



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 27/2026

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE PARA FORNECIMENTO DE
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA CBO 5132-05 PARA O
MUNICÍPIO DE CAMBARÁ/PR**

Cambará, 30 de janeiro de 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 e Art. 40, §1º 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; e*

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

- I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

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 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MERENDEIRA

DESCRIÇÃO DO ITEM
Merendeira – CBO 5132-05. Descrição sumária: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejamento cardápios e elaborando o preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Carga horária semanal: 40 horas

Natureza do objeto:

- () SERVIÇO NÃO CONTÍNUO OU CONTRATADO POR ESCOPO (art. 6º, XVII)
() SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE NATUREZA PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL (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 e art. 6º, XXI, a)
() ESPECIAL (art. 6º, XIV e art. 6º, XXI, b)

Quantitativos:

Quantidade de pagamentos (12 meses)	Quantidade de merendeiras	Unidade	Descrição
144	12	Meses	Merendeira – CBO 5132-05 Carga horária semanal: 40 horas

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

- 02 - **CMEI MUNDO FELIZ** - Rua Jacinto Carula, S/N, Pinheiro
02 - **CMEI CLAUDIA HELENA NEGRÃO BATISTA** - Rua Projetada A, S/N, Ignez Panichi Hamze
02 - **CMEI SANTA RITA DE CÁSSIA** - Rua João Manoel Dos Santos, Centro
02 - **ESCOLA MARIA ALICE B A FORTTI** - Rua João Manoel Dos Santos, 1014, Centro



02 – **ESCOLA MUNICIPAL IGNEZ PANICHI HAMZÉ** - Rua Joao Mischiate 985, Bairro Ignez Panichi Hamzé

02 – **ESCOLA MUNICIPAL CAETANO VEZOZZO** - Rua Da Comunidade - Nº 100, Rotary

Prazo do Contrato:

O presente contrato terá duração de 12 meses.

Prorrogação:

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, sendo admitida a sua prorrogação por períodos sucessivos, conforme previsão no Edital e na legislação vigente.

A possibilidade de prorrogação justifica-se por tratar-se de um serviço de natureza contínua e essencial, indispensável para o funcionamento das unidades escolares. A manutenção do vínculo contratual além dos 12 meses iniciais garante a economicidade, evitando os custos de novos processos licitatórios frequentes, e assegura a eficiência administrativa, prevenindo o risco de descontinuidade no fornecimento da alimentação escolar aos alunos da rede municipal, o que causaria grave prejuízo ao calendário letivo e à segurança alimentar dos estudantes.

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 Prefeitura Municipal de Cambará, por meio da Secretaria Municipal de Educação, apresenta a presente fundamentação baseada nos Estudos Técnicos Preliminares que apontam a necessidade de estruturação do quadro de apoio operacional para as unidades escolares.

Atualmente, verifica-se a necessidade de recomposição da força de trabalho destinada às atividades de preparo e distribuição da alimentação escolar. Tal demanda decorre do fato de que, desde o ano de 2020, com a extinção do cargo de Agente Operacional (que historicamente desempenhava a função de merendeira nas instituições), o serviço passou a ser executado majoritariamente por meio de contratação terceirizada, modelo que tem garantido a continuidade e a eficiência na prestação do serviço.

A presente contratação via Pregão Eletrônico, com vigência de 12 meses, justifica-se pela natureza indispensável do serviço de alimentação escolar. A ausência ou insuficiência de profissionais nesta área impacta diretamente a rotina das unidades de ensino, podendo comprometer o cumprimento do calendário letivo e a segurança alimentar dos estudantes.



Cumprido ressaltar que, de acordo com o disposto no artigo 4º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), é dever do Estado garantir o atendimento adequado e as condições de permanência do aluno na escola. Nesse contexto, a alimentação escolar constitui componente essencial da política educacional, sendo indispensável para o desenvolvimento dos alunos, especialmente na Educação Infantil, onde o regime de período integral exige o preparo e a oferta de múltiplas refeições diárias.

Diferente de uma medida emergencial, este processo licitatório visa a consolidação de uma solução planejada e duradoura. O objetivo é assegurar que a rede municipal de ensino disponha de um quadro de merendeiras tecnicamente capacitado, com reposição imediata de pessoal em caso de faltas, garantindo que o serviço público seja prestado com a máxima eficiência, economicidade e regularidade durante todo o ano civil e letivo.

Dessa forma, a contratação ora proposta configura-se como medida indispensável ao atendimento do interesse público, alinhada aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação cumpra seu papel constitucional de oferecer ensino com dignidade e suporte nutricional adequado.

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

A presente solução consiste na contratação de 12 (doze) merendeiras, pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com o objetivo de garantir a continuidade do serviço de preparo, distribuição e higienização dos alimentos nas unidades escolares da rede municipal de ensino, até o encerramento do ano letivo de 2026.

A execução dos serviços compreenderá todas as etapas inerentes à função, desde o recebimento, conferência e preparo dos gêneros alimentícios, até a organização, distribuição das refeições e higienização dos utensílios e ambientes utilizados, observando as normas de segurança alimentar e boas práticas de manipulação.

Durante o ciclo de vida do contrato, será realizado acompanhamento e fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais.

Considerando tratar-se de contratação de mão de obra terceirizada de natureza temporária, ao término do prazo contratual não haverá geração de passivos trabalhistas ou necessidade de descarte de bens materiais, limitando-se os impactos ao encerramento natural da prestação de serviços.

**d) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;
Subcontratação**



() Sim () 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 () Não

Amostras

() Sim () Não

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

1. OBJETIVO DA EXECUÇÃO

Garantir a oferta contínua, regular e adequada da alimentação escolar nas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, por meio da contratação de serviços terceirizados de merendeira, assegurando o cumprimento dos cardápios elaborados por nutricionista responsável, o atendimento às normas de segurança alimentar e sanitária, bem como a adequada organização, higiene e funcionamento das cozinhas escolares.

2. ETAPAS DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Início da Execução

A execução do contrato terá início após a assinatura do instrumento contratual e emissão da respectiva Nota de Empenho, observado o prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para a efetiva disponibilização da mão de obra, conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação.

A Contratada será formalmente comunicada quanto ao início da execução e deverá providenciar, de forma imediata, a alocação dos profissionais, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais condições necessárias ao cumprimento integral das obrigações assumidas.

2.2. Prestação dos Serviços e Rotina das Merendeiras



A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, nos dias e horários definidos pela Administração, conforme o funcionamento das unidades escolares, podendo abranger turnos matutinos, vespertinos e, excepcionalmente, outros horários, conforme a necessidade.

A rotina da merendeira compreenderá, no mínimo:

- Higienização pessoal e utilização obrigatória de uniformes e EPIs antes do início das atividades;
- Organização e preparo do ambiente da cozinha;
- Recebimento, conferência e armazenamento adequado dos gêneros alimentícios, observando prazos de validade e condições sanitárias;
- Preparação das refeições e lanches conforme cardápio elaborado por nutricionista, respeitando as normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de manipulação;
- Distribuição da alimentação de forma organizada, higiênica e cordial;
- Registro de quantidades preparadas e servidas, quando solicitado;
- Limpeza completa de utensílios, equipamentos, bancadas, fogões, pias e demais superfícies;
- Organização dos espaços e descarte adequado dos resíduos;
- Encerramento das atividades com verificação das condições de higiene e armazenamento dos alimentos remanescentes.

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.

Os uniformes deverão:

- Abranger todas as peças necessárias ao pleno exercício das funções, considerando as condições climáticas e a natureza das atividades;
- Incluir, no mínimo, camisa de manga curta e longa, calça, avental, calçado fechado adequado.
- 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, incluindo, quando aplicável, luvas, máscaras, aventais e outros itens exigidos pelas normas sanitárias e de segurança.

2.4. Recebimento e Verificação dos Serviços

O recebimento provisório dos serviços será realizado por servidor designado, mediante conferência do quantitativo de profissionais alocados e do cumprimento das rotinas estabelecidas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

Constatadas irregularidades, a Contratada será formalmente notificada para promover a substituição do profissional ou a regularização da falha no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

O recebimento definitivo ocorrerá em até 3 (três) dias úteis, mediante atesto da conformidade da execução e, quando necessário, análise técnica, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

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 da alimentação escolar. 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

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme segue:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- certidão conjunta relativa aos tributos federais;
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;



Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a



Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da Prestação dos serviços;

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis

O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Comunicar aos Fiscais do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Dar prioridade na contratação de trabalhadores sediados no município de Cambará, em conformidade com o §1º, art. 3º da Lei Complementar nº 108/2021.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;



Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Administração Pública obrigará-se-á:

- a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21; e demais normas deste edital;
- b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas;
- c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato.
- d) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto desta licitação, através dos Responsáveis pela Fiscalização e Recebimento;
- e) Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- f) Efetuar o pagamento na forma convencionada na cláusula do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A contratada está sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, em caso de inadimplemento total ou parcial.

As partes comprometem-se a manter o diálogo e cooperação para assegurar o cumprimento das finalidades do contrato, com foco na eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

6. JUSTIFICATIVA DO ÍNDICE DE REAJUSTAMENTO DO CONTRATO

Nos termos do art. 92, §§ 3º e 4º da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a possibilidade de reajuste contratual em razão da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, justifica-se a adoção do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) por ser índice oficial e público, com metodologia consolidada e ampla aceitação institucional e representar com maior fidelidade a variação de preços no varejo, especialmente de eletrodomésticos e produtos consumidos no dia a dia.

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 nº 14.133/2021 e, de forma subsidiária, os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017 do então Ministério do Planejamento,



Desenvolvimento e Gestão, especialmente diante da inexistência de regulamentação municipal específica sobre a matéria.

1. Identificação do Contrato

- Objeto: Contratação de serviços terceirizados de merendeira – CBO 5132-05
- Número do Contrato: [número]
- Contratada: [nome da empresa contratada]
- Vigência: [data de início] a [data de término]

2. Estrutura de Gestão e Fiscalização do Contrato

A fiscalização da execução contratual será exercida de forma segregada, compreendendo gestão do contrato, fiscalização técnica e fiscalização administrativa, conforme previsto na IN nº 05/2017.

2.1 Gestor do Contrato

- Nome: Diego Lopes Pereira

Compete ao Gestor do Contrato:

- Coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa;
- Atuar como interlocutor formal entre a Administração e a Contratada;
- Promover a gestão global do contrato, zelando pelo cumprimento de suas cláusulas;
- Decidir sobre prorrogações, alterações, repactuações e demais providências contratuais;
- Encaminhar à autoridade competente eventuais ocorrências que demandem aplicação de sanções ou outras medidas administrativas.

2.2 Fiscal Administrativo

- Nome: Vania Carvalho Dias

Compete ao Fiscal Administrativo:

- Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais da Contratada;
- Conferir a documentação necessária para fins de pagamento, tais como:
 - Nota fiscal/fatura;
 - Nota de empenho;
 - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
 - Comprovantes de pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e trabalhistas, quando exigidos;
- Acompanhar o correto enquadramento da mão de obra contratada, inclusive quanto à categoria profissional, carga horária e quantitativos;
- Informar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades administrativas detectadas.

2.3 Fiscal Técnico

A fiscalização técnica será exercida por servidor designado, podendo coincidir com a fiscalização administrativa, se assim definido pela Administração, observada a Portaria de designação.

Compete ao Fiscal Técnico:

- Acompanhar e avaliar a execução dos serviços contratados quanto à qualidade, regularidade, continuidade e adequação às especificações do Termo de Referência;



- Verificar a correta alocação dos profissionais nos locais de prestação dos serviços;
- Atestar a conformidade da execução para fins de pagamento;
- Registrar falhas, ausências, atrasos ou quaisquer não conformidades na prestação dos serviços;
- Solicitar à Contratada a adoção de medidas corretivas sempre que necessário.

3. Instrumentos e Procedimentos de Fiscalização

A fiscalização será realizada de forma contínua, mediante os seguintes instrumentos e procedimentos:

- Acompanhamento periódico da execução dos serviços;
- Registro de ocorrências em diário de fiscalização, físico;
- Relatórios periódicos de acompanhamento da execução contratual;
- Comunicação formal à Contratada, por e-mail institucional ou ofício, acerca de falhas ou irregularidades;
- Adoção de providências corretivas dentro dos prazos estipulados pela Administração.

4. Controle da Execução, Quantitativos e Pagamentos

- O controle da execução contratual será realizado com base nos quantitativos efetivamente executados e no cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada;
- O pagamento somente será autorizado após o atesto do Fiscal Técnico e a conferência documental pelo Fiscal Administrativo;
- Eventuais glosas poderão ser aplicadas nos casos de execução parcial, falhas reiteradas ou descumprimento contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades administrativas.

5. Registro, Comunicação e Tratamento de Não Conformidades

- Todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato deverão ser registradas formalmente;
- Constatadas irregularidades, a Contratada será notificada para correção, dentro do prazo estabelecido;
- Em caso de reincidência ou descumprimento grave, será elaborado relatório circunstanciado, a fim de subsidiar a aplicação das sanções previstas em contrato e na legislação vigente.

6. Designação Formal

A designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato ocorrerá por meio da Portaria nº 445/2025, nos termos da legislação aplicável.

g) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

A execução dos serviços de merendeiras será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observando-se, de forma subsidiária, os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017 do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, diante da inexistência de regulamentação municipal específica.



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:
I – aferir a qualidade, a regularidade e a eficiência da execução dos serviços;
II – permitir a vinculação do pagamento ao desempenho efetivamente alcançado;
III – subsidiar a aplicação de glosas, quando constatadas falhas na execução contratual.

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 glosa proporcional no valor da fatura mensal, conforme o desempenho efetivamente aferido.

A aplicação de glosas com base no 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

2.1 Periodicidade

A avaliação será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato.

2.2 Indicadores de Desempenho

Nº	Indicador Avaliado	Descrição	Peso
1	Assiduidade	Comparecimento regular e cumprimento integral da jornada	25%
2	Execução das Atividades	Realização adequada das tarefas previstas (preparo, distribuição e organização)	25%
3	Higiene e Segurança Alimentar	Observância das normas sanitárias e boas práticas	25%
4	Conduta e Organização	Postura profissional, uso de uniformes e organização do ambiente	25%

2.3 Escala de Avaliação

Conceito	Descrição	Pontuação
----------	-----------	-----------



Excelente	Atende integralmente aos requisitos	100%
Satisfatório	Atende parcialmente, sem prejuízo ao serviço	80%
Insatisfatório	Não atende aos requisitos	50% ou menos

2.4 Resultado Final e Impacto no Pagamento

A pontuação final será obtida pela média ponderada dos indicadores avaliados.

A obtenção de pontuação inferior a 80% (oitenta por cento) autorizará a aplicação de glosa proporcional sobre o valor mensal devido, conforme os critérios definidos no IMR, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

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 nota de empenho e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas pela legislação vigente, 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:

- Demais Secretarias, Prefeitura do Município de Cambará, CNPJ:
75.442.756/0001-90 - Endereço: Avenida Brasil nº 1229 – Cambará/PR –
CEP 86390-000

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 Dispensa de Licitação, 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 total 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 Educação.
- **Padronização do Serviço:** Considerando que o preparo da alimentação escolar segue normas técnicas e sanitárias padronizadas (Boas Práticas de Manipulação), o objeto é perfeitamente passível de descrição clara e objetiva, requisito fundamental para a utilização do Pregão.

Diferente de uma contratação direta ou emergencial, a realização deste Pregão visa estabelecer um vínculo contratual planejado e duradouro por 12 (doze) meses, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação disponha de suporte operacional contínuo para a oferta da merenda escolar, em estrita observância ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitar.

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

() Sim (x) Não

Justifica-se a não aplicação de tratamento diferenciado e simplificado para MEI/ME e Epp considerando que todas as empresas que apresentaram cotação, inclusive a



detentora do menor valor, são de grande porte, não é possível oferecer tratamento diferenciado e simplificado para MEI, ME e EPP, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, por inexistirem microempresas ou empresas de pequeno porte participantes na cotação.

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

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

- () 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:

- (x) 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;

Critério de Julgamento

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

Modo de Disputa:

Será adotado o modo de disputa aberto 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 Falência;

Justificativa:

A certidão negativa de falência é um documento que atesta a inexistência de pedidos de falência ou concordata em nome da empresa. Sua exigência no processo licitatório é fundamental, pois garante que a empresa não se encontra em situação de insolvência, o que poderia comprometer sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais. A regularidade financeira é um indicativo claro de que a empresa possui condições de honrar os compromissos assumidos, contribuindo para a segurança e a continuidade dos serviços a serem prestados à administração pública.

A exigência da certidão negativa de falência, ao ser a única condição de qualificação econômica e financeira requerida, contribui para a desburocratização do processo licitatório. Essa simplificação é especialmente benéfica para micro e pequenas empresas, que frequentemente enfrentam dificuldades em atender a exigências excessivas de documentação. Facilitar a participação desses fornecedores no certame não apenas promove a concorrência, mas também amplia as oportunidades de negócios e a inclusão no mercado público.

A prática de exigir a certidão negativa de falência está em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, que busca tornar os processos licitatórios mais



transparentes, ágeis e acessíveis. O art. 24 da referida lei estabelece que a administração pública pode dispensar a exigência de documentação excessiva e opta por critérios que garantam a competitividade e a efetividade do processo. Nesse sentido, a certidão negativa de falência serve como um mecanismo eficaz de verificação da idoneidade econômica dos licitantes, sem onerar excessivamente o processo.

Portanto, a exigência da certidão negativa de falência como único documento para comprovação da qualificação econômica e 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 falência e concordata 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.

• Prova de capacidade financeira apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social. Deverão ser apresentados os índices de:

- liquidez geral (LG); liquidez corrente (LC); e Solvência Geral (SG),

Tais índices serão calculados com se segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$SG = (AC + AP + RLP) / (PC + ELP)$$

Sendo:

AC – ativo circulante

PC – passivo circulante



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

AP – ativo permanente

RLP – realizável a longo prazo

ELP – exigível a longo prazo

c) Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, obedecendo-se os limites previstos no Índice Financeiro;

(LG) (valor maior que)	(LC) (valor maior que)	(SG) (valor maior que)
1	1	1

d) As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG), deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, ou seja, o valor de R\$ 69.836,54 (sessenta e nove mil oitocentos e trinta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).

e) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

e.1 O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados.

e.2 Os documentos exigidos no item “c” limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

e.3 Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém-constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

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 merendeira, 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 da apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), calculados a partir das demonstrações contábeis do último exercício social, constitui instrumento técnico amplamente reconhecido para aferir a saúde financeira da empresa, permitindo verificar sua capacidade de honrar compromissos de curto e longo prazo, bem como a suficiência de seus ativos frente às obrigações assumidas.

Os limites mínimos estabelecidos (índices superiores a 1), bem como a previsão alternativa de comprovação de patrimônio líquido mínimo equivalente a aproximadamente 10% do valor estimado da contratação, encontram amparo no próprio art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e na jurisprudência consolidada dos órgãos de controle, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim medida razoável de mitigação de riscos contratuais.

A exigência do balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis, devidamente assinadas por profissional habilitado e pelo representante legal da empresa, com os respectivos termos de abertura e encerramento do Livro Diário registrados na Junta Comercial, assegura a fidedignidade, autenticidade e regularidade das informações contábeis apresentadas, permitindo à Administração avaliar com segurança a real situação econômico-financeira das licitantes.

Ademais, as previsões específicas para empresas recém-constituídas, bem como para aquelas com menos de dois anos de existência, observam os princípios da isonomia e razoabilidade, ao permitir a apresentação do balanço de abertura ou a limitação da exigência ao último exercício social, sem afastar a necessária comprovação da capacidade financeira mínima para execução do contrato.



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:

- Atestado de Capacidade Técnica, compatível com o objeto da licitação, informando o produto entregue ou o serviço prestado.

Justificativa:

O atestado de capacidade técnica serve como um comprovante de que o licitante possui experiência prévia e competências adequadas para realizar os serviços ou fornecer os bens que estão sendo contratados. Para o objeto em questão, que envolve a instalação e manutenção de infraestrutura de internet e transporte de dados, a experiência em projetos similares é crucial. Um atestado emitido por um cliente anterior atesta que a empresa não apenas tem capacidade técnica, mas também cumpriu com êxito as obrigações contratuais, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos serviços prestados.

A exigência do atestado de capacidade técnica contribui para aumentar a transparência do processo licitatório, uma vez que permite à administração pública verificar a idoneidade e a competência dos licitantes. Isso ajuda a construir um ambiente de confiança, tanto entre os fornecedores quanto entre a administração e a sociedade. A credibilidade do processo licitatório é fundamental para o fortalecimento das instituições públicas e para a promoção de uma concorrência leal e justa.

Diante do exposto, a solicitação do atestado de capacidade técnica é um requisito indispensável para garantir que a administração pública contrate empresas que estejam verdadeiramente aptas a executar o objeto da licitação. Essa exigência assegura a escolha de fornecedores qualificados, minimiza riscos de execução, promove a transparência do processo e contribui para a melhoria contínua dos serviços prestados. Assim, a inclusão dessa exigência no edital fortalece não apenas



o processo licitatório em si, mas também a gestão pública como um todo, resultando em serviços de qualidade que atendem efetivamente às necessidades da população.

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;

Considerando que o objeto do presente procedimento licitatório consiste na contratação de empresa para fornecimento de serviços terceirizados de merendeira, CBO 5132-05, para atendimento das demandas do Município de Cambará/PR, faz-se necessária a adequada estimativa de preços, observando-se os parâmetros legais, normativos e técnicos aplicáveis à terceirização de mão de obra.

Nos termos do Parecer Jurídico nº 29/2026, a Procuradoria Jurídica orientou expressamente que a formação do preço estimado fosse realizada em conformidade com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualmente vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a qual disciplina as regras e diretrizes para a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública.

Em atendimento a essa orientação, a planilha de composição de custos e formação de preços foi elaborada pela própria Administração Pública, utilizando como parâmetro a planilha oficial disponibilizada pelo Governo Federal, bem como o respectivo modelo de planilha de custos e formação de preços, ambos constantes no sítio eletrônico oficial do sistema Compras Governamentais, conforme previsto na Instrução Normativa nº 05/2017. Tal procedimento assegura maior padronização, controle administrativo e segurança jurídica ao processo licitatório.

Para a definição dos custos diretos de mão de obra, especialmente no que se refere ao salário-base, benefícios obrigatórios e demais direitos trabalhistas, foi



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

adotada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional – CCT PR000063/2026, vigente e aplicável à função de merendeira, garantindo a observância integral da legislação trabalhista e das normas coletivas pertinentes.

Os encargos sociais e trabalhistas foram calculados de acordo com a legislação vigente, incluindo, entre outros, INSS, FGTS, RAT, terceiros, provisões legais e reflexos trabalhistas, conforme metodologia prevista na Instrução Normativa nº 05/2017 e seus anexos.

No que se refere aos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à adequada execução dos serviços, foi realizada cotação prévia dos itens indispensáveis ao desempenho das atividades de merendeira, considerando as exigências de saúde, segurança do trabalho e normas sanitárias aplicáveis. A partir das cotações obtidas, foi apurado o preço médio de mercado, o qual foi devidamente inserido na planilha de custos.

Além disso, a planilha contempla os custos indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas e a margem de administração, todos calculados de forma compatível com os parâmetros técnicos e legais, assegurando que o preço estimado represente condições reais de mercado.

Dessa forma, a planilha de composição de custos e formação de preços adotada como referência neste processo licitatório foi construída com base em normas oficiais, legislação vigente, convenção coletiva aplicável, parâmetros técnicos e cotações de mercado, atendendo aos princípios da legalidade, economicidade, transparência, eficiência e segurança jurídica, servindo como instrumento idôneo para a definição do valor estimado da contratação.

Objeto	Quantidade	Pesquisa A	Valor Mensal	Valor Global
MERENDEIRA CBO 5132-05	144 (12 postos de trabalho, por 12 meses)	R\$ 4.849,76	R\$ 58.197,12	R\$ 698.365,44



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

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Mão de obra - MERENDEIRA			
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Merendeira	
2	Classificação brasileira de ocupações	CBO 5132-05	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.961,00	44 horas semanais
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Merendeira	
5	Sindicato di Dissísio/Convenção Coletiva	SIEMACO/PR	
6	Numero de Registro de Dissísio/Convenção Coletiva no TEM	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\$ 1.782,73	40 horas semanais
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
	Total	R\$ 1.782,73	

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\$ 148,56	8,33% - 1/12 avos



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

B	Férias e Adicional de Férias	R\$ 49,55	2,78%
	SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1	R\$ 198,08	11,11%
C	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	R\$ 72,89	4,09%
	Total	R\$ 270,97	11,11%

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%	356,55
B	Salário Educação	2,50%	44,57
C	SAT	3%	53,48
D	SESC ou SESI	1,50%	26,74
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,83
F	SEBRAE	0,60%	10,7
G	INCRA	0,20%	3,57
H	FGTS	8,00%	142,62
	Total	36,80%	656,04

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 720,00	Clausula 13° da CCT
C	Auxílio-Refeição/Alimentação em Férias	R\$ 60,00	Cláusula 13°, inciso 8° da CCT
D	Assistência Médica e Familiar	R\$ 94,50	Cláusula 16° da CCT
E	Benefício Social Familiar	R\$ 31,00	Cláusula 17° da CCT
F	Fundo de formação profissional	R\$ 31,00	Cláusula 23° da CCT
G	Outros (especificar)		
	Total	R\$ 936,50	

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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 270,97
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 656,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 936,50
Total		R\$ 1.863,51

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	7,48	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,53	0,03%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	61,33	3,44%
D	Aviso Prévio Trabalhado	34,58	1,94%
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	12,66	0,71%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	1,07	0,06%
Total		117,65	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias	148,5	8,33% - Substituto férias
B	Ausências Legais	4,99	0,28 Substituto ausências legais
C	Licença Paternidade	0,35	0,02% Substituto licença paternidade
D	Ausência por acidente de trabalho	1,25	0,07% Substituto acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade	5,17	0,29% Substituto licença maternidade
F	Doença	24,77	1,39 Substituto doença
Total		185,03	



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Submódulo 4.2 – Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	0
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	185,03
4.2	Intraornada	0
Total		185,03

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 137,40
	Camiseta Manga Curta	R\$ 22,13
	Camisa Manga Longa	R\$ 48,36
	Calça	R\$ 66,91
B	Materiais	0
C	Equipamentos	R\$ 107,17
	Calçado	R\$ 52,00
	Avental Térmico	R\$ 26,08
	Luva para Merendeira	R\$ 12,87
	Mascara Descartavel N95	R\$ 8,17
	Touca Descartavel	R\$ 8,05
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ 244,57

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	2%	R\$ 83,87



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

B	Lucro	5%	R\$ 209,66
C	Tributos		
	PIS	0,65%	R\$ 27,26
	COFINS	3,00%	R\$ 125,80
	ISS	5%	R\$ 209,67
Total			R\$ 656,26

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\$ 1.782,73
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.863,52
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 117,65
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 185,03
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 244,57
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 4.193,50
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	656,26
Valor Total por Empregado		R\$ 4.849,76

O preenchimento da planilha se deu com base na Instrução Normativa 05/2017, disponível no Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

j) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

Fonte	
103 – 104	Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

PEDRO CHAGAS NETO, ocupante do cargo de Agente Administrativo.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

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 a proposta apresentada, que está em conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Administração, visando à eficiência e à vantajosidade para o interesse público.

Diego Lopes Pereira
Secretário Municipal de Educação
Port. 02/2025