,48
B	Lucro	5%	R$ 236,21
C	Tributos		
	PIS	0,65%	R$ 30,71
	COFINS	3,00%	R$ 141,72
	ISS	5%	R$ 236,21
Total			**R$ 739,32**

Calculado com base na somatória dos módulos 1 a 5

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 2.184,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 2.072,25
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ 144,14
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ 226,70
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ 97,01
Subtotal (A + B +C+ D+E)		**R$ 4.724,11**
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ 739,32
Valor Total por Empregado		**R$ 5.463,43**

A seguir, planilha de formação de custos de serviço terceirizado de Cozinheira:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE COZINHEIRA

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Mão de obra – COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	COZINHEIRA 12x36
2	Classificação brasileira de ocupações	CBO 5132-05

3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 2.038,00	44 horas semanais
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	COZINHEIRA 12X36 COM INSALUBRIDADE	
5	Sindicato de Dissídio/Convenção Coletiva	SIEMACO/PR	
6	Número de Registro de Dissídio/Convenção Coletiva no MTE	PR000063/2026	
7	Data base da categoria	01/02/2026	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)	
A	Salário-Base	R$ 2.038,00	12X36
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade	R$ 324,20	
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total		R$ 2.362,20	

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário	R$ 196,85	8,33% - 1/12 avos
B	Férias e Adicional de Férias	R$ 65,67	2,78%
	SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1	**262,51916**	11,11%
C	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	R$ 96,61	4,09%
Total		**R$ 359,13**	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 472,44
B	Salário Educação	2,50%	R$ 59,06
C	SAT	3%	R$ 70,87
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 35,43
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 23,62
F	SEBRAE	0,60%	R$ 14,17
G	INCRA	0,20%	R$ 4,72

H	FGTS	8,00%	R$ 188,98
Total		**36,80%**	**R$ 869,29**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)	
A	Transporte	R$ -	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ 720,00	Conforme cláusula 13ª da CCT e parágrafo primeiro
C	Auxílio-Refeição/Alimentação em Férias	R$ 60,00	01/12 avos
D	Assistência Médica e Familiar	R$ 94,50	Cláusula 16º da CCT
E	Benefício de Assistência Social	R$ 31,00	Cláusula 17º da CCT
F	Fundo de formação profissional	R$ 31,00	Cláusula 23º da CCT
G	Outros (especificar) - Seguro de vida		
Total		**R$ 936,50**	

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 359,13
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 869,29
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 936,50

Total	**R$**	**2.164,92**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	R$ 9,92	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ 0,71	0,03%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ 81,26	3,44%
D	Aviso Prévio Trabalhado	R$ 45,83	1,94%
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ 16,77	0,71%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ 1,42	0,06%
Total		**R$ 155,91**	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)	
A	Férias	R$ 196,77	8,33% - Substituto férias
B	Ausências Legais	R$ 6,61	0,28% Substituto ausências legais
C	Licença-Paternidade	R$ 0,47	0,02% Substituto licença paternidade

D	Ausência por acidente de trabalho	R$	1,65	0,07% Substituto acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade	R$	6,85	0,29% Substituto licença maternidade
F	Doença	R$	32,83	1,39% Substituto doença
Total		**R$**	**245,20**	

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	**Intrajornada**	**Valor (R$)**
A	Intervalo para repouso e alimentação	R$ -
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**
4.1	Ausências Legais	R$ 245,20
4.2	Intrajornada	0
Total		**R$ 245,20**

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**

A	Uniformes	**R$ 95,53**
	Calça	R$ 45,20
	Camiseta	R$ 50,33
B	Materiais	R$ -
C	Equipamentos	**R$ 295,56**
	Avental com resistência térmica (calor) (CA: 39074)	R$ 54,52
	Avental Impermeável (CA: 37785)	R$ 13,97
	Botas de PVC (CA: 42291)	R$ 37,38
	Calçado de Segurança em EVA (CA: 37212)	R$ 38,53
	Luva Nitrílica (CA: 40189)	R$ 26,32
	Luvas com Resistência Térmica (calor) (CA: 28688)	R$ 41,14
	Luvas Resustentes ao Corte/Perfuração por Facas (CA: 6257)	R$ 31,46
	Mangote com Resistência Térmica (CA: 29596)	R$ 43,29
	Máscaras Descartáveis N95 (CA: 13211)	R$ 1,14
	Óculos de Segurança Incolor (CA: 18047)	R$ 4,86
	Respirador PFF2 (CA: 44796)	R$ 2,95
D	Outros (especificar)	

Total	**R$ 391,09**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	2%	R$ 106,39
B	Lucro	5%	R$ 265,97
C	Tributos		
	PIS	0,65%	R$ 34,58
	COFINS	3,00%	R$ 159,58
	ISS	5%	R$ 265,97
Total			**R$ 832,47**

Calculado com base na somatória dos módulos 1 a 5

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 2.362,20
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 2.164,92

C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$	155,91
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$	245,20
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$	391,09
Subtotal (A + B +C+ D+E)		**R$**	**5.319,31**
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$	832,47
Valor Total por Empregado		**R$**	**6.151,79**

As planilhas de custos e formação de preços foram elaboradas pela Administração com base nos parâmetros legais, trabalhistas, tributários, na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e nas condições efetivamente estabelecidas para a execução do objeto.

A Convenção Coletiva de Trabalho registrada sob nº PR000063/2026 constitui o instrumento coletivo aplicável às categorias profissionais envolvidas na presente contratação, devendo suas disposições ser observadas na composição dos custos e na formação do preço estimado da contratação, especialmente quanto aos pisos salariais, benefícios, adicionais e demais direitos previstos para os trabalhadores abrangidos.

A presente contratação foi planejada para a prestação dos serviços em regime de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, no período diurno, tanto para o posto de recepcionista quanto para os postos de cozinheira. A adoção dessa escala decorre das características de funcionamento do Hospital Municipal de Cambará e da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade hospitalar.

O regime de trabalho 12x36 encontra previsão expressa no art. 59-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que admite o estabelecimento de jornada de 12 (doze) horas seguidas por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação. O dispositivo estabelece, ainda, que a remuneração mensal pactuada para esse regime abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelos feriados, nos termos da legislação trabalhista.

A composição dos custos da presente contratação foi estruturada considerando a jornada efetivamente prevista no objeto, qual seja, o regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso – 12x36, no período diurno. Dessa forma, os custos foram dimensionados de acordo com as condições concretas de execução dos postos, observando-se os pisos salariais, benefícios, encargos, adicionais e demais parcelas aplicáveis às categorias profissionais envolvidas.

A adoção do regime 12x36 constitui condição própria da contratação desde a fase de planejamento, tendo sido considerada na elaboração das planilhas de custos e formação de preços, não se tratando de contratação inicialmente estruturada para jornada convencional posteriormente reduzida pela Administração.

Assim, a metodologia adotada busca assegurar que o orçamento estimativo corresponda às condições efetivamente estabelecidas para a execução do objeto, evitando tanto a subestimativa dos custos necessários à manutenção dos postos quanto a inclusão de despesas incompatíveis com a jornada e as condições efetivamente exigidas.

A elaboração das planilhas de composição de custos e formação de preços constitui etapa essencial para a definição do valor estimado da contratação, permitindo a identificação individualizada dos componentes que integram o custo de cada posto de trabalho e proporcionando maior transparência, controle e segurança na formação do orçamento estimativo.

A metodologia também observa o princípio da economicidade e o objetivo de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, previsto no art. 11 da Lei Federal nº 14.133/2021, na medida em que busca estabelecer uma estimativa compatível com as condições reais da contratação,

evitando tanto a subestimativa dos custos necessários à execução dos serviços quanto a previsão de despesas que não correspondam às exigências efetivamente estabelecidas no objeto.

Assim, a composição das planilhas de custos para os postos de recepcionista e cozinheira foi elaborada considerando:

- a Convenção Coletiva de Trabalho nº PR000063/2026 como instrumento coletivo aplicável às categorias envolvidas;
- os pisos salariais e demais direitos e benefícios previstos na norma coletiva;
- o regime de trabalho 12x36, no período diurno, estabelecido para os postos objeto da contratação;
- os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração;
- os benefícios e demais parcelas devidas aos trabalhadores;
- a incidência do adicional de insalubridade considerada para os postos de cozinheira;
- os custos relativos a uniformes, equipamentos e demais materiais necessários à adequada execução dos serviços;
- os custos indiretos, tributos e demais componentes necessários à formação do preço;
- as particularidades operacionais do Hospital Municipal de Cambará e a necessidade de continuidade dos serviços.

Dessa forma, a metodologia utilizada na composição dos custos mostra-se compatível com o planejamento da contratação, uma vez que considera a jornada efetivamente prevista, as condições de execução dos serviços e os direitos trabalhistas aplicáveis às categorias profissionais envolvidas. Os valores resultantes das planilhas de composição de custos e formação de preços constituem, portanto, a referência para a elaboração do orçamento estimativo do certame, sem prejuízo da observância, durante a execução contratual, das alterações decorrentes de eventual modificação da legislação ou da norma coletiva aplicável.

A seguir, os cálculos referentes ao Módulo 5 (Insumos Diversos) da planilha de custos de Recepcionista e de Cozinheira.

Cálculo referente ao Módulo 5 (Insumos Diversos) da planilha de custos de Recepcionista 12x36 diurno sem insalubridade.

Os cálculos deste relatório foram elaborados com base nas metodologias descritas na 4ª edição do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A utilização desse manual assegura a precisão e a confiabilidade dos cálculos apresentados, conforme os padrões estabelecidos pelo STJ.

Critérios Estatísticos Gerais	
30%	Preços excessivamente elevados: valores superiores a 30% da média do rol de preços obtidos
70%	Inexequível: valores inferiores a 70% da média do rol de preços obtidos

Critérios Estatísticos por item									
Nº	**Código - Item**	**Média**	**Mediana**	**Desvio Padrão Amostral**	**Coeficiente de Variação**	**Método Estatístico**	**Preço Mínimo**	**Válidos**	
								Média	**Mediana**
1	Luvas Impermeáveis Descartáveis (neoprene) (CA: 41473)	R$ 0,34	R$ 0,33	0,01	3,43	Média	R$ 0,33	R$ 0,34	R$ 0,33
2	Máscaras Descartáveis N95 (CA: 13211)	R$ 1,14	R$ 1,14	0,04	3,09	Média	R$ 1,10	R$ 1,14	R$ 1,14
3	Calça	R$ 45,20	R$ 45,20	3,3	7,30	Média	R$ 41,90	R$ 45,20	R$ 45,20
4	Camiseta	R$ 50,33	R$ 50,00	1,53	3,03	Média	R$ 49,00	R$ 50,33	R$ 50,00

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
1	Luvas Impermeáveis Descartáveis (neoprene) (CA: 41473)	un	1,00	MUNICIPIO DE NOVO ORIENTE DO PIAUI / 2232 - Novo Oriente do Piauí	Portal Nacional de Contratações Públicas	05.577.401/0001-22 - OTIMA DISTRIBUIDORA MEDICA HOSPITALAR LTDA	Grupo III – Empresa de Médio Porte	R$ 0,33	R$ 0,34	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE NOVO ORIENTE DO PIAUI / 2232 - Novo Oriente do Piauí	Portal Nacional de Contratações Públicas	05.577.401/0001-22 - OTIMA DISTRIBUIDORA MEDICA HOSPITALAR LTDA	Grupo III – Empresa de Médio Porte	R$ 0,33		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE NOVO ORIENTE DO PIAUI / 2232 - Novo Oriente do Piauí	Portal Nacional de Contratações Públicas	05.577.401/0001-22 - OTIMA DISTRIBUIDORA MEDICA HOSPITALAR LTDA	Grupo III – Empresa de Médio Porte	R$ 0,35		VÁLIDO	
2	Máscaras Descartáveis N95 (CA: 13211)	un	1,00	MUNICIPIO DE DOM CAVATI / 3211 - Dom Cavati	Portal Nacional de Contratações Públicas	12.641.724/0001-01 - WERLI E VASCONCELOS LTDA	Microempresa	R$ 1,10	R$ 1,14	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DO LESTE / 66229634000129-001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DO LESTE	Portal Nacional de Contratações Públicas	50.548.325/0001-81 - M E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	---	R$ 1,14		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE PUREZA / 08290223000142 - MUNICIPIO DE PUREZA	Portal Nacional de Contratações Públicas	44.130.732/0001-71 - CIRURGICA LOJAO DISTRIBUIDORA DE	Microempresa	R$ 1,17		VÁLIDO	

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação

						MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA					
3	Calça	un	1,00	SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA / 380150 - ESP-PENIT. "ASP ANISIO AP. OLIVEIRA" - ANDRAD	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.325.434/0001-50 - FUNDACAO "PROF.DR.MANOEL PEDRO PIMENTEL"- FUNAP	Grupo II – Empresa de Grande Porte	R$ 41,90	R$ 45,20	**VÁLIDO**	
				SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA / 380257 - ESP-PENITENCIARIA DE CERQUEIRA CESAR	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.325.434/0001-50 - FUNDACAO "PROF.DR.MANOEL PEDRO PIMENTEL"- FUNAP	Grupo II – Empresa de Grande Porte	R$ 48,50		**VÁLIDO**	
				SAO PAULO SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA / 180124 - ESP-CORREGEDORIA GERAL DA POLICIA CIVIL	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.325.434/0001-50 - FUNDACAO "PROF.DR.MANOEL PEDRO PIMENTEL"- FUNAP	Grupo II – Empresa de Grande Porte	R$ 45,20		**VÁLIDO**	
4	Camiseta	un	1,00	MUNICIPIO DE PALMAS / 5000 - 5000 - Secretaria Municipal de Articulação Comunitária	Portal Nacional de Contratações Públicas	00.537.143/0001-37 - LOURIPECAS COMERCIAL LTDA	Microempresa	R$ 52,00	R$ 50,33	**VÁLIDO**	
				MUNICIPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE / 67 - MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO	Portal Nacional de Contratações Públicas	01.060.256/0001-57 - L.H.C COMERCIO E SERVICOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 49,00		**VÁLIDO**	
				MUNICIPIO DE GOVERNADOR VALADARES / 20622890000180-001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES	Portal Nacional de Contratações Públicas	03.291.912/0001-58 - MULTISEG UNIFORMES E EQUIPAMENTOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 50,00		**VÁLIDO**	

Cálculo referente ao Módulo 5 (Insumos Diversos) da planilha de custos de Cozinheira 12x36 diurno com insalubridade.

Os cálculos deste relatório foram elaborados com base nas metodologias descritas na 4ª edição do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A utilização desse manual assegura a precisão e a confiabilidade dos cálculos apresentados, conforme os padrões estabelecidos pelo STJ.

Critérios Estatísticos Gerais	
30%	Preços excessivamente elevados: valores superiores a 30% da média do rol de preços obtidos
70%	Inexequível: valores inferiores a 70% da média do rol de preços obtidos

Critérios Estatísticos por item									
Nº	Código - Item	Média	Mediana	Desvio Padrão Amostral	Coeficiente de Variação	Método Estatístico	Preço Mínimo	Válidos	
								Média	Mediana
1	Avental com Resistência Térmica (calor) (CA: 39074)	R$ 54,52	R$ 55,07	2,29	4,20	Média	R$ 52,00	R$ 54,52	R$ 55,07
2	Avental Impermeável (CA: 37785)	R$ 13,97	R$ 14,00	0,95	6,81	Média	R$ 13,00	R$ 13,97	R$ 14,00
3	Botas de PVC (CA: 42291)	R$ 37,38	R$ 38,00	1,33	3,55	Média	R$ 35,86	R$ 37,38	R$ 38,00
4	Calça	R$ 45,20	R$ 45,20	3,3	7,30	Média	R$ 41,90	R$ 45,20	R$ 45,20
5	Calçado de Segurança em EVA (CA: 37212)	R$ 38,53	R$ 38,78	0,46	1,18	Média	R$ 38,00	R$ 38,53	R$ 38,78
6	Camiseta	R$ 50,33	R$ 50,00	1,53	3,03	Média	R$ 49,00	R$ 50,33	R$ 50,00
7	Luva Nitrílica (CA: 40189)	R$ 26,32	R$ 26,97	1,15	4,35	Média	R$ 25,00	R$ 26,32	R$ 26,97
8	Luvas com Resistência Térmica (calor) (CA: 28688)	R$ 41,14	R$ 41,90	2,93	7,13	Média	R$ 37,90	R$ 41,14	R$ 41,90
9	Luvas Resistentes ao Corte/Perfuração por Facas (CA: 6257)	R$ 31,46	R$ 32,50	2,23	7,08	Média	R$ 28,90	R$ 31,46	R$ 32,50
10	Mangote com Resistência Térmica (manuseio de formas, panelas e similares) (CA: 29596)	R$ 43,29	R$ 43,97	3,01	6,95	Média	R$ 40,00	R$ 43,29	R$ 43,97
11	Máscaras Descartáveis N95 (CA: 13211)	R$ 1,14	R$ 1,14	0,04	3,09	Média	R$ 1,10	R$ 1,14	R$ 1,14
12	Óculos de Segurança Incolor (CA: 18047)	R$ 4,86	R$ 4,89	0,11	2,23	Média	R$ 4,74	R$ 4,86	R$ 4,89
13	Respirador PFF 2 (CA: 44796)	R$ 2,95	R$ 3,00	0,13	4,48	Média	R$ 2,80	R$ 2,95	R$ 3,00

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
1	Avental com Resistência Térmica (calor) (CA: 39074)	un	1,00	SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA / 380228 - ESP-PENIT. JOAO A. PANUCCI DE MARABA PTA	Portal Nacional de Contratações Públicas	24.714.433/0001-77 - MEGAPROTEC EPIS E FERRAMENTAS LTDA	Microempresa	R$ 52,00	R$ 54,52	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE CRATEUS / 202503 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	Portal Nacional de Contratações Públicas	03.904.969/0001-85 - DISTRIBUIDORA NORDESTE DE SUPRIMENTOS LTDA	Micro Empresa	R$ 55,07		VÁLIDO	

				MUNICIPIO DE CACOAL / 108 - MUNICÍPIO DE CACOAL/RO	Portal Nacional de Contratações Públicas	55.442.589/0001-70 - SKY CLEAN COM. EQUIPAMENTOS LTDA	---	R$ 56,48		VÁLIDO	
2	Avental Impermeável (CA: 37785)	un	1,00	COMANDO DO EXERCITO / 160334 - POLICLINICA MILITAR DO RIO DE JANEIRO/RJ	Portal Nacional de Contratações Públicas	19.079.325/0001-30 - NPA TELECOM E TI EIRELI	Microempresa	R$ 14,00	R$ 13,97	VÁLIDO	
				FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO / 10 - FME - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Portal Nacional de Contratações Públicas	07.058.158/0001-61 - DISTRIBUIDORA SAO FRANCISCO LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 13,00		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE DESTERRO DO MELO / 874 - Unidade Única	Portal Nacional de Contratações Públicas	44.121.677/0001-53 - THAISE FATIMA ARRUDA MEIRELLES 09129011604	Microempresa	R$ 14,90		VÁLIDO	
3	Botas de PVC (CA: 42291)	un	1,00	MUNICIPIO DE RIACHAO / 5400 - Prefeitura Municipal de Riachão	Portal Nacional de Contratações Públicas	45.672.049/0001-29 - GM DESCARTAVEIS E SERVICOS LTDA	---	R$ 38,29	R$ 37,38	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE SAO JOSE DO BELMONTE / 67 - Secretaria Municipal de Educação	Portal Nacional de Contratações Públicas	40.876.269/0001-50 - DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS AGRESTE MERIDIONAL LTDA	Microempresa	R$ 35,86		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE COLINA / 0000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.486.161/0001-26 - R. K. BALSAMO COMERCIAL LTDA	---	R$ 38,00		VÁLIDO	
4	Calça	un	1,00	SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA / 380150 - ESP-PENIT. "ASP ANISIO AP. OLIVEIRA" - ANDRAD	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.325.434/0001-50 - FUNDACAO "PROF.DR.MANOEL PEDRO PIMENTEL"- FUNAP	Grupo II – Empresa de Grande Porte	R$ 41,90	R$ 45,20	VÁLIDO	
				SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA / 380257 - ESP-PENITENCIARIA DE CERQUEIRA CESAR	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.325.434/0001-50 - FUNDACAO "PROF.DR.MANOEL PEDRO PIMENTEL"- FUNAP	Grupo II – Empresa de Grande Porte	R$ 48,50		VÁLIDO	
				SAO PAULO SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA / 180124 - ESP-CORREGEDORIA GERAL DA POLICIA CIVIL	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.325.434/0001-50 - FUNDACAO "PROF.DR.MANOEL PEDRO PIMENTEL"- FUNAP	Grupo II – Empresa de Grande Porte	R$ 45,20		VÁLIDO	
5	Calçado de Segurança em EVA (CA: 37212)	un	1,00	MUNICIPIO DE CAMPESTRE / 2041 - Unidade Única	Portal Nacional de Contratações Públicas	55.442.589/0001-70 - SKY CLEAN COM. EQUIPAMENTOS LTDA	---	R$ 38,78	R$ 38,53	VÁLIDO	

				MUNICIPIO DE BUENO BRANDAO / 411 - Unidade Única	Portal Nacional de Contratações	46.687.136/0001-12 - COMERCIAL J & C	Micro Empresa	R$ 38,00		VÁLIDO	

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
					Públicas	COMEX LTDA					
				MUNICIPIO DE AGUA DOCE DO NORTE / 31796626000180-001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA DOCE DO NORTE	Portal Nacional de Contratações Públicas	55.442.589/0001-70 - SKY CLEAN COM. EQUIPAMENTOS LTDA	---	R$ 38,80		VÁLIDO	
6	Camiseta	un	1,00	MUNICIPIO DE PALMAS / 5000 - 5000 - Secretaria Municipal de Articulação Comunitária	Portal Nacional de Contratações Públicas	00.537.143/0001-37 - LOURIPECAS COMERCIAL LTDA	Microempresa	R$ 52,00	R$ 50,33	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE / 67 - MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO OESTE/RO	Portal Nacional de Contratações Públicas	01.060.256/0001-57 L.H.C COMERCIO E SERVICOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 49,00		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE GOVERNADOR VALADARES / 20622890000180-001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES	Portal Nacional de Contratações Públicas	03.291.912/0001-58 - MULTISEG UNIFORMES E EQUIPAMENTOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 50,00		VÁLIDO	
7	Luva Nitrílica (CA: 40189)	un	1,00	MUNICIPIO DE MARAU / 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU	Portal Nacional de Contratações Públicas	36.091.140/0001-60 - JD ELETRO COMERCIAL LTDA	Microempresa	R$ 26,97	R$ 26,32	VÁLIDO	
				UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO / 102333 - ESP-UNESP-FACULDADE DE CIENCIAS-C.BAURU	Portal Nacional de Contratações Públicas	39.435.759/0001-32 - FELIPE CAZANATTO COMERCIO DE CALCADOS E CONFECCOES	---	R$ 27,00		VÁLIDO	
				UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO DE MESQUITA FILHO / 102306 - ESP-UNESPINSTITUTO DE QUIMICA-C. ARARAQUARA	Portal Nacional de Contratações Públicas	60.625.463/0001-70 - GRLAB COMERCIO E SERVICOS DE PRODUTOS LABORATORIAIS LTDA	---	R$ 25,00		VÁLIDO	
8	Luvas com Resistência Térmica (calor) (CA: 28688)	un	1,00	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - CATALAO / 927538 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CATALAO - GO	Portal Nacional de Contratações Públicas	02.230.490/0001-48 - R4 INDUSTRIA E DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA	Micro Empresa	R$ 37,90	R$ 41,14	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE TERRA RICA / 37 - Prefeitura Municipal de Terra Rica - PR	Portal Nacional de Contratações Públicas	10.955.575/0001-11 - TKY MATERIAIS ELETRICOS & FERRAGENS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 43,62		VÁLIDO	

				MUNICIPIO DE CORUMBATAI DO SUL / 80888662000189 - Unidade administrativa	Portal Nacional de Contratações Públicas	24.759.339/0001-34 - DARLENE MARA TONIELLO DA COSTA MERCADO	Micro Empresa	R$ 41,90		VÁLIDO	
9	Luvas Resistentes ao Corte/Perfuração por Facas (CA: 6257)	un	1,00	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO JOSE DO VALE DO RIO PRETO / 6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO JOSE DO VALE DO RIO PRETO	Portal Nacional de Contratações Públicas	49.054.875/0001-65 - UNAMIX COMERCIO E SERVICOS LTDA	---	R$ 32,50	R$ 31,46	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE PRESIDENTE MEDICI / 36 - MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MEDICI/RO	Portal Nacional de Contratações Públicas	17.623.813/0001-30 - BEM BRASIL IND. COMERCIO E SERVICOS LTDA	Micro Empresa	R$ 28,90		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE ALAGOA NOVA / 2646 - Prefeitura Municipal de Alagoa Nova	Portal Nacional de Contratações Públicas	37.907.090/0001-09 - 37.907.090 SAMUEL FREIRE DE MEDEIROS	---	R$ 32,97		VÁLIDO	
10	Mangote com Resistência Térmica (manuseio de	un	1,00								

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
	formas, panelas e similares) (CA: 29596)			MUNICIPIO DE SANTAREM / 3919 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA	Portal Nacional de Contratações Públicas	59.093.430/0001-48 - PLAMANTEC COMERCIO DE EPIS LTDA	---	R$ 45,90	R$ 43,29	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE TERRA RICA / 37 - Prefeitura Municipal de Terra Rica - PR	Portal Nacional de Contratações Públicas	10.955.575/0001-11 - TKY MATERIAIS ELETRICOS & FERRAGENS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 43,97		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE LORENA / 1 - GERAL	Portal Nacional de Contratações Públicas	07.731.777/0001-75 - COMERCIAL GUARA LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 40,00		VÁLIDO	
11	Máscaras Descartáveis N95 (CA: 13211)	un	1,00	MUNICIPIO DE DOM CAVATI / 3211 - Dom Cavati	Portal Nacional de Contratações Públicas	12.641.724/0001-01 - WERLI E VASCONCELOS LTDA	Microempresa	R$ 1,10	R$ 1,14	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DO LESTE / 66229634000129-001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DO LESTE	Portal Nacional de Contratações Públicas	50.548.325/0001-81 - M E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	---	R$ 1,14		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE PUREZA / 08290223000142 - MUNICIPIO DE PUREZA	Portal Nacional de Contratações Públicas	44.130.732/0001-71 - CIRURGICA LOJAO DISTRIBUIDORA DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA	Microempresa	R$ 1,17		VÁLIDO	

12	Óculos de Segurança Incolor (CA: 18047)	un	1,00	MUNICIPIO DE NOVA BANDEIRANTES / 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES - MT	Portal Nacional de Contratações Públicas	26.950.671/0001-07 - LICERI COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA	Empresa de Pequeno Porte	R$ 4,95	R$ 4,86	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE ALBERTINA / 02.02.01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Portal Nacional de Contratações Públicas	55.173.415/0001-59 - CIRURGICA ESSENCIAL E SAUDE LTDA	---	R$ 4,89		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE COTIPORA / 63900 - PM DE COTIPORÃ	Portal Nacional de Contratações Públicas	04.061.219/0001-51 - ADEJOR DO BRASIL LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 4,74		VÁLIDO	
13	Respirador PFF 2 (CA: 44796)	un	1,00	MUNICIPIO DE VILA FLORES / 108 - Município de Vila Flores	Portal Nacional de Contratações Públicas	06.253.136/0001-90 - FLORES SUL MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA	Microempresa	R$ 3,00	R$ 2,95	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE PEDREGULHO / 020200 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Portal Nacional de Contratações Públicas	14.516.530/0001-00 - FRANPAPEL INDUSTRIA DE TOALHAS DE PAPEL LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R$ 3,05		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE SANTA VITORIA / 1 - MUNICIPIO DE SANTA VITORIA	Portal Nacional de Contratações Públicas	61.853.683/0001-14 - BOAZ SAUDE E SEGURANCA LTDA	---	R$ 2,80		VÁLIDO	

VI.I – Metodologia utilizada para formação do preço estimado.

Para se chegar ao valor estimado da contratação, foi adotada a média aritmética dos preços considerados válidos na pesquisa realizada, conforme indicado nos respectivos Mapas Comparativos de Preços.

( ) Menor Valor ( ) Mediana (X) Média

A adoção da média aritmética como método estatístico justifica-se por constituir medida representativa dos valores coletados, permitindo estabelecer parâmetro de referência compatível com as condições observadas nas contratações públicas utilizadas na pesquisa.

Previamente à definição dos valores referenciais, foram observados os critérios estatísticos aplicáveis à pesquisa, com análise dos preços coletados e identificação de eventuais valores excessivamente elevados ou potencialmente inexequíveis. Dessa forma, foram considerados para a composição da estimativa os preços classificados como válidos, sobre os quais foi aplicada a média aritmética.

A metodologia adotada busca proporcionar maior segurança à formação do preço estimado, contribuindo para a obtenção de parâmetro compatível com os valores praticados em contratações públicas similares e para a prevenção de distorções que possam comprometer a economicidade da futura contratação.

A pesquisa realizada para os insumos previstos no Módulo 5 – Insumos Diversos da planilha de custos contemplou os equipamentos de proteção individual e demais itens necessários à execução dos postos de trabalho de cozinheira e recepcionista, tendo sido elaborados mapas de preços específicos para cada função.

No caso dos insumos destinados às cozinheiras, foram pesquisados, entre outros, avental com resistência térmica, avental impermeável, botas de PVC, calça, calçado de segurança, camiseta, luva nitrílica, luvas com resistência térmica, luvas resistentes ao corte/perfuração, mangote com resistência térmica, máscaras N95, óculos de segurança e respirador PFF2. Os valores constantes do mapa foram submetidos à análise estatística e classificados como válidos.

Para o posto de recepcionista, foram considerados os insumos correspondentes às necessidades identificadas para a execução do serviço, incluindo luvas impermeáveis descartáveis, máscaras N95, calça e camiseta, igualmente submetidos à pesquisa e classificação dos valores obtidos.

Os valores referenciais dos insumos foram obtidos mediante consulta a contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, por meio de sistema de pesquisa de preços que reúne referências de contratações públicas. Os mapas demonstram a origem das referências utilizadas, inclusive com registros provenientes do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

VI.I.1 – Fundamentação da fonte de pesquisa.

Art. 23, §1º, inciso II:

A presente estimativa de valor foi elaborada com base em contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, obtidas por meio de sistema de pesquisa de preços que reúne referências de contratações públicas, observando-se rigorosamente o disposto no art. 23, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o qual estabelece:

> *"II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;"*

Sendo assim, a metodologia empregada encontra fundamento no art. 23, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que contempla, entre os parâmetros para obtenção do valor estimado da contratação, as contratações similares realizadas pela Administração Pública em período compatível com o estabelecido na legislação.

Nesse sentido, foram utilizadas referências provenientes de contratações públicas similares, consideradas pertinentes ao objeto da pesquisa e submetidas aos critérios de validade adotados no levantamento.

No caso concreto:

- as referências utilizadas são provenientes de contratações realizadas por órgãos

e entidades da Administração Pública;

- os preços foram submetidos aos critérios estatísticos constantes dos mapas de preços;
- foram considerados apenas os valores classificados como válidos;
- os preços utilizados apresentam pertinência com os respectivos insumos pesquisados;
- a média dos valores válidos foi utilizada como método estatístico para obtenção do preço referencial.

Ressalta-se que os mapas de preços registram, para os itens pesquisados, os valores obtidos, a média, a mediana, o desvio padrão amostral, o coeficiente de variação e o método estatístico adotado, permitindo maior rastreabilidade e transparência na formação dos valores referenciais.

No mapa destinado aos insumos da recepcionista, igualmente foram utilizadas referências provenientes de contratações públicas, com indicação dos respectivos valores e classificação como válidos.

VI.I.2 – Utilização de fontes variadas de pesquisa.

Houve a utilização de fontes variadas de pesquisa (ex: cotação direta, nota fiscal, etc.)

( ) Sim (X) Não

A presente estimativa utilizou, para os insumos objeto dos mapas de preços, referências provenientes de contratações similares realizadas pela Administração Pública, não tendo sido necessária a composição da pesquisa mediante a cumulação de outras fontes de preços.

A opção pela utilização dessas referências mostra-se adequada ao objeto, uma vez que os mapas de preços apresentam múltiplas cotações provenientes de contratações públicas, permitindo a comparação entre diferentes valores e a obtenção de parâmetro representativo mediante aplicação da média dos preços considerados válidos.

Tal procedimento encontra respaldo no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços – 4ª edição, do Superior Tribunal de Justiça, elaborado por sua Secretaria de Controle Interno, que dispõe expressamente:

> *"Assim, sempre que houver 3 (três) preços válidos ou mais oriundos de contratações similares dos órgãos da Administração Pública não haverá necessidade de utilização dos preços obtidos junto às demais fontes."*

No caso dos insumos de recepcionista e das cozinheiras, foram identificados e utilizados 03 (três) preços válidos provenientes de contratações similares realizadas por órgãos públicos, garantindo:

- Compatibilidade com o objeto pretendido;
- Atualidade dos valores;
- Observância ao princípio da economicidade;

- Atendimento ao princípio da eficiência administrativa.

Importante destacar que a Lei nº 14.133/2021 admite a utilização de múltiplas fontes para formação do preço estimado, não havendo obrigatoriedade de cumulação entre todas elas, desde que a metodologia adotada seja devidamente motivada e tecnicamente fundamentada, como no presente caso.

Dessa forma, considerando a existência de quantidade suficiente de referências válidas provenientes de contratações públicas similares, a Administração optou pela utilização dessa fonte como parâmetro para a formação dos preços dos insumos, observada a metodologia estatística adotada nos respectivos mapas comparativos de preços. A utilização dessa fonte mostra-se adequada e suficiente ao levantamento realizado, considerando a pertinência dos itens pesquisados, a quantidade de referências válidas e os critérios estatísticos aplicados.

A metodologia escolhida proporciona maior objetividade, rastreabilidade e segurança à estimativa, além de atender aos princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da transparência que orientam as contratações públicas.

VI.II - Orçamento Sigiloso.

Opção pelo orçamento sigiloso: ( ) Sim (X) Não

A Administração opta pela não adoção de orçamento sigiloso para a presente contratação.

A opção pela divulgação do valor estimado mostra-se adequada às características do objeto, considerando que a contratação envolve serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja formação de preços será realizada mediante planilha de custos e formação de preços, contemplando salários, encargos trabalhistas e sociais, benefícios previstos em instrumento coletivo, insumos, custos indiretos e demais componentes necessários à execução contratual.

A publicidade do valor estimado, nesse contexto, contribui para a transparência do procedimento e possibilita aos interessados conhecer o parâmetro econômico estabelecido pela Administração, sem prejuízo da análise de aceitabilidade e exequibilidade das propostas na forma prevista no edital e na legislação aplicável.

Além disso, a estimativa foi elaborada a partir de metodologia previamente definida e documentada, incluindo pesquisa de preços dos insumos e composição dos custos dos postos de trabalho, o que proporciona maior rastreabilidade e facilita o controle administrativo e externo do procedimento.

A opção pela publicidade do orçamento estimado também se mostra compatível com a natureza do objeto, não tendo sido identificada, no presente caso, circunstância concreta que justifique a adoção do caráter sigiloso do orçamento.

Assim, considerando as características da contratação, a metodologia empregada para formação do preço estimado e o interesse na transparência do procedimento, fica justificada a opção pela

divulgação do orçamento estimado da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

j) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

Fonte	Reduzido		
303	255	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	Secretaria de Saúde
303	309	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	Secretaria de Saúde
2303	255	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	Secretaria de Saúde

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

Felipe Teixeira, ocupante do cargo de agente administrativo.
Assinatura:_____

APROVAÇÃO E ASSINATURA

Após a devida análise, o presente termo de referência foi considerado adequado e fundamentado, atendendo aos requisitos técnicos e legais necessários para a continuidade do processo licitatório. Aprovo o presente Termo de Referência, que está em conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Administração, visando à eficiência e à vantajosidade para o interesse público.

O Secretário Municipal de Saúde, Sr. Leandro Moreira dos Reis, encontra-se em gozo de férias no período de 19/10/2026 a 17/11/2026. A presente aprovação é firmada pelo Prefeito Municipal, Sr. Walcir Joaquim.

Walcir Joaquim
Prefeito Municipal
Processo Administrativo nº 411/2026