

TERMO DE REFERÊNCIA

1. QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

1.1 Quantidades

1.1.1 LOTE 01

Item	CÓD IPM	CATSER	Descrição	Und.	Qtidade
1	238267	8729	Serviço de recepção para o atendimento cordial e eficiente ao público, prestar informações claras e precisas sobre os serviços e a estrutura da organização, direcionar adequadamente as pessoas aos setores, servidores ou áreas de interesse solicitadas, proceder com agendamento de consultas, realizar o registro de presença e faltas em consultas agendadas, efetuar contato telefônico (via aplicativo de mensagem e/ou ligação), realizar a organização, separação e arquivo (digital e físico) de documentos do setor, prestar suporte nas rotinas administrativas básicas conforme orientação da chefia imediata. Atuação de 8 horas diárias, com adicional de insalubridade.	Posto de trabalho	127
2	238267	8729	Serviço de recepção para o atendimento cordial e eficiente ao público, prestar informações claras e precisas sobre os serviços e a estrutura da organização, direcionar adequadamente as pessoas aos setores, servidores ou áreas de interesse solicitadas, proceder com agendamento de consultas, realizar o registro de presença e faltas em consultas agendadas, efetuar contato telefônico (via aplicativo de mensagem e/ou ligação), realizar a organização, separação e arquivo (digital e físico) de documentos do setor, prestar suporte nas rotinas administrativas básicas conforme orientação da chefia imediata. Atuação de 8 horas diárias, com adicional de insalubridade e com adicional função de encarregado. Aplicável exclusivamente para unidades/equipes com quantitativo superior a 10 (dez) funcionários. 40 horas semanais.	Posto de trabalho	2
3	238267	8729	Serviço de recepção para o atendimento cordial e eficiente ao público, prestar informações claras e precisas sobre os serviços e a estrutura da organização, direcionar adequadamente as pessoas aos setores, servidores ou áreas de interesse solicitadas, proceder com agendamento de consultas, realizar o registro de presença e faltas em consultas agendadas, efetuar contato telefônico (via aplicativo de mensagem e/ou ligação)10, realizar a organização, separação e arquivo (digital e físico) de documentos do setor, prestar suporte nas rotinas administrativas básicas conforme orientação da chefia imediata. Atuação em plantão de 12 horas com escala 12x36h / Diurno, com adicional de insalubridade.	Posto de trabalho	10
4	238267	8729	Serviço de recepção para o atendimento cordial e eficiente ao público, prestar informações claras e precisas sobre os serviços e a estrutura da organização, direcionar adequadamente as pessoas aos setores, servidores ou áreas de interesse solicitadas, proceder com agendamento de consultas, realizar o registro de presença e faltas em consultas agendadas, efetuar contato telefônico (via aplicativo de mensagem e/ou ligação), realizar a organização, separação e arquivo (digital e físico) de documentos do setor, prestar suporte nas rotinas administrativas básicas conforme orientação da chefia imediata. Atuação em plantão de 12 horas com escala 12x36h / Noturno, com adicional de insalubridade.	Posto de trabalho	06

1.1.2 LOTE 02

Item	CÓD IPM	CATSER	Descrição	Und.	Qtidade
1	238267	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, RECEPÇÃO - SEGUNDA A	Posto de	40



			SEXTA - 40 HORAS SEMANAIS DIURNAS - 8 HORAS DIÁRIAS COM 1 HORA DE INTERVALO INTRAJORNADA	trabalho	
2	238267	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, RECEPÇÃO - SEGUNDA A SEXTA - 30 HORAS SEMANAIS DIURNAS - 6 HORAS DIÁRIAS COM 15 MINUTOS DE INTERVALO	Posto de trabalho	1

1.2 Quantitativo por local de trabalho

1.2.1 LOTE 01

LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENT O	QUANTITATIVO POSTO DE TRABALHO	
		RECEPÇÃO - CBO 4221-10 com adicional de insalubridade	RECEPÇÃO - CBO 4221-10 com adicional de insalubridade e com função encarregado
		8 HORAS	8 HORAS
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA			
CENTRAL DE COMUNICAÇÃO – DAP	07 – 17H	05 (07 - 16H) 06 (08 - 17H)	01 (07 - 16H)
UBS ARAUCÁRIA – CSA	07 – 17H	02 (07 - 16H) 01 (08 - 17H)	
UBS DOM INÁCIO KRAUSE – BOQUEIRÃO	07 – 19H	03 (07 - 16H) 01 (08 - 17H) 01 (10 - 19H)	
UBS DOUTOR SILVIO ROBERTO SKRABA – INDUSTRIAL	07 – 19H	04 (07 - 16H) 02 (10 - 19H)	
UBS PAULO REIS TEIXEIRA – ESTAÇÃO	07 – 17H	02 (07 - 16H) 01 (08 - 17H)	
UBS SANTA MÔNICA	07 – 17H	03 (07 - 16H) 02 (08 - 17H)	
UBS SÃO FRANCISCO DE ASSIS – CSU	07 – 17H	02 (07 - 16H) 01 (08 - 17H)	
UBSF ALCEU DO VALLE FERNANDES – COSTEIRA	07 – 19H	03 (07 - 16H) 01 (08 - 17H) 01 (10 - 19H)	
UBSF BOA VISTA	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF COLONIA CRISTINA	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF DONA HORTÊNCIA – CAPINZAL	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF DONA TEREZINHA GONÇALVES RODRIGUES	08 – 17H	02 (08 - 17H)	



– ALVORADA			
UBSF JOÃO NUNES DE LARA	07 – 19H	03 (07 - 16H) 01 (08 - 17H) 01 (10 - 19H)	
UBSF LUCIANE SCHAPHAUSER – RIO ABAIXINHO	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBS MARIA LIBERACI DE OLIVEIRA – ISRAELENSE	07 – 17H	03 (07 - 16H) 01 (08 - 17H) 01 (10 - 19H)	
UBSF NOSSA SENHORA APARECIDA – LAGOA GRANDE	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS – TIETÊ	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF NOSSA SENHORA DE FÁTIMA – VILA ANGÉLICA	07 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF PADRE FRANCISCO BELINOWSKI	07 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF PEDRO WOINAROWICZ – FAZENDINHA	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF PROFESSORA ANA CLARA TABORDA CUBAS – ONÇAS	08 – 17H	01 (08 - 17H)	
UBSF SANTA TEREZINHA – GUAJUVIRA	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
UBSF SÃO JOSÉ – TUPY	07 – 19H	03 (07 - 16H) 01 (08 - 17H) 01 (10 - 19H)	
UBSF VALMIR HERVES DE LIMA – CALIFÓRNIA	07 – 19H	03 (07 - 16H) 01 (08 - 17H) 01 (10 - 19H)	
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA			
CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS – CEMO	07 – 19H	02 (07 - 16H) 02 (10 - 19H)	



CENTRO DE ESPECIALIDADES TERAPÊUTICAS – CET	07 – 20H	02 (07 - 16H) 02 (11 - 20H)	
CENTRO DE SAÚDE DA MULHER E IDOSO – CSMI	08 – 17H	01 (07 - 16H) 01 (08 - 17H)	
FARMÁCIA CENTRAL / AAC	08 – 17H	02 (07 - 16H) 02 (08 - 17H)	
LABORATÓRIO MUNICIPAL	06:30 – 17H	06 (06 - 15H) 01 (08 - 17H)	
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E ACONSELHAMENTO SOBRE HIV – AIDS E HEPATITES VIRAIS – SOA	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
SERVIÇO DE SAÚDE ESPECIAL – SSE	08 – 17H	01 (08 - 17H)	
DEPARTAMENTO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL			
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS – CAPS AD	08 – 17H	03 (08 - 17H)	
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL – CAPS IJ	08 – 17H	03 (08 - 17H)	
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II	08 – 17H	03 (08 - 17H)	
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AUDITORIA			
CENTRAL DE REGULAÇÃO – CRA	08 – 17H	06 (08-17H)	
NÚCLEO DE ENSINO E PESQUISA EM SAÚDE - NEPS	08 – 17H	02 (08 - 17H)	
DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA			
PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL – PAM	24H OBS.: Regime de escala 12x36 horas	04 (07 - 19H) 02 (19 - 7H)	
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	24H OBS.: Regime de escala 12x36	06 (07 - 19H) 04 (19 - 7H)	01 (07 - 16H)



	horas		
DEMAIS DEPARTAMENTOS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMSA	08 – 17H	01 (08 - 17H)	
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E DO TRABALHADOR	08 – 17H	01 (08 - 17H)	

1.2.2 LOTE 02

LOCAL DE TRABALHO	QUANTITATIVO POSTO DE TRABALHO	
	RECEPÇÃO - CBO 4221-05	RECEPÇÃO - CBO 4221-05
	8 HORAS DIÁRIAS	6 HORAS DIÁRIAS
SMAD		
PAÇO MUNICIPAL - SMAD	03 (08 - 12 E 13 - 17H) 01 (07 - 12 E 13 - 16H)* VAGA EXCLUSIVA MASCULINA	01 (16 - 22H)* VAGA EXCLUSIVA MASCULINA
PAÇO MUNICIPAL - SMCS	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
PAÇO MUNICIPAL - SMEES	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
PAÇO MUNICIPAL - SMUR	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
PAÇO MUNICIPAL - SMFI	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
PAÇO MUNICIPAL - SMGP	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
PAÇO MUNICIPAL - PGM	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
PAÇO MUNICIPAL - SMGO	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
PAÇO MUNICIPAL - SMPL	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMCIT	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMAG	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMCT	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMMA	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMAS	18 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMED	02 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMOP	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMSP	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMEL	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	
SMTE	01 (08 - 12 E 13 - 17H)	

1.3 Quantitativo total e valores



1.3.1 LOTE 01 SMSA código IPM: 238267 - CATSER: 8729 - RECEPÇÃO EM SAÚDE

CARGA HORÁRIA DIÁRIA	ITEM 01: 40 HORAS	ITEM 02: 40 HORAS ENCARREGADO	ITEM 03: 12X36 - 12 HORAS (DIURNO)	ITEM 04: 12X36 - 12 HORAS (NOTURNO)
QUANTITATIVO PROFISSIONAIS	127	2	10	06
VALOR ESTIMADO POR POSTO DE TRABALHO / MÊS	R\$ 7.164,58	R\$ 7.479,84	R\$ 7.653,69	R\$ 8.760,70
TOTAL / MÊS	R\$ 909.901,66	R\$ 14.959,68	R\$ 76.536,90	R\$ 52.564,20
VALOR ESTIMADO POR POSTO DE TRABALHO / ANO	R\$ 10.918.819,92	R\$ 179.516,16	R\$ 918.442,80	R\$ 630.770,40
				TOTAL MÊS: R\$ 1.053.962,44
				TOTAL ANO R\$ 12.647.549,28

1.3.2 LOTE 02

1. Lote	2. Item	3. Código Item		4. JORNADA DE TRABALHO – RECEPCIONISTA		SMAD				
		3.1. CATS ER	3.2. IPM			5. Unidad e	Quantidade postos (meses)	Quantidade de de funcioná rias	Valor unitário do posto	VALOR ANUAL POR POSTO
2	1	8729	238267	RECEPCIONISTA 40 HORAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, RECEPÇÃO - SEGUNDA A SEXTA - 40 HORAS SEMANAIS - 8 HORAS DIÁRIAS COM 1 HORA DE INTERVALO INTRAJORNADA	Posto	480	40	R\$ 6.349,89	R\$ 3.047.947,20
2	2	8729	238267	RECEPCIONISTA 30 HORAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, RECEPÇÃO - SEGUNDA A SEXTA - 30 HORAS SEMANAIS - 6 HORAS DIÁRIAS COM 15 MINUTOS DE INTERVALO	Posto	12	1	R\$ 5.127,13	R\$ 61.525,56
				QUANTIDADE GERAL DE RECEPCIONISTAS			492	41		R\$ 3.109.472,76

1.1 PLANILHA ESTIMATIVA
1.1.1 Lote 1 - item 1 - Recepcionista em Saúde 40 horas semanais - Com adicional de Insalubridade 20% Segunda a sexta

DADOS DA EMPRESA			
Empresa:			CNPJ:
E-mail:			Tel:
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			



1	Tipo de serviço	Recepcionista em Saúde 40 horas semanais - Com adicional de Insalubridade 20% Segunda a sexta
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (para 44 horas semanais)	R\$ 2.141,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIEMACO-PR 2026
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2026 à 28/02/2027

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário (40hrs)		R\$ 1.946,36
B	Gratificação de função (CCT)		R\$ 43,00
C	Adicional de insalubridade	20%	R\$ 324,20
TOTAL MÓDULO 1			R\$ 2.313,56

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 Meses.

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 192,72
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 64,32
c	Férias	8,33%	R\$ 192,72
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ 449,76

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias (C) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 552,66
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 69,08
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	6,00%	R\$ 165,80
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 41,45
E	SENAC ou SENAI	1,00%	R\$ 27,63



F	SEBRAE	0,60%	R\$ 16,58
G	INCRA	0,20%	R\$ 5,53
H	FGTS	8,00%	R\$ 221,07
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 1.099,80

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 720,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico	R\$ 94,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 31,00
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 31,00
D	Outros (Especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 876,50
TOTAL MÓDULO 2		R\$ 2.426,06

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

Nota 3: Considerando que algumas Convenção Coletiva de trabalho prevê pagamento do auxílio-alimentação por dia trabalhado, será efetuado às glosas* durante a execução contratual de acordo com previsto no acordo coletivo.

*Valores abaixo que se mantém o custo mesmo com alteração do auxílio-alimentação, serão congelados de acordo com os valores apresentados na proposta.

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 16,23
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,83
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,44%	R\$ 95,06
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 53,61
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 21,28
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	0,06%	R\$ 1,66
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 188,66

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE



Nota 1: Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante os primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de férias	8,33%	R\$ 410,53
B	Substituto na Cobertura por ausência por doença	1,39%	R\$ 68,50
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	R\$ 6,71
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade	0,02%	R\$ 0,99
E	Substituto na Cobertura de Ausências legais	0,28%	R\$ 13,80
F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	R\$ 3,45
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 4		10,38%	R\$ 503,97

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias/mês trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
A	Uniforme		R\$ 73,00
TOTAL MÓDULO 5			R\$ 73,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,0%	R\$ 275,26
B	Lucro	10,0%	R\$ 578,05
C	Tributos		
C1	PIS	1,65%	R\$ 118,22
C2	COFINS	7,6%	R\$ 544,51
C3	ISS	2,00%	R\$ 143,29
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 1.659,33

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 2.313,56
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 2.426,06
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 188,66
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 503,97
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 73,00
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.659,33



VALOR TOTAL:
R\$ 7.164,58

Nota 1: As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

1.1.2 Lote 1 - item 2 - Recepcionista (encarregado) em Saúde 40 horas semanais - Com adicional de Insalubridade 20% Segunda a sexta (de 11 a 20 empregados)

DADOS DA EMPRESA			
Empresa:		CNPJ:	
E-mail:		Tel:	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Recepcionista (encarregado) em Saúde 40 horas semanais - Com adicional de Insalubridade 20% Segunda a sexta (de 11 a 20 empregados)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-10	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (para 44 horas semanais)	R\$ 2.279,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIEMACO-PR 2026	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2026 à 28/02/2027	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário (40hrs)		R\$ 2.071,82
B	Gratificação de função (CCT)		R\$ 43,00
C	Adicional de insalubridade	20%	R\$ 324,20
TOTAL MÓDULO 1			R\$ 2.439,02
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 Meses.			
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 203,17
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 67,80
c	Férias	8,33%	R\$ 203,17



TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ 474,15
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias (C) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 582,63
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 72,83
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	6,00%	R\$ 174,79
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 43,70
E	SENAC ou SENAI	1,00%	R\$ 29,13
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 17,48
G	INCRA	0,20%	R\$ 5,83
H	FGTS	8,00%	R\$ 233,05
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 1.159,44
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Alimentação		R\$ 720,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico		R\$ 94,50
D	Benefício Social Familiar		R\$ 31,00
E	Fundo de Qualificação Profissional		R\$ 31,00
D	Outros (Especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$ 876,50
TOTAL MÓDULO 2			R\$ 2.510,08
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho			



Nota 3: Considerando que algumas Convenção Coletiva de trabalho prevê pagamento do auxílio-alimentação por dia trabalhado, será efetuado às glosas* durante a execução contratual de acordo com previsto no acordo coletivo. *Valores abaixo que se mantém o custo mesmo com alteração do auxílio-alimentação, serão congelados de acordo com os valores apresentados na proposta.

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 17,10
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,87
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,44%	R\$ 100,21
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 56,52
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 22,43
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	0,06%	R\$ 1,75
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 198,89

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante os primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de férias	8,33%	R\$ 428,83
B	Substituto na Cobertura por ausência por doença	1,39%	R\$ 71,56
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	R\$ 7,07
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade	0,02%	R\$ 1,03
E	Substituto na Cobertura de Ausências legais	0,28%	R\$ 14,41
F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	R\$ 3,60
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 4		10,38%	R\$ 526,51

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias/mês trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 73,00
TOTAL MÓDULO 5		R\$ 73,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,0%	R\$ 287,37



B	Lucro	10,0%	R\$ 603,49
C	Tributos		
C1	PIS	1,65%	R\$ 123,42
C2	COFINS	7,6%	R\$ 568,47
C3	ISS	2,00%	R\$ 149,60
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 1.732,34

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 2.439,02
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 2.510,08
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 198,89
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 526,51
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 73,00
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.732,34
VALOR TOTAL:		R\$ 7.479,84

Nota 1: As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

1.1.4 Lote 1 - item 3 - Recepcionista em Saúde 12x36 DIURNO - Com adicional de Insalubridade 20%

DADOS DA EMPRESA			
Empresa:		CNPJ:	
E-mail:		Tel:	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Recepcionista em Saúde 12x36 DIURNO - Com adicional de Insalubridade 20%	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-10	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (para 44 horas semanais)	R\$ 2.141,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIEMACO-PR 2026	



5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/03/2026 à 28/02/2027	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário (44hrs)			R\$ 2.141,00
B	Gratificação de função (CCT)			R\$ 43,00
C	Adicional de insalubridade		20%	R\$ 324,20
TOTAL MÓDULO 1				R\$ 2.508,20
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 Meses.				
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		8,33%	R\$ 208,93
B	Adicional de Férias		2,78%	R\$ 69,73
c	Férias		8,33%	R\$ 208,93
TOTAL SUBMÓDULO 2.1				R\$ 487,59
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.				
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.				
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias (C) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.				
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	R\$ 599,16
B	Salário Educação		2,50%	R\$ 74,89
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)		6,00%	R\$ 179,75
D	SESC ou Sesi		1,50%	R\$ 44,94
E	SENAC ou SENAI		1,00%	R\$ 29,96
F	SEBRAE		0,60%	R\$ 17,97
G	INCRA		0,20%	R\$ 5,99
H	FGTS		8,00%	R\$ 239,66
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			39,80%	R\$ 1.192,33
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.				
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% risco grave.				



Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 720,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico	R\$ 94,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 31,00
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 31,00
D	Outros (Especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 876,50
TOTAL MÓDULO 2		R\$ 2.556,42

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

Nota 3: Considerando que algumas Convenção Coletiva de trabalho prevê pagamento do auxílio-alimentação por dia trabalhado, será efetuado às glosas* durante a execução contratual de acordo com previsto no acordo coletivo.

***Valores abaixo que se mantém o custo mesmo com alteração do auxílio-alimentação, serão congelados de acordo com os valores apresentados na proposta.**

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 17,59
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,90
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,44%	R\$ 103,06
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 58,12
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 23,07
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	0,06%	R\$ 1,80
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 204,53

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante os primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de férias	8,33%	R\$ 438,92
B	Substituto na Cobertura por ausência por doença	1,39%	R\$ 73,24
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	R\$ 7,27
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade	0,02%	R\$ 1,05
E	Substituto na Cobertura de Ausências legais	0,28%	R\$ 14,75



F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	R\$ 3,69
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 4		10,38%	R\$ 538,93

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias/mês trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 73,00
TOTAL MÓDULO 5		R\$ 73,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,0%	R\$ 294,05
B	Lucro	10,0%	R\$ 617,51
C	Tributos		
C1	PIS	1,65%	R\$ 126,29
C2	COFINS	7,6%	R\$ 581,68
C3	ISS	2,00%	R\$ 153,07
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 1.772,61

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 2.508,20
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 2.556,42
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 204,53
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 538,93
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 73,00
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.772,61
VALOR TOTAL:		R\$ 7.653,69

Nota 1: As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

1.1.5 Lote 1 - item 4 - Recepcionista em Saúde 12x36 NOTURNO - Com adicional de Insalubridade 20% e adicional Noturno 20%



DADOS DA EMPRESA					
Empresa:				CNPJ:	
E-mail:				Tel:	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra					
1	Tipo de serviço		Recepcionista em Saúde 12x36 NOTURNO - Com adicional de Insalubridade 20% e adicional Noturno 20%		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-10		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (para 44 horas semanais)		R\$ 2.141,00		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		SIEMACO-PR 2026		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/03/2026 à 28/02/2027		
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO					
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)	
A	Salário (44hrs)			R\$ 2.141,00	
B	Gratificação de função (CCT)			R\$ 43,00	
C	Adicional de insalubridade		20%	R\$ 324,20	
D	Adicional noturno		20%	R\$ 235,31	
E	Adicional de noturna reduzida		105,00	R\$ 205,22	
TOTAL MÓDULO 1				R\$ 2.948,73	
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 Meses.					
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS					
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)	
A	13º Salário		8,33%	R\$ 245,63	
B	Adicional de Férias		2,78%	R\$ 81,97	
c	Férias		8,33%	R\$ 245,63	
TOTAL SUBMÓDULO 2.1				R\$ 573,23	
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.					
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.					
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias (C) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.					



2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 704,39
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 88,05
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	6,00%	R\$ 211,32
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 52,83
E	SENAC ou SENAI	1,00%	R\$ 35,22
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 21,13
G	INCRA	0,20%	R\$ 7,04
H	FGTS	8,00%	R\$ 281,76
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 1.401,74

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 720,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico	R\$ 94,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 31,00
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 31,00
D	Outros (Especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 876,50
TOTAL MÓDULO 2		R\$ 2.851,48

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

Nota 3: Considerando que algumas Convenção Coletiva de trabalho prevê pagamento do auxílio-alimentação por dia trabalhado, será efetuado às glosas* durante a execução contratual de acordo com previsto no acordo coletivo.

*Valores abaixo que se mantém o custo mesmo com alteração do auxílio-alimentação, serão congelados de acordo com os valores apresentados na proposta.

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 20,68
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,06
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,44%	R\$ 121,16



D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 68,33
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 27,12
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	0,06%	R\$ 2,11
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 240,45

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante os primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de férias	8,33%	R\$ 503,19
B	Substituto na Cobertura por ausência por doença	1,39%	R\$ 83,97
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	R\$ 8,55
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade	0,02%	R\$ 1,21
E	Substituto na Cobertura de Ausências legais	0,28%	R\$ 16,91
F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	R\$ 4,23
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 4			10,38% R\$ 618,05

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias/mês trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 73,00
TOTAL MÓDULO 5		R\$ 73,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,0%	R\$ 336,59
B	Lucro	10,0%	R\$ 706,83
C	Tributos		
C1	PIS	1,65%	R\$ 144,55
C2	COFINS	7,6%	R\$ 665,81
C3	ISS	2,00%	R\$ 175,21
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 2.028,99

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

VALOR TOTAL POR EMPREGADO			Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 2.948,73



B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 2.851,48
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 240,45
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 618,05
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 73,00
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 2.028,99
VALOR TOTAL:		R\$ 8.760,70

Nota 1: As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

1.1.6 Lote 2 - item 1 - Recepcionista 40 horas semanais - Segunda a sexta

DADOS DA EMPRESA			
Empresa:		CNPJ:	
E-mail:		Tel:	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Recepcionista 40 horas semanais - Segunda a sexta	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (para 44 horas semanais)	R\$ 2.141,00	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIEMACO-PR 2026	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2026 à 28/02/2027	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário (40hrs)		R\$ 1.946,36
B	Gratificação de função (CCT)		R\$ 43,00
TOTAL MÓDULO 1			R\$ 1.989,36
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 Meses.			
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			



2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 165,71
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 55,30
c	Férias	8,33%	R\$ 165,71
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ 386,73

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias (C) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 475,22
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 59,40
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	6,00%	R\$ 142,57
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 35,64
E	SENAC ou SENAI	1,00%	R\$ 23,76
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 14,26
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,75
H	FGTS	8,00%	R\$ 190,09
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 945,69

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 720,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico	R\$ 94,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 31,00
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 31,00
D	Outros (Especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 876,50
TOTAL MÓDULO 2		R\$ 2.208,92



Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

Nota 3: Considerando que algumas Convenção Coletiva de trabalho prevê pagamento do auxílio-alimentação por dia trabalhado, será efetuado às glosas* durante a execução contratual de acordo com previsto no acordo coletivo.

*Valores abaixo que se mantém o custo mesmo com alteração do auxílio-alimentação, serão congelados de acordo com os valores apresentados na proposta.

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 13,95
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,71
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,44%	R\$ 81,74
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 46,10
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 18,30
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	0,06%	R\$ 1,43
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 162,22

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante os primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de férias	8,33%	R\$ 363,23
B	Substituto na Cobertura por ausência por doença	1,39%	R\$ 60,61
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	R\$ 5,77
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade	0,02%	R\$ 0,87
E	Substituto na Cobertura de Ausências legais	0,28%	R\$ 12,21
F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	R\$ 3,05
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 4		10,38%	R\$ 445,74

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias/mês trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 73,00
TOTAL MÓDULO 5		R\$ 73,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO



6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,0%	R\$ 243,96
B	Lucro	10,0%	R\$ 512,32
C	Tributos		
C1	PIS	1,65%	R\$ 104,77
C2	COFINS	7,6%	R\$ 482,59
C3	ISS	2,00%	R\$ 127,00
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 1.470,65

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.989,36
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 2.208,92
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 162,22
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 445,74
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 73,00
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.470,65
VALOR TOTAL:		R\$ 6.349,89

Nota 1: As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

1.1.7 Lote 2 - item 2 - Recepcionista 30 horas semanais - Segunda a sexta

DADOS DA EMPRESA			
Empresa:		CNPJ:	
E-mail:		Tel:	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço	Recepcionista 30 horas semanais - Segunda a sexta	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (para 44 horas semanais)	R\$ 2.141,00	



4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SIEMACO-PR 2026	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2026 à 28/02/2027	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário (40hrs)		R\$ 1.459,77
B	Gratificação de função (CCT)		R\$ 43,00
TOTAL MÓDULO 1			R\$ 1.502,77
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 Meses.			
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 125,18
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 41,78
c	Férias	8,33%	R\$ 125,18
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ 292,14
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias (C) tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 358,98
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 44,87
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	6,00%	R\$ 107,69
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 26,92
E	SENAC ou SENAI	1,00%	R\$ 17,95
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,77
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,59
H	FGTS	8,00%	R\$ 143,59
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ 714,37
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% risco grave.			



Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 720,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico	R\$ 94,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 31,00
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 31,00
D	Outros (Especificar)	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 876,50
TOTAL MÓDULO 2		R\$ 1.883,01

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho

Nota 3: Considerando que algumas Convenção Coletiva de trabalho prevê pagamento do auxílio-alimentação por dia trabalhado, será efetuado às glosas* durante a execução contratual de acordo com previsto no acordo coletivo.

***Valores abaixo que se mantém o custo mesmo com alteração do auxílio-alimentação, serão congelados de acordo com os valores apresentados na proposta.**

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 10,54
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,54
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,44%	R\$ 61,74
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 34,82
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 13,82
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	0,06%	R\$ 1,08
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 122,54

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante os primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de férias	8,33%	R\$ 292,24
B	Substituto na Cobertura por ausência por doença	1,39%	R\$ 48,77
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	R\$ 4,36
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade	0,02%	R\$ 0,70
E	Substituto na Cobertura de Ausências legais	0,28%	R\$ 9,82



F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	R\$ 2,46
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 4		10,38%	R\$ 358,35

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias/mês trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 73,00
TOTAL MÓDULO 5		R\$ 73,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,0%	R\$ 196,98
B	Lucro	10,0%	R\$ 413,67
C	Tributos		
C1	PIS	1,65%	R\$ 84,60
C2	COFINS	7,6%	R\$ 389,66
C3	ISS	2,00%	R\$ 102,54
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 1.187,45

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.502,77
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 1.883,01
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 122,54
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 358,35
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 73,00
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.187,45
VALOR TOTAL:		R\$ 5.127,13

Nota 1: As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1 Objeto



2.1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra terceirizada para prestação de serviços de recepção em saúde e recepção geral, que atuarão nos estabelecimentos de saúde e demais secretarias do município de Araucária, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

A presente contratação será dividida em lotes, conforme especificações abaixo:

LOTE 01 – Serviços de Recepção em Saúde

LOTE 02 – Serviços de Recepção Predial/Administrativa

2.2 Descrição da solução como um todo

2.2.1 SMSA

Os serviços objeto desta contratação são de natureza comum e contínua, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à área de competência e atuação da CONTRATANTE, não sendo inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo seu respectivo plano de cargos e salários.

Em função da natureza dos serviços classificados como comuns, o procedimento licitatório será executado mediante Pregão Eletrônico. O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço, conforme previsto no Art. 34 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

A prestação de serviços deverá obedecer estritamente às normas legais e regulamentares em vigor, em especial à Lei n.º 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que estabelece as diretrizes para contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal. Além disso, deverão ser observadas as disposições constantes nos decretos municipais pertinentes, bem como demais normativos aplicáveis à espécie, assegurando a legalidade, a eficiência, a economicidade e o interesse público na execução contratual.

A contratação não estabelece vínculo empregatício entre os colaboradores da empresa contratada e a administração pública, vedando-se relações de pessoalidade e subordinação direta, conforme preconizado pela legislação trabalhista. A empresa deverá possuir capacidade operacional para execução dos serviços no município de Araucária, garantindo suporte administrativo e operacional durante toda a vigência contratual. Para isso, é necessário apresentar, no mínimo, um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização de serviços similares em



escopo e complexidade. Essa exigência visa garantir a qualificação do prestador, assegurando a adequada execução dos serviços e a satisfação dos requisitos técnicos demandados.

2.2.2 SMAD

Diante das opções disponíveis no mercado e das explanações realizadas na pesquisa de mercado, entende-se que a terceirização dos serviços de recepção é o modelo mais viável no momento, tanto devido a sua abrangência na qualidade de execução quanto na forma de fiscalização que permite maior precisão e controle por um número menor de envolvidos. A terceirização possibilita eficiência operacional, continuidade do serviço e maior agilidade no procedimento licitatório, uma vez que tem-se boas práticas para apoio processual e de gestão e fiscalização, sendo a solução mais vantajosa neste momento para o Município.

2.3 Da justificativa

2.3.1 SMSA

Em consonância com a Lei Federal n.º 8.080/90, que estabelece as condições para a organização e o funcionamento dos serviços de saúde no Sistema Único de Saúde (SUS), e, em particular, com o disposto em seu Art. 18, Inciso I, que atribui à direção municipal a competência para planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde, a presente contratação é justificada. Com o objetivo de aprimorar a qualidade dos serviços e otimizar a gestão de recursos nos equipamentos de saúde, a terceirização do serviço de recepção configura-se como uma solução estratégica para o atendimento das demandas institucionais. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção visa alocar profissionais dedicados e com qualificação específica para o acolhimento dos usuários. Esta medida resultará na entrega de um serviço de recepção com padrão de qualidade superior, beneficiando diretamente o público assistido. Concomitantemente, a terceirização permitirá a otimização das atividades dos profissionais de enfermagem e demais membros da equipe de saúde, que poderão concentrar seus esforços nas suas atribuições assistenciais.

O presente Termo de Referência (TR) tem por objetivo a contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra terceirizada para prestação de serviços de recepção em saúde, que atuarão nos estabelecimentos de saúde do município de Araucária.



O critério de julgamento será o Menor Preço, aplicado em modalidade licitatória a ser definida (preferencialmente Pregão Eletrônico), conforme a natureza comum do objeto. A contratação é essencial para corrigir um déficit funcional e estratégico na rede municipal de saúde, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) que fundamenta este TR.

A terceirização se justifica por tratar-se de uma atividade-meio, de apoio, que não integra o núcleo da atividade-fim da Administração Pública. A necessidade é premente devido à lacuna funcional e de qualificação no quadro de pessoal para o desempenho das atividades de recepção com o padrão de excelência exigido na área da saúde. Os servidores técnico-administrativos existentes exercem funções de natureza generalista e especializada que são incompatíveis com o acolhimento humanizado. A situação atual tem provocado a alocação inadequada de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e profissionais de enfermagem para a recepção, o que prejudica severamente o desempenho de suas funções primárias, tais como visitas domiciliares, ações educativas, vigilância em saúde e assistência direta, comprometendo a efetividade e a resolutividade da Atenção Primária à Saúde (APS).

Tal cenário também encontra respaldo no Parecer nº 47/2025 do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná (COREN-PR), que esclarece os limites de atuação da equipe de enfermagem nos serviços de saúde, destacando que atividades administrativas de recepção, acolhimento inicial e organização de fluxo de usuários não constituem atribuições próprias da enfermagem, devendo ser exercidas por profissionais administrativos, conforme documento constante no Anexo I deste Termo de Referência.

Ao contratar uma empresa especializada, garante-se a alocação de profissionais qualificados, treinados e capacitados especificamente para o acolhimento humanizado, reestruturando as equipes e permitindo que os profissionais da saúde retomem integralmente suas atribuições técnicas e assistenciais. Essa medida está em consonância com o princípio da eficiência (Art. 37 da CF), visando aprimorar o atendimento à população, otimizar os fluxos de trabalho e fortalecer as políticas públicas de saúde. O objeto consiste na prestação de serviços de recepção para a realização de acolhimento, orientação, organização do fluxo de atendimento, registro de informações e atividades administrativas correlatas.

As especificidades do Lote 01 decorrem da natureza sensível do atendimento em saúde, exigindo capacitação diferenciada, observância de protocolos institucionais e respeito às



diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente quanto ao acolhimento, organização de fluxos e proteção de dados dos usuários.

2.3.2 SMAD

Os serviços de recepcionista são essenciais para garantir o atendimento e o apoio administrativo nas unidades da Prefeitura Municipal de Araucária, controlando o acesso de servidores e demais pessoas, realizando o acolhimento e garantindo o pleno funcionamento dos serviços de recepção, inclusive de telefonia. O cenário atual evidencia uma crescente demanda por atendimento ao público, organização de fluxos e controle de acesso, atividades que, se interrompidas, podem comprometer significativamente a eficiência administrativa, a segurança e a imagem institucional da Prefeitura. O objetivo principal é assegurar que cidadãos, visitantes e servidores recebam atendimento cordial, informações precisas e orientação adequada, em ambiente organizado e seguro, promovendo a qualidade no serviço público e o suporte administrativo contínuo.

2.4 A planilha de custo e formação de preço

2.4.1 A LICITANTE quando da elaboração de planilhas de custos e formação de preços deverá atender ao disposto neste edital, Convenção Coletiva de Trabalho vigente, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 do Ministério do Planejamento (INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE DEZEMBRO DE 2022 - Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)), desenvolvimento e gestão e suas atualizações e demais legislações pertinentes ao objeto desta licitação.

2.4.2 A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

2.4.3 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa usando o MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO ANEXO II e ORIENTAÇÕES do ANEXO III com suas páginas numeradas sequencialmente e ser datada e assinada pelo representante legal da empresa ou pelo procurador.

2.4.4 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei no 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

2.4.4.1 Convenção Coletiva de Trabalho – PR000063/2026 – SIEMACO;



2.4.4.2 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

2.4.5 A licitante chamada a apresentar a documentação deverá apresentar memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço envolvidos na contratação em formato xls ou calc editável.

2.4.6 Apresentar GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante junto com a proposta.

2.4.7 A LICITANTE VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea “d” do inciso II do artigo de nº 124 da lei de nº 14.133/2021.

2.4.8 O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

2.4.9 Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho que forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale-alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

2.4.10 A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

2.4.11 Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência.

2.4.12 As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto na



alínea c, do item 6.2, da IN SEGES / MPDG N° 05/2017.

2.4.13 A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da Prefeitura do Município de Araucária, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

2.4.14 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

2.4.15 Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009). **O IRPJ e a CSLL não integram o módulo de tributos incidentes sobre o faturamento na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme orientações normativas federais e farta jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), devendo ser considerados pelas licitantes exclusivamente na composição de sua respectiva margem de lucro.**

2.4.16 As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

2.4.17 As empresas deverão observar as disposições do Decreto no 6.957/2009 e outras normas que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

2.4.18 A licitante deve preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, mediante apresentação da



GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

2.4.19 Considerando-se as determinações do TCU, a eventual inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços deverá estar acompanhada da indicação expressa dos custos que serão cobertos por tal item. A não disponibilização de tal informação, junto com a proposta e planilhas apresentadas, acarretará a necessidade de realização de diligência, sendo que o não atendimento da mesma ou o atendimento não satisfatório acarretará a desclassificação da proposta.

2.4.20 Os custos referentes ao item “**Treinamento/Capacitação/Reciclagem**”, considerando o entendimento esposado pelo TCU (item 1.5.1.4, Acórdão no 592/2010-Plenário; itens 1.5.1.2 e 1.5.1.3, Acórdão no 593/2010-Plenário), deverão estar contemplados no percentual de “Despesas Operacionais/Administrativa” (“Custos Indiretos”).

2.4.21 Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de **cessão de mão de obra**, conforme previsto no art. 31 da Lei no 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB no 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua **EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO**, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário).

2.4.22 As licitantes estarão **IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU797/2011 – Plenário.

2.4.23 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou



Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 2.798/2010 – Plenário). Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Município de Araucária, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

2.4.24 As planilhas de composição de custos e formação de preços MÁXIMO dispostas neste edital são meramente estimativas, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste instrumento.

2.4.25 O valor pago em relação ao substituto na cobertura de férias (letra “A” do módulo 4 das planilhas de custos e formação de preços) será descontado no último mês da prestação de serviço quando:

2.4.25.1 Não ocorrer prorrogação a partir de 12 (doze) meses, considerando que não haverá necessidade de substituição, o valor descontado será a somatória do valor pago mensalmente para o item, sendo 11 (onze) meses anteriores e o não pagamento do 12º mês;

2.4.25.2 Caso a rescisão seja em qualquer momento anterior aos 12 (doze) meses será descontado o valor já pago anteriormente;

2.4.25.3 Em caso de prorrogação do contrato, havendo rescisão ou fim da vigência desta prorrogação contratual, será descontada a somatória do valor pago mensalmente para o item referente ao último período prorrogado;

2.4.26 Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao **aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%**, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

2.4.27 Dos custos não renováveis:

2.4.28 Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 107 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a rubrica do item Letra “C” do subitem 2.1 da planilha de custos e



formação de preços - Férias - tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.

2.4.29 Independentemente dos motivos que ensejaram a indisponibilidade dos serviços, haverá a glosa dos valores não prestados.

2.4.30 No caso de faltas justificadas ou faltas não justificadas, deverá a contratada repor o funcionário com as mesmas características exigidas para a contratação, sem custos adicionais para o Município.

2.4.31 **Observar as especificidades ao formular a planilha, conforme planilha de custos e formação de preços.**

2.5 Da possibilidade de Consórcio

A vedação da participação de empresas em consórcio, justifica-se em razão de entender-se que o objeto não apresenta vulto ou complexidade que demande o agrupamento de uma ou mais empresas para sua execução.

2.6 Subcontratação

2.6.1 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização da contratante.

2.6.2 Em caso de autorização de subcontratação total ou parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da contratada na fase de habilitação.

2.6.3 Autorizada qualquer das hipóteses retro, a contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas na contratação.

2.7 Dos critérios de julgamento:

Pregão menor preço por lote.

3. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

3.1 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço,



ocorrerá de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

3.2 Os empregados da Contratada deverão atender às qualificações previstas na CBO e aos seguintes requisitos básicos:

- a. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- b. Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;
- c. Idade não inferior a 18 (dezoito) anos;
- d. Atestado de aptidão física e mental;
- e. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- f. Ter bons antecedentes.
- g. Não possuir dependência química de bebidas alcoólicas ou de substâncias consideradas ilegais, com ressalva para os casos de uso de drogas por receita médica, desde que não afetem adversamente o desempenho das atividades;
- h. Ter capacidade de desenvolver trabalhos em equipes;
- i. Ter princípios de urbanidade, apresentando-se sempre com **uniforme completo** e limpo e com o respectivo crachá de forma ostensiva;
- j. Possuir ensino médio completo;
- k. Possuir curso mínimo curso de auxiliar administração, recepção, atendimento ao público ou afim com carga horária mínima de 100 horas;
- l. Possuir experiência anterior na função;
- m. O trabalho é executado sentado e por vezes em pé, deambulando, agachando e levantando, eventualmente subindo e descendo escadas. Necessita, constantemente, de acuidade visual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

3.3 REQUISITOS ESPECÍFICOS DO LOTE 01 – RECEPÇÃO EM SAÚDE:

Para o Lote 01 – Recepção em Saúde, além dos requisitos gerais, deverão ser observadas as seguintes exigências:

- a) Formação complementar em recepção em saúde ou atendimento ao público;
- b) Conhecimento sobre o Sistema Único de Saúde (SUS) e a Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- c) Familiaridade com sistemas informatizados de saúde, incluindo prontuário eletrônico, agendamento e controle de fluxo de pacientes;



- d) Capacitação em atendimento humanizado;
- e) Treinamento em sigilo profissional e proteção de dados pessoais (LGPD).

3.3.1 A CONTRATADA deverá promover capacitação antes do início das atividades, contemplando no mínimo:

- a) Noções básicas do SUS;
- b) Organização da rede municipal de saúde;
- c) Fluxos de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Acolhimento e orientação ao usuário.

3.3.2 Os profissionais deverão participar de capacitações contínuas e integrações institucionais sempre que solicitado pela contratante.

3.4 REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE LOTE 01 – RECEPÇÃO EM SAÚDE E LOTE 2:

- a) Observância integral à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- b) Garantia de confidencialidade das informações dos usuários e demais funcionários;
- c) Proibição de compartilhamento de dados sem autorização prévia da fiscalização;
- d) Utilização adequada dos sistemas institucionais;
- e) Adoção de medidas de segurança da informação que assegurem integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados.

4. SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - ATRIBUIÇÕES COMUNS

4.1 Da descrição dos serviços quando da execução de recepção, realizados pelo profissional recepcionista.

4.1.1 Recepcionar usuários da prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação para poder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhá-lo ao setor competente;

4.1.2 Identificar e registrar os dados dos usuários, cadastrando seus dados pessoais em sistema próprio, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;

4.1.3 Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

4.1.4 Receber e anotar recados, correspondências e encomendas destinadas à prefeitura e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;

4.1.5 Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones,



computadores, impressoras, *webcam* e outros;

4.1.6 Operar sistemas computacionais (*software*) correlacionados à área;

4.1.7 Manter a organização e higienização do local de trabalho;

4.1.8 Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio da Prefeitura;

4.1.9 Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Secretaria de Administração ou Secretaria de Saúde, através do Fiscal setorial/Gestor do Contrato, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;

4.1.10 Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

4.1.11 Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;

4.1.12 Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;

4.1.13 Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do CONTRATANTE.

4.1.14 Receber e entregar documentos;

4.1.15 Atender e efetuar ligações telefônicas;

4.1.16 Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

4.1.17 Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.1.18 A EMPRESA contratada deverá acatar prontamente as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis;

4.1.19 Usar crachá funcional durante a prestação do serviço;

4.1.20 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

4.1.21 Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências do Próprio Municipal;

4.1.22 Receber, sempre de forma educada e prestativa, os visitantes, funcionários e demais usuários que se dirigirem ao Próprio Municipal, fornecendo-lhes informações precisas e



objetivas;

4.1.23 Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

4.1.24 Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

4.1.25 Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da Prefeitura do Município de Araucária e a qualidade dos seus serviços;

4.1.26 Manter o asseio pessoal e utilizar obrigatoriamente o uniforme completo, conforme modelo estabelecido, devendo as peças estar limpas, passadas e em bom estado de conservação, vedada qualquer alteração descaracterizadora no vestuário;

4.1.27 Efetuar a liberação e o travamento das portas automáticas de acesso conforme o cronograma de funcionamento da Unidade, garantindo a pontualidade na abertura ao público e o controle efetivo de acesso nos horários de expediente;

4.1.28 Respeitar a jornada de trabalho.

4.2 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1 Todos os serviços especificados acima serão executados, pela Contratada de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

4.3 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS LOTE 01 – RECEPÇÃO EM SAÚDE:

4.3.1 A contratada deverá disponibilizar profissionais para execução das seguintes atividades:

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar usuários;
- b) Organizar o fluxo de atendimento;
- c) Agendar consultas e procedimentos;
- d) Realizar registros em sistemas de informação em saúde;
- e) Confirmar consultas agendadas;
- f) Organizar prontuários e documentos;
- g) Prestar informações presenciais e por telefone;
- h) Apoiar rotinas administrativas da unidade;



- i) Controlar presença e faltas de usuários;
- j) Manter a organização do ambiente de trabalho.

4.3.2 É vedada a execução de atividades assistenciais pelos profissionais contratados, inclusive a dispensação de medicamentos, cabendo exclusivamente atividades administrativas, de recepção e organização de fluxo.

4.4 REQUISITOS OPERACIONAIS LOTE 01 – RECEPÇÃO EM SAÚDE:

- a) Disponibilidade conforme o funcionamento das unidades de saúde;
- b) Cobertura de plantões, inclusive em regime 12x36;
- c) Integração com as equipes das unidades de saúde.

4.4.1 A contratada deverá dispor de estrutura administrativa e operacional adequada para gerenciamento, supervisão e treinamento contínuo de sua equipe.

4.4.2 Os serviços deverão ser prestados com padrão de qualidade, eficiência e continuidade, garantindo o adequado atendimento aos usuários.

4.5 UNIFORMES (LOTES 1 E 2):

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO - VALOR ANUAL				
RECEPCIONISTA				
ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CALÇA SOCIAL	2	UNIDADE	R\$ 96,48	R\$ 192,96
CAMISA MANGA CURTA	2	UNIDADE	R\$ 84,25	R\$ 168,50
CAMISA DE MANGA LONGA	1	UNIDADE	R\$ 87,78	R\$ 87,78
SUÉTER DECOTE V	1	UNIDADE	R\$ 107,17	R\$ 107,17
BLAZER	1	UNIDADE	R\$ 155,85	R\$ 155,85
JAQUETA	1	UNIDADE	R\$ 156,07	R\$ 156,07
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO	1	UNIDADE	R\$ 7,67	R\$ 7,67
CUSTO ANUAL POR PESSOA – SUBTOTAL				R\$ 876,00
VALOR MÉDIO MENSAL				R\$ 73,00

4.5.1 Os serviços elencados neste Termo de Referência, deverão observar, dentre outras, as seguintes recomendações.

4.5.1.1 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades mínimas exigidas em Edital e em tamanhos adequados ao



colaborador, devendo substituí-los independentemente do quantitativo inicialmente previsto, no caso de desgaste ou outro fator que o torne impróprio para uso.

4.5.1.1.1 A Contratada deverá fornecer os uniformes antes do início das atividades e deverá substituir os uniformes impróprios para uso no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir da solicitação do próprio funcionário ou da notificação formal expedida pelo Fiscal do Contrato.

4.5.1.1.2 Os custos decorrentes da substituição antecipada ou extraordinária de uniformes correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, sendo vedado qualquer desconto na remuneração do trabalhador terceirizado.

4.5.1.2 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão oferecer durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral, ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, ocupante do posto de trabalho.

4.5.1.3 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização.

4.5.1.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.5.1.5 Os uniformes deverão ser utilizados, exclusivamente, durante o horário de expediente, na execução dos serviços contratados.

4.5.1.6 Todos os uniformes deverão estar identificados com o emblema/logotipo da empresa.

4.5.1.7 As especificações quanto ao tecido, cor e modelo poderão ser ajustadas entre a Contratada e a Contratante.

4.5.1.8 Os uniformes são de uso obrigatório desde o dia de início da prestação dos serviços, tendo por finalidade identificar os funcionários da Contratada no exercício de suas funções, não sendo permitido ao funcionário assumir seu posto de trabalho sem estar devidamente uniformizado, bem como estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completos conforme exigência, sendo os mesmos substituídos imediatamente quando apresentarem desgastes.

4.5.1.9 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, sendo as cores



definidas entre as partes (Contratada e Contratante):

4.5.1.10.1 FEMININO OU MASCULINO (AMBOS OS LOTES):

- a) CALÇA SOCIAL - Modelagem clássica em alfaiataria (disponível em cortes feminino e masculino), cor azul-marinho. Confeccionada em tecido *Two Way* (composição aproximada de 95% poliéster e 5% elastano, garantindo mobilidade) ou *Oxford* (100% poliéster de alta gramatura). Cós com passantes para cinto, fechamento frontal por zíper reforçado e botão. Composição com costuras reforçadas para uso diário.
- b) CAMISA SOCIAL DE MANGA CURTA - Modelagem tradicional (masculina) ou camiseta acinturada (feminina), cor branca. Confeccionada em tecido *Tricoline* (mínimo de 60% algodão e restante em poliéster/elastano, para facilitar a transpiração e a passadoria). Gola tipo italiana estruturada. Fechamento frontal por botões perolados ou na mesma cor do tecido. Deverá conter a logomarca da empresa contratada bordada no peito.
- c) CAMISA SOCIAL MANGA LONGA - Modelagem tradicional (masculina) ou camiseta acinturada (feminina), cor branca. Confeccionada em tecido *Tricoline* (mínimo de 60% algodão e restante em poliéster/elastano). Gola tipo italiana estruturada. Fechamento frontal e fechamento dos punhos por botões perolados ou na mesma cor do tecido. Deverá conter a logomarca da empresa contratada bordada no peito.
- d) SUÉTER - Decote em "V", cor azul-marinho. Confeccionado em tricô de fio misto (acrílico com algodão ou poliéster), com tratamento antipilling (que retarda o aparecimento de "bolinhas"). Gola, punhos e barra com acabamento canelado e remalhado. Peça destinada a sobreposição, devendo garantir conforto térmico sem comprometer a mobilidade.
- e) BLAZER - Modelagem social clássica em alfaiataria (com opções de corte masculino e feminino acinturado), cor azul-marinho. Confeccionado no mesmo tecido da calça (*Two Way* ou *Oxford*), para garantir a padronização do conjunto (terno/tailleur). Totalmente forrado internamente em tecido 100% poliéster. Fechamento frontal com botão(ões) reforçado(s). Logomarca da empresa contratada bordada no peito.
- f) JAQUETA - Modelagem unissex, cor azul-marinho. Confeccionada em tecido externo de alta resistência a ventos (ex: microfibra ou tadel de alta gramatura), impermeável ou semi-impermeável. Forro interno e enchimento térmico em manta acrílica ou poliéster. Gola alta, fechamento frontal por zíper reforçado (vislon ou tratorado), contendo 02 (dois) bolsos frontais. Logomarca da empresa contratada bordada no peito.



4.5.1.10.2 Todos os colaboradores deverão se apresentar ao trabalho com CRACHÁ de identificação com foto (recente) e nome completo. Sendo sua reposição ou substituição por extravio ou dano do crachá é de responsabilidade da Contratada.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.1 Além do fornecimento da mão de obra estabelecida no Termo de Referência e seus anexos, constituem obrigações da Contratada:

5.1.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos funcionários contratados nos termos da legislação vigente.

5.1.1.2 A Contratada deverá seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente de acordo com a categoria.

5.1.1.3 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.

5.1.1.4 A Contratada para efeitos de contratação de funcionários deverá atender ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, devendo observar a metodologia e os custos mínimos legais fixados pela Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento (INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE DEZEMBRO DE 2022 - Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br)), desenvolvimento e gestão e suas atualizações e Regulamentação dos Serviços Terceirizáveis.

5.1.1.5 Cumprir datas e prazos de entrega e exigências estabelecidas na abertura de processo licitatório, Edital e Termo de Referência conforme critérios definidos pelo Contratante.

5.1.1.6 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

5.1.1.7 Garantir que o pagamento dos salários ocorra via conta bancária de titularidade do empregado, em agência ou posto de atendimento situado no município da prestação dos



serviços. Na ausência de agência local, a Contratada deverá assegurar meio de saque sem ônus para o trabalhador e que permita a emissão de comprovante oficial para fins de fiscalização. Qualquer alteração neste procedimento exige justificativa técnica prévia e autorização expressa da Administração.

5.1.1.8 Efetuar o pagamento a todos os seus empregados abrangidos pelo Contrato, conforme regras específicas da Convenção Coletiva de Trabalho, o vale-alimentação (refeição) no valor mensal estipulado e atualizado conforme CCT, desde a data da admissão, em até 10 dias dela contados, e nos meses subsequentes até o 15º dia, salvo acordo coletivo que fixe datas diversas.

5.1.1.9 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Contratante, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

5.1.1.10 Sendo optante pelo fornecimento de vale-transporte o mesmo deverá ser pago em parcela única, sendo que no primeiro mês e quando de nova contratação o pagamento terá de ser realizado no máximo até 10 (dez) dias após o início das atividades, e nos demais meses o pagamento deverá ser efetuado conforme Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

5.1.1.11 Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas da Contratante. A formalização deste compromisso se dará através da assinatura do Contrato pelo(s) representante(s) legal(is) da Contratada.

5.1.1.12 Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

5.1.1.13 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos com boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.1.1.14 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

5.1.1.15 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e



identificados por meio de crachá.

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

5.1.1.17 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a dependência objeto dos serviços.

5.1.1.18 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.

5.1.1.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

5.1.1.20 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

5.1.1.21 Exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

5.1.1.21.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, escala, endereço e nome do posto de trabalho ocupado, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela Contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.



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

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.1.1.21.3 Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de Lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo Contrato.
- f) relação de funcionários atualizada por posto de trabalho;

5.1.1.21.4 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido em Contrato:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.1.1.22 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no subitem 5.1.1.21 acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.1.1.23 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 5.1.1.21 acima deverão ser apresentados.

5.1.1.24 Sempre que houver alteração de funcionário x posto de trabalho, deverá ser comunicado imediatamente aos fiscais e encaminhada a relação de funcionários elencada no item 5.1.1.21.1 alínea a.

5.1.1.25 Substituir, no prazo de até duas horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.1.1.26 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:

i. Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por Órgão/Entidade Federal responsável.

ii. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

iii. 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.

5.1.1.27 A Contratada deverá manter sede, filial ou escritório no Município de Araucária a ser comprovado através de Declaração, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data de início de vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e



solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

5.1.1.28 A Contratada deverá fornecer número telefônico fixo, móvel e correio eletrônico (e-mail), objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados, para eventuais comunicações.

5.1.1.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

5.1.1.30 Fornecer treinamento e capacitação aos seus funcionários conforme estabelecido neste termo de referência, não permitindo que elementos não qualificados exerçam as atividades.

5.1.1.31 Nomear preposto/ supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Este terá a obrigação de tomar as providências pertinentes à contratação. A despesa com esse profissional ficará a cargo da contratada.

5.1.1.32 A Contratada deverá registrar através de seu preposto e acompanhar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

5.1.1.33 Os funcionários disponibilizados para a realização dos serviços poderão ser realocados de forma provisória ou permanente, de acordo com a necessidade de cada Unidade, conforme a demanda do Município, para prestar serviços em outros locais com atividades semelhantes, compreendendo a flexibilização de horários e dias da semana em comum acordo com a Contratada, sem ônus para Contratante.

5.1.1.34 Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.1.1.35 Os exames periciais dos funcionários são de responsabilidade da Contratada e deverão ser providenciadas por suas custas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

5.1.1.36 Ao ser constatado que o funcionário está com problemas de saúde que prejudiquem o trabalho na Contratante ou que seja patologia contagiosa, o mesmo deverá ser afastado e seu posto deverá ser substituído imediatamente. O funcionário somente retornará ao serviço com atestado médico de boas condições de saúde.

5.1.1.37 A Contratada se responsabilizará por qualquer dano causado à Contratante, ao Município de Araucária e a terceiros, decorrente de falta de zelo, emprego de métodos ou



processos de execução inadequados não compatíveis com a execução dos trabalhos.

5.1.1.38 Não será permitido aos funcionários da Contratada, quando em serviço, ausentar-se dos locais de trabalho.

5.1.1.39 Não será permitido que os funcionários da Contratada continuem nos locais de serviço, fora de seus horários de trabalho e/ou quando do término do contrato.

5.1.1.40 A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos, para reposição em até 2 (duas) horas no caso de falta e substituição para os casos de licença/atestado de tratamento de saúde, demissões e ainda nos casos de ocorrência de falta disciplinar de natureza grave. No caso de não substituição, o(s) dia(s) não trabalhado(s) não será(ão) pago(s), sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.1.1.41 Contratada deverá efetuar a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer funcionário cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou de desempenho insatisfatório, ou ainda, entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, devendo tal ocorrência ser comunicada ao fiscal designado pela Secretaria;

5.1.1.41.1 Para os serviços do Lote 01 – Recepção em Saúde, a Contratante poderá solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda aos requisitos de qualificação técnica, conduta ou desempenho previstos neste Termo de Referência, devendo a Contratada providenciar a substituição em até 2 (duas) horas, sem ônus adicional.

5.1.1.41.2 Considerando a natureza essencial dos serviços de saúde, a substituição prevista no subitem anterior deverá ocorrer sem prejuízo da continuidade do atendimento, não sendo admitida a descontinuidade da prestação do serviço.

5.1.1.41.3 O descumprimento dos requisitos de qualificação, inclusive no que se refere ao sigilo profissional, à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), e às disposições previstas nos itens 3.3 e 3.4 deste Termo de Referência, ensejará a substituição em até 2 (duas) horas, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

5.1.1.42 A responsabilidade quanto ao comportamento dos funcionários em serviço, compreendendo o relacionamento pessoal com qualquer pessoa que estiver presente nos locais atendidos, possíveis quebras, avarias, furtos e inutilização de qualquer objeto ou bem público ou dano moral causado ao próprio ou terceiros por mal uso dos materiais ou conduta inadequada, caberá à Contratada que deverá efetuar o ressarcimento total, pelo dano



causado, ao Município, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela Administração, de acordo com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

5.1.2 PREPOSTO:

- a) A Contratada deverá apresentar, mediante declaração, o nome do (a) profissional que exercerá a função de preposto, incluindo seus respectivos dados de contato. Este preposto atuará como representante administrativo para as comunicações, orientações e tratativas relativas à execução e à resolução de ocorrências nos postos de trabalho, respondendo diretamente à Fiscalização do Contratante.
- b) O preposto deverá estar apto a coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, mantendo permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.
- c) Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas (financeiro) dos serviços prestados.
- d) Encaminhar, sempre que solicitado pela fiscalização da Contratante, as informações referentes à prestação dos serviços, tais como: relatórios, cópias de ponto, formulários, controles, ocorrências, cursos realizados, dados atualizados dos profissionais alocados nos postos de trabalho, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual; independente à documentação necessária, anexa, à fatura mensal da Contratada.
- e) Fiscalizar, liderar e ministrar orientações necessárias a equipe de trabalho na realização das atividades;
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- g) 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.

5.1.3 CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE FUNCIONÁRIOS:

- a) A Contratada deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de



seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Contratante o acesso ao controle de frequência, seja registro por meio eletrônico, digital ou através de livro ponto.

5.1.4 DO TREINAMENTO:

- a) Promover, previamente ao início da execução contratual, a capacitação de todos os profissionais alocados, sobre boas práticas de atendimento ao público e recepção, além de LGPD e sobre as atribuições e postura inerentes aos cargos e demais informações necessárias, visando assegurar a qualidade e a correta prestação dos serviços.
- b) Promover as demais capacitações exigidas neste termo de referência, conforme item 3.3, de acordo com as atribuições do cargo.
- b) Em caso de nova contratação ou substituição dos postos, a Contratada obriga-se a ministrar o mesmo treinamento, a qualquer tempo, a qualquer novo colaborador antes que este assuma suas atividades no posto de trabalho.

5.1.5 DA SUBCONTRATAÇÃO:

5.1.5.1 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização da contratante.

5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.2.1 Além de outras obrigações estabelecidas em Edital e seus anexos, no Contrato e nas leis vigentes, constituem obrigações da Contratante:

- a) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes ao certame e ao objeto licitado necessários à plena execução do objeto contratado.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos oficialmente à empresa Contratada, para as providências cabíveis, durante todo o período de vigência contratual.
- c) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.
- d) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos em Contrato, no Edital e seus anexos.



e) É vedado à Contratante ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

- i. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada.
- ii. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
- iii. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.
- iv. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- v. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- vi. Abster-se de conceder aos empregados da Contratada direitos, vantagens ou regimes de trabalho privativos dos servidores públicos, tais como recessos administrativos, pontos facultativos ou horários diferenciados, salvo nas hipóteses de fechamento total das instalações do órgão ou entidade, situação em que a compensação das horas ou a dispensa do serviço deverá ser gerida exclusivamente pela Contratada, sem prejuízo à execução contratual.
- vii. Vedar a atribuição de responsabilidades de guarda, vigilância ou custódia do patrimônio imobiliário ao empregado terceirizado, sendo proibida a entrega de chaves do edifício ou o controle isolado de abertura e fechamento das instalações fora do horário de expediente, tarefas que extrapolam as atribuições inerentes ao posto de trabalho.

5.3 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

5.3.1 Será de responsabilidade do(s) gestor(es) e fiscal(is) do Contrato e fiscal(is) setorial(is), o ateste/validação do objeto da presente contratação e da respectiva Nota Fiscal/Fatura, bem como de todas as especificações e demais requisitos exigidos (regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas), que permitirá a liquidação/pagamento da despesa devida, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento, qual



refere-se ao processo licitatório, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções, glosas ou a rescisão contratual e demais atribuições de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 39132/2023.

5.3.2 Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus a Contratante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

5.3.3 São atribuições específicas do Gestor do Contrato, na coordenação funcional e administrativa da avença, em conformidade com o art. 10 do Decreto Municipal nº 39.132/2023:

- a) Administrar o contrato desde a sua assinatura até o encerramento, gerenciando os saldos, cronogramas de execução financeira e prazos de vigência;
- b) Analisar e instruir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, revisão e repactuação de preços decorrentes de novas Convenções Coletivas de Trabalho;
- c) Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- d) Através dos relatórios emitidos pela fiscalização administrativa e setorial, promover a aplicação de glosas diretamente na fatura mensal antes do envio para liquidação;
- e) decidir provisoriamente a suspensão da realização de serviços;
- f) Elaborar o Termo de Análise e Consolidação de Informações e encaminhar a documentação fiscal e trabalhista digitalizada para o Sistema de Gestão do Município e para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- g) Propor formalmente à autoridade máxima a abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções, sempre que houver descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais;



5.3.4 São atribuições específicas do Fiscal Administrativo do Contrato, no suporte à fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, em conformidade com o art. 11 e 12 do Decreto Municipal nº 39.132/2023:

a) Consolidar todas as ocorrências reportadas pelos fiscais setoriais através do relatório de análise setorial a fim de identificar possíveis descumprimentos contratuais que venham a balizar as glosas e eventuais processos administrativos para apuração de responsabilidades;

b) Exigir e analisar mensalmente a documentação probatória trabalhista e social listada no item 5.1.1.21, incluindo os comprovantes de recolhimento de FGTS, contribuições previdenciárias (INSS) e quitação de salários e benefícios dentro dos prazos legais;

c) Confrontar a folha de pagamento da Contratada e as guias de recolhimento com a listagem nominal de colaboradoras fornecida mensalmente pelos Fiscais Setoriais no Relatório de Análise Setorial;

d) Verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão e pagamento de férias, licenças, estabilidade provisórias e o cumprimento integral das cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

e) Realizar, por amostragem, entrevistas periódicas com as colaboradoras terceirizadas para checar as anotações na CTPS e a regularidade dos depósitos e benefícios (art. 12, § 8º do Decreto Municipal nº 39.132/2023);

f) Emitir relatório administrativo mensal apontando eventuais pendências ou indícios de irregularidades trabalhistas e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato para fins de retenção cautelar;

g) Elaborar os ofícios de notificação externa à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

h) Elaborar os ofícios de notificação externa ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e ao Ministério Público do Trabalho (MPT) em caso de indício de irregularidade no recolhimento do



FGTS ou infrações graves e coletivas à legislação trabalhista.

5.3.5 Tendo em vista a capilaridade da prestação dos serviços e a alocação de mão de obra em múltiplos postos e secretarias do Município, a execução contratual será descentralizada por meio da figura do Fiscal Setorial de Contrato, designado pelo Ordenador de Despesa ou pela autoridade máxima de cada pasta demandante, nos termos do art. 11 e art. 12 do Decreto Municipal nº 39.132/2023.

5.3.6 O Fiscal Setorial atuará como a primeira linha de defesa da Administração Pública no respectivo posto de trabalho (art. 188, I, do Decreto Municipal nº 39.132/2023), competindo-lhe a fiscalização cotidiana e direta das condições operacionais do serviço, sem prejuízo das competências do Fiscal Técnico e do Gestor do Contrato.

5.3.7 São atribuições específicas do Fiscal Setorial de Contrato, a serem consolidadas mensalmente por meio do preenchimento do Relatório de Análise Setorial:

a) Controlar e registrar diariamente a assiduidade, pontualidade e a correta cobertura dos postos de trabalho, identificando formalmente por nome completo as colaboradoras atuantes e registrando a quantidade de dias em que eventuais postos tenham ficado vagos por falta de reposição;

b) Verificar e fiscalizar se os funcionários apresentam-se regularmente utilizando uniformes completos e limpos, crachá de identificação e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) se necessários e adequados para o ambiente de saúde ou administrativo geral;

c) Conferir se as tarefas de recepção e atendimento estão sendo executadas em estrita conformidade com os cronogramas estabelecidos e as rotinas fixadas pela supervisão da unidade;

d) Monitorar e certificar a regularidade e pontualidade do posto, informando imediatamente ao Fiscal Administrativo do Contrato através do relatório qualquer atraso ou desconformidade na execução contratual para fins de glosa;

e) Registrar em campo próprio qualquer desvio de conduta profissional, assédio, execução de



atividades estranhas ao objeto contratado ou a ocorrência de remanejamento/retirada de funcionário do local de trabalho por parte da Contratada sem a prévia e expressa anuência da Administração Municipal;

f) Colher e documentar, a partir de seleção por amostragem local, relatos ou queixas sobre irregularidades imediatas no pagamento de salários e benefícios (vale-transporte e auxílio-alimentação) das colaboradoras daquela unidade setorial, repassando as pendências ao Fiscal Administrativo;

g) Emitir posicionamento conclusivo ao final do período, sugerindo o recebimento provisório ou o não recebimento motivado do objeto certificado, instruindo o documento com os registros de reclamações repassados à Contratada, visando subsidiar a aplicação de glosas ou sanções contratuais pelo Gestor Contratual.

5.3.7.1 As comunicações formais de irregularidades ou pendências registradas pelos Fiscais Setoriais deverão ser encaminhadas imediatamente ao preposto da Contratada e registradas no relatório de análise setorial, e, caso não sejam sanadas no prazo assinalado pela unidade, os relatórios instruirão os procedimentos de penalização conforme Sanções previstas neste Termo de Referência.

5.3.8 No exercício de suas funções, o Fiscal Administrativo e os Fiscais Setoriais deverão observar rigorosamente as seguintes diretrizes de controle relacional, sob pena de descaracterização da terceirização:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto e/ou supervisor;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada pelos agentes públicos, uma vez que essa conduta é de responsabilidade gerencial exclusiva da Contratada;

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que



estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho acordada.

5.3.9 As disposições de fiscalização previstas neste Termo de Referência não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada perante terceiros e são balizadas de forma complementar pelas diretrizes do art. 12, § 7º do Decreto Municipal nº 39.132/2023 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE DEZEMBRO DE 2022 - Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br), aplicáveis no que couber.

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

6.1 AS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

6.1.1 Os funcionários da Contratada deverão dar destino adequado/reciclagem, sob a orientação do órgão Contratante, a todos os restos de materiais utilizados durante a execução de serviços.

6.2 DO ORÇAMENTO

a) Tendo em vista as especificidades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.

b) Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano na localidade em que os serviços serão prestados.

c) Para o valor total com uniforme, foi dividido por 12 (doze) meses e o resultado obtido na planilha de custos para compor o custo individual de cada empregado.

d) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva De Trabalho (CCT), ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

e) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da Norma Coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais



benéfico ao trabalhador.

f) Ainda que, em acordo ou Convenção Coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a Contratada aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Contratante os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da Contratada.

g) O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

6.3 DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

6.3.1 A repactuação se dará visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada após o advento que der origem ao desequilíbrio econômico, comprovando-se a tempestividade do pedido em relação ao Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e seus efeitos jurídicos, impreterivelmente, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

6.3.2 Será exigido interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação contado a partir:

6.3.2.1 Da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado;

6.3.2.1.1 Para reajuste de custos de insumos e materiais (não decorrentes da mão de obra), será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a partir da data limite para apresentação das propostas, constante do Edital.

6.3.2.1.2 Para reajuste de custos de insumos decorrentes de mão de obra, como Uniformes e EPIs, será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE, a partir da data limite para apresentação das propostas, constante do Edital.

6.3.2.1.3 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I- os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;



III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante;

6.3.2.2 Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

6.3.2.2.1 As repactuações que se referir aos custos da mão de obra, serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços, do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria profissional abrangida pelo Contrato;

6.3.2.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

6.3.3 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

6.3.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho;

6.3.5 A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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;

6.3.6 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.3.6.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;



6.3.6.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.3.6.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido.

6.3.7 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

6.3.8 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas na unidade da Contratante.
- Os horários da prestação dos serviços podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do Contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

7.2 DOS ENDEREÇOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA		
LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ENDEREÇO
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA		
CENTRAL DE COMUNICAÇÃO – DAP	07 – 17H	Tv. Estanislau Grebos – Centro
UBS ARAUCÁRIA – CSA	07 – 17H	Rua Dr. Guilherme da Motta Correia, 55 – Centro
UBS DOM INÁCIO KRAUSE – BOQUEIRÃO	07 – 19H	Av. Independência, 1256 – Jd. Castanheiras
UBS DOUTOR SILVIO ROBERTO SKRABA – INDUSTRIAL	07 – 19H	Rua Andorinha 151 – Jd. Industrial



UBS PAULO REIS TEIXEIRA – ESTAÇÃO	07 – 17H	Rua Natália Campanholo, 250 – Estação
UBS SANTA MÔNICA	07 – 17H	Rua João Ignácio Coco Denis, 44 – Jd. Iguaçu
UBS SÃO FRANCISCO DE ASSIS – CSU	07 – 17H	Rua Estela Lesniowski Wzorek, 360 – Fazenda Velha
UBSF ALCEU DO VALLE FERNANDES – COSTEIRA	07 – 19H	Rua Maranhão, 2149 – Costeira
UBSF BOA VISTA	08 – 17H	Rua Euclides Gonçalves Ferreira, 3020 – Boa Vista
UBSF COLONIA CRISTINA	08 – 17H	Avenida São Casemiro, s/n – Colônia Cristina
UBSF DONA HORTÊNCIA – CAPINZAL	08 – 17H	Estrada municipal para capinzal, s/n
UBSF DONA TEREZINHA GONÇALVES RODRIGUES – ALVORADA	08 – 17H	Rua Michel Nassar Saliba, 355 – Jardim Alvorada
UBSF JOÃO NUNES DE LARA	07 – 19H	Rua Mato Grosso, 1150 – Iguaçu
UBSF LUCIANE SCHAPHAUSER – RIO ABAIXINHO	08 – 17H	Rodovia do Xisto, KM 27, 13330
UBS MARIA LIBERACI DE OLIVEIRA – ISRAELENSE	07 – 17H	Rua Tucano – Jardim Industrial
UBSF NOSSA SENHORA APARECIDA – LAGOA GRANDE	08 – 17H	Estrada Municipal para Catanduvas do Sul, s/n – Lagoa Grande
UBSF NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS – TIETÊ	08 – 17H	Estrada municipal para Tietê, s/n
UBSF NOSSA SENHORA DE FÁTIMA – VILA ANGÉLICA	07 – 17H	Rua José Beciak, 211 – Barigui
UBSF PADRE FRANCISCO BELINOWSKI	07 – 17H	Rua Eduardo Sobânia, 225 – Thomaz Coelho
UBSF PEDRO WOINAROWICZ – FAZENDINHA	08 – 17H	Estrada municipal para Tietê, s/n
UBSF PROFESSORA ANA CLARA TABORDA CUBAS – ONÇAS	08 – 17H	Estrada municipal para Tietê, s/n
UBSF SANTA TEREZINHA – GUAJUVIRA	08 – 17H	Rua Bruno Fleiter nº 100 – Guajuvira
UBSF SÃO JOSÉ – TUPY	07 – 19H	Rua das Dális 2449 – Campina da Barra
UBSF VALMIR HERVES DE LIMA – CALIFÓRNIA	07 – 19H	Rua Tesoureiro, 1957 – Capela Velha
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA		
CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS – CEMO	07 – 19H	Rua Dr. Guilherme da Motta Correia, 55 – Centro
CENTRO DE ESPECIALIDADES TERAPÊUTICAS – CET	07 – 20H	Tv. Estanislau Grebos – Centro
CENTRO DE SAÚDE DA MULHER E IDOSO – CSMI	08 – 17H	Rua Dr. Guilherme da Motta Correia, 55 – Centro
FARMÁCIA CENTRAL / AAC	08 – 17H	Rua Dr. Guilherme da Motta Correia, 55 – Centro



LABORATÓRIO MUNICIPAL	06:30 – 17H	Rua Dr. Guilherme da Motta Correia, 55 – Centro
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E ACONSELHAMENTO SOBRE HIV – AIDS E HEPATITES VIRAIS – SOA	08 – 17H	Rua Dr. Guilherme da Motta Correia, 55 – Centro
SERVIÇO DE SAÚDE ESPECIAL – SSE	08 – 17H	Rua Maria de Lourdes Grabowski Kampa, 70 – Centro
DEPARTAMENTO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL		
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS – CAPS AD	08 – 17H	Rua Pedro Druszczy, 831 – Centro
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL – CAPS IJ	08 – 17H	Rua Lourenço Jasiocha, 865 – Centro
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II	08 – 17H	Rua Professor Alfredo Parodi, 30 – Centro
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AUDITORIA		
CENTRAL DE REGULAÇÃO – CRA	08 – 17H	Tv. Estanislau Grebos – Centro
NÚCLEO DE ENSINO E PESQUISA EM SAÚDE - NEPS	08 – 17H	Tv. Estanislau Grebos – Centro
DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA		
CENTRAL DE REMOÇÃO DE PACIENTES – CRP	24H	Rua Pedro Druszczy, 749 – Centro
PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL – PAM	24H	Rua Masuji Kokubo, nº 72 – Capela Velha
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	24H	Rua Augusto Ribeiro dos Santos nº 168 – Costeira
DEMAIS DEPARTAMENTOS		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMSA	08 – 17H	Rua Dionizio Grabowski, 65 – Fazenda Velha
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E DO TRABALHADOR	08 – 17H	Rua Estela Lesniowski Wzorek, 90 - Fazenda Velha

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD	
LOCAL DE TRABALHO	ENDEREÇO
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	
PAÇO MUNICIPAL - SMAD	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro



PAÇO MUNICIPAL - SMCS	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
PAÇO MUNICIPAL - SMEES	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
PAÇO MUNICIPAL - SMUR	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
PAÇO MUNICIPAL - SMFI	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
PAÇO MUNICIPAL - SMGP	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
PAÇO MUNICIPAL - PGM	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
PAÇO MUNICIPAL - SMGO	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
PAÇO MUNICIPAL - SMPL	Rua Pedro Druszczy, 111 - Centro
SMCIT	Rua Heitor Alves Guimarães, 660 - Centro
SMAG	Rua Kasimiera Szymanski, 67 - Porto Laranjeiras
SMCT	Av. Victor do Amaral, 416 - Centro
SMMA	Rua Ceará, 79 - Parque Cachoeira
SMED	Rua Lourenço Jasiocha, 2197 - Centro
SMOP	Rodovia do Xisto (BR 476), KM 156 nº 8620, Centro
SMSP	Rua Ângelo Perini, 20 - Estação
SMEL	Rua Estela Lesniowski Wzorek, 360 - Fazenda Velha
SMTE	Rodovia do Xisto (BR 476), 5815 - Sabiá
SMAS	Travessa Frederico Basso, 37 - Centro
CRAS COSTEIRA	Rua Miguel Soares Moreira, 113 - Jd. Esperança
CRAS THOMAZ COELHO	Rua Eduardo Sobânia, 235 - Thomaz Coelho
CRAS TUPY	Rua Jardineira, 357 - Campina da Barra
CRAS INDUSTRIAL	Rua Gralha Azul, 485 - Industrial
CRAS CALIFÓRNIA (Centro de Artes e Esportes Unificados)	Rua Beija Flor, nº 1531 - Capela Velha
CRAS BOQUEIRÃO	Rua Miguel Grabowski, 380 - Passaúna
CRAS CENTRO	Av. Brasil, nº 298 - Centro
CRAS FAZENDA VELHA	Rua Nossa Senhora dos Remédios, nº. 909 - Fazenda Velha - 83703-420
CadÚnico (Programa Bolsa Família)	Rua Fernando Suckow, nº 200 - Centro
CENTRO DIA IDOSO	Av. Nossa Senhora dos Remédios, nº 1073 - Palomar
CREAS	Rua Felix Klechovicz, 555 - Pequim



CONSELHO TUTELAR OESTE	Rua Joaquina Tonchak, nº 880 – Pequim
CONSELHO TUTELAR LESTE	Rua Ceará, nº 15 – Cachoeira
CRC	Rua João Besciak, nº 75 - Tindiquera
FAMÍLIA ACOLHEDORA	Rua Fernando Suckow, 40 - centro
CENTRO POP	Av. Independência, 474 – Centro
OPM/CRAM	Rua Lourenço Jasiocha, 2197 – Centro

*A Administração reserva-se o direito de alterar os endereços conforme sua necessidade, mantendo-os, contudo, restritos aos limites geográficos do município de Araucária, abrangendo as áreas urbana e rural.

7.3 DA JORNADA DE TRABALHO / GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

7.3.1 Jornada de trabalho mensal para fins legais, o mês comercial tem 5 semanas.

Exemplo: 40 horas por semana x 5 = 200 horas mensais.

7.3.1.1 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas, 40 horas semanais e 44 horas semanais.

7.3.3.1.1 ESCALAS DE TRABALHO:

7.3.3.2.1.1 NORMAL: Sendo trabalhados 6 horas de trabalho diurnas diárias (até as 22 horas), de segunda a sexta-feira e 15 (quinze) minutos de intervalo diário.

7.3.3.2.1.2 NORMAL: Sendo trabalhados 8 horas de trabalho diurnas diárias, de segunda a sexta-feira e 1 (uma) hora de almoço/pausa diário.

7.3.3.2.1.3 ESCALA 12X36 DIURNO: Sendo trabalhados 11 horas de trabalho diurnas diárias, 1 (uma) hora de almoço/pausa diário e folga as 36 horas subsequentes;

7.3.3.2.1.4 ESCALA 12X36 NOTURNO: Sendo trabalhados 11 horas de trabalho noturnas diárias, 1 (uma) hora de janta/pausa diário e folga as 36 horas subsequentes;

7.3.3.1.2 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: Quando dadas as especificidades da função junto ao tomador, a recepcionista fará jus a uma gratificação de função, em conformidade as Convenções Coletivas de Trabalho – CCT.

8. VISTORIA TÉCNICA

8.1 Os licitantes interessados poderão realizar vistoria nas instalações que receberão o serviço, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (41)



3614-1400, ramal 2325 (SMAD), ramal 3074 (SMSA);

8.2 O espaço da Contratante ficará à disposição para a realização da vistoria em suas instalações durante todo o período de publicidade do Edital, sendo necessário agendamento com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data de abertura da sessão pública;

8.3 Não serão agendadas vistorias em grupos de licitantes;

8.4 A relevância da realização de vistoria técnica, para fins de certificação das condições de localização, estrutura do ambiente, condições do local, no entanto, a opção da proponente em realizar ou não a vistoria, não será condição habilitatória ou classificatória;

8.5 A vistoria será acompanhada por um servidor do Departamento a ser vistoriado;

8.6 A licitante que realizar ou não a vistoria técnica assume total responsabilidade pela adequada execução dos serviços;

8.7 A realização ou não da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local onde os serviços serão executados.

8.8 Se eventualmente realizada a vistoria por parte de algum licitante interessado, a Secretaria Municipal de Administração efetuará registro interno da ocorrência, não sendo necessária a apresentação de declaração de vistoria para fins habilitatórios ou classificatórios no curso do julgamento da licitação.

9. SANÇÕES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1 Dar causa à inexecução total ou parcial do contrato;

9.1.2 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.

9.1.3 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.3.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.3.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.3.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

9.1.4 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,



quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, incorrendo na infração aquele que:

9.1.4.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

9.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

9.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.7 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.8.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.8.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

9.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.

9.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei e no Edital.

9.3 O licitante e o contratado que incorra em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto Municipal n.º 39.132 de 2023, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

9.4 As sanções deverão ser aplicadas, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa e o devido processo legal.

9.5 Configurado o descumprimento de obrigação contratual ou o cometimento de infração administrativa, a contratada será intimada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, apresentar defesa.

9.6 Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.



9.7 Com fulcro no art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do objeto, assim como a execução irregular, com atraso injustificado ou nos casos em que o licitante/contratado ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal, sujeitará o licitante/contratado à aplicação das seguintes sanções:

9.7.1 Advertência, nos termos do inciso I do art. 156 da Lei 14.133, de 2021;

9.7.2 Multa, nos termos do inciso II do art. 156 da Lei 14.133, de 2021;

9.7.3 Impedimento de licitar e contratar, nos termos do inciso III e § 4.º do art. 156 da Lei 14.133, de 2021 e

9.7.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, nos termos do inciso IV e § 5.º do art. 156 da Lei 14.133, de 2021, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.8 Na aplicação das sanções, nos termos do § 1º do art. 156 da Lei 14.133, de 2021, e arts. 210 a 212 do Decreto Municipal n.º 39.132, de 2023, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.9 Para as infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, caberá multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento).

9.10 O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto no subitem 9.8 do presente edital.

9.11 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.12 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.13 A sanção de impedimento de licitar e contratar, prevista no subitem 9.7.3, será



aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1 a 9.1.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Araucária, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.14 A sanção de declaração de inidoneidade prevista no subitem 9.7.4 poderá ser aplicada ao responsável em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 9.1.6 ao 9.1.10, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1 ao 9.1.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no subitem 9.7.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.15 As sanções previstas nos subitens 9.7.3 e 9.7.4 poderão ser aplicadas aos licitantes que venham a ter uma conduta antijurídica ou incompatível com a idoneidade para licitar e contratar com a Administração ou ainda que apresentem algum documento inverídico.

9.16 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, bem como, em honrar a proposta apresentada e em aceitar prestar caução nas condições dispostas em edital, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Administração Municipal, sujeitando o infrator às seguintes penalidades:

I. **MULTA COMPENSATÓRIA:** Aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta adjudicada (ou do lote/item correspondente), independentemente da emissão de prévio empenho e/ou contrato.

II. **IMPEDIMENTO:** Além da multa, poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 3 (três) anos, conforme Art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

9.17 A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da



data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.18 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.19 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.20 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.21 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9.22 A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

9.22.1 A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

9.23 Da multa de mora conforme art. 162 da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 200 do Decreto Municipal n.º 39.132/2023:

9.23.1 A multa de mora será de 0,5% (cinco décimos por cento) à 5% (cinco por cento) sobre o valor diário da contratação por incidência, na data do fato, caracterizando a mora.

9.23.2 A pena pecuniária de multa, própria para a punição de infrações administrativas, atrasos injustificados, para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas.



9.23.3 Poderão ser aplicadas as seguintes multas moratórias:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % incidente sobre o valor diário do contrato, calculado na data da ocorrência do fato
1	0,5%
2	1%
3	3%
4	5%

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
Atraso para início da prestação dos serviços	1	Por empregado e por dia no limite de 30 dias
Atraso na entrega dos uniformes ou atraso na substituição de uniformes avariados (item 4.5.1.1.1)	1	Por empregado
Atraso para substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia no limite de 30 dias (por ocorrência)
Atrasar a entrega dos documentos (item 5.1.1.21)	4	Por ocorrência
Atraso para repor empregado, sem prejuízo do desconto correspondente na fatura pela não prestação de serviço no posto (item 5.1.1.25)	1	Por empregado e por dia no limite de 30 dias (por ocorrência)
Atraso no pagamento dos salários nas contas bancárias dos empregados.	4	Por ocorrência e por dia no limite de 30 dias



Entregar com atraso os esclarecimentos solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	3	Por ocorrência
Atrasar a executar serviço determinado pelos gestores e fiscais do contrato, sem motivo justificado	2	Por ocorrência
Atraso no pagamento de, vales-transporte, vales-refeição, taxas e auxílios previstos por CCT e encargos sociais	4	Por ocorrência e por dia no limite de 30 dias

9.23.3.1 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a Prefeitura Municipal de Araucária poderá considerar o atraso como descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber o objeto da licitação e aplicando as multas previstas no subitem 9.9.

9.24 Aos casos omissos se aplicam às disposições pertinentes à Lei n.º 14.133, de 2021 e Decreto Municipal n.º 39.132, de 2023.

9.25 As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, em especial em decorrência de perdas e danos (danos materiais, morais e outros), por mais especiais que sejam e mesmo que não expressos no Edital.

9.26 As sanções previstas neste Edital serão aplicadas de acordo com o Decreto Municipal n.º 39.132, de 2023.

9.27 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sítio eletrônico do Município de Araucária e demais cadastros pertinentes.

10 DOS PRAZOS

10.1 O prazo de início dos serviços será de até 15 (quinze) dias, após a publicação do contrato no Diário Oficial do Município e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

10.2 Considerar-se-á em mora no dia seguinte ao vencimento do prazo estabelecido no



subitem anterior.

10.3 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, contados da data da divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e publicação no DOEMA.

10.4 A licitante adjudicatária deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, formalizar a contratação, sob pena de decair do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 39.132/2023 e no edital.

11 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1 Qualificação Técnica:

11.1.1 Atestado de aptidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que deverá comprovar experiência mínima de 01 (um) ano, ininterrupto ou não, na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, semelhantes ao objeto da licitação.

11.1.1.1 O atestado deverá apresentar no mínimo, quantitativo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho mensais indicados no quadro de quantidades e custos, na forma do art. 67 da Lei 14.133/21.

11.1.1.2 Será aceito a somatória de documentos para comprovação da quantidade de postos geridos, quando a prestação do serviço houver ocorrido em período concomitante;

11.1.1.3 O(s) atestado(s) apresentado(s) deve(m) conter:

- a) O prazo de duração dos serviços, com data de início e término;
- b) Local onde o serviço foi prestado;
- c) Tipo de serviço prestado;
- d) Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, do signatário.

11.1.1.4 Quando existir dúvida em relação à veracidade do atestado, ou quando nele não constarem informações suficientes a comprovar a qualificação mínima exigida, o Pregoeiro poderá realizar diligência juntamente aos emissores, ou, solicitar à licitante a apresentação de documentos comprobatórios, tais como, cópias de notas fiscais, recibos, contratos, nota de empenho, Demonstrativo de Resultados, devendo ser enviados através da função “enviar anexo” via sistema Comprasnet, no prazo de até 4 (quatro) horas, contadas do registro da solicitação no “chat”;

11.1.1.4.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por decisão fundamentada do



Pregoeiro ou por solicitação escrita e justificada do licitante formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

11.1.1.4.2. Caso solicitado pelo Pregoeiro, as laudas originais ou vias autenticadas dos documentos, deverão ser encaminhadas via correio, em até 5 dias úteis contados da solicitação.

11.2 Qualificação econômico-financeira:

11.2.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial.

11.2.1.1 Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

11.2.2 Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

11.2.2.1 Serão consideradas e aceitas, na forma da lei, as demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:

11.2.2.1.1 Quando se tratar de empresa S/A apresentar as publicações do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE no Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação.

11.2.2.1.2 Quando se tratar de empresa de outra forma societária apresentar cópias do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, extraídas do Livro Diário com a devida numeração de página e acompanhadas das cópias dos Termos de abertura e encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente, contendo: identificação e assinaturas legíveis do proprietário e/ou responsável pela administração da empresa; identificação e assinaturas legíveis do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

11.2.2.1.3 Quanto à exigibilidade dos documentos: até abril de cada ano apresentar os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após abril somente do último exercício, e para empresa optante pelo SPED até junho de cada ano apresentar os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após junho somente do último



exercício.

11.2.2.1.4 A licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos dos dois últimos balanços patrimoniais ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

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

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

11.2.2.1.5 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual máximo para a contratação;

11.2.2.1.6 $CCL = (\text{ativo circulante} - \text{passivo circulante}) / \text{valor anual máximo para a contratação} \times 100$;

11.2.2.1.7 Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor anual máximo para a contratação;

11.2.2.1.8 Para fins de comprovação dos itens acima, entende-se como “valor anual máximo para a contratação”, o valor mensal máximo da contratação multiplicado por 12.

11.2.2.1.9 Os índices financeiros exigidos no caput, visam demonstrar que o licitante possui capacidade financeira suficiente para dar cobertura ao seu passivo com sobra de recursos, fato este que demonstrará sua boa condição financeira e consequentemente trará maior segurança à administração pública para a sua contratação.

11.3 O Licitante estrangeiro, caso seja considerado o vencedor desta licitação, deverá



apresentar os documentos de habilitação equivalentes, de seu país de origem, aos exigidos dos Licitantes nacionais;

11.4 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12 DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Garantia de execução

12.1.1 O recolhimento da caução de garantia de execução e sua restituição obedecerão ao contido na Lei Federal nº 14.133/21;

12.1.2 O valor da caução de garantia de execução é de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do termo do contrato firmado;

12.1.3 A proponente vencedora, em até 10 dias úteis após a publicação do contrato em Diário Oficial, deverá apresentar comprovação de formalização da caução de garantia de execução, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais;

12.1.4 A caução de garantia de execução poderá ser efetuada mediante:

12.1.4.1 Caução em Dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

12.1.4.2 Carta de fiança bancária de instituição devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade da mesma seja, no mínimo, igual ao prazo de execução da obra acrescido de 90 (noventa) dias;

12.1.4.3 Seguro-garantia de execução em apólice nominal ao contratante e emitida por seguradora brasileira ou autorizada a funcionar no Brasil, sendo obrigatório que o prazo de validade seja, no mínimo, igual ao prazo de execução dos serviços acrescido de 90 (noventa) dias;

12.1.4.4 No caso da caução ser efetuada em dinheiro, esta deverá ser feita através de depósito no Banco do Brasil (001), Agência Araucária (1467- 2), Conta Corrente (45251-3), Identificação do Depósito CNPJ DA EMPRESA;

12.1.4.5 A devolução no caso da caução efetuada em dinheiro, deverá ser solicitada



através de processo geral, junto à Secretaria Municipal de Administração e será devolvida no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o protocolo do mesmo;

12.1.4.6 Qualquer majoração do valor contratual obrigará a contratada a caucionar, nas mesmas modalidades dos itens anteriores, valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da alteração ou alterar o valor do título de garantia de cumprimento no mesmo montante da majoração do contrato, que fará parte integrante da caução de garantia de execução. No caso de redução do valor contratual, poderá a contratada ajustar o valor da caução de garantia;

12.1.4.7 No caso de inadimplemento das obrigações contratuais e/ou rescisão do termo de contrato por culpa da contratada, serão aplicadas as disposições constantes dos artigos 96 e 97 da Lei nº 14.133/21;

12.1.4.8 A devolução da caução, ou o valor que dela restar dar-se-á mediante a conclusão da execução dos serviços contratados.

13 DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado pelo Órgão Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do ateste definitivo da Nota Fiscal pelo fiscal, atestando o recebimento definitivo dos serviços em conformidade com as exigências do Edital.

13.1.1 A liberação do pagamento está estritamente condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo demonstrar a sua regularidade fiscal e trabalhista através das certidões estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista e Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, negativas ou positivas com efeitos de negativa, dentro dos prazos de validade.

13.2 Do Condicionamento do Pagamento à Comprovação de Regularidade Trabalhista.

13.2.1. O pagamento mensal da fatura ou nota fiscal ficará condicionado também à apresentação, por parte da CONTRATADA, da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos empregados alocados na execução deste contrato, abrangendo, no mínimo:

- a) Cópia da folha de pagamento analítica do mês de referência;
- b) Comprovantes de pagamento de salários (contracheques assinados ou comprovantes de depósito bancário);



c) Guias de recolhimento do FGTS (GFIP/SEFIP) e do INSS (GPS/DARF Previdenciário), acompanhadas dos respectivos comprovantes de quitação e da relação de trabalhadores constantes no arquivo;

d) Comprovantes de fornecimento de benefícios obrigatórios (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.).

13.2.2. Constatada a ausência de qualquer documento ou a irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA será notificada para regularizar a situação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

13.2.3. O não cumprimento da notificação no prazo estipulado autorizará a Administração a adotar, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis, as seguintes medidas acautelatórias:

I - Retenção do pagamento da fatura em valor estritamente proporcional ao inadimplemento verificado, até que a situação seja integralmente regularizada;

II - Desconto direto nas faturas para a realização dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, diretamente aos trabalhadores alocados na prestação do serviço, conforme prerrogativa constante no Anexo VII-B, item 1.2, alínea "d", da IN nº 5/2017.

13.2.4. A retenção cautelar de valores não gera direito a qualquer tipo de compensação financeira, juros ou correção monetária em favor da CONTRATADA após a eventual regularização da pendência.

13.3 A participação de empresa no certame pressupõe o conhecimento de todas as condições de fornecimento deste Edital e de seus Anexos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento;

14 EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

14.1. O Contrato será executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Agente ou Comissão designada, que atuará tempestivamente na solução de problemas, notificará a Contratada para correções e comunicará imediatamente ao gestor qualquer ocorrência que possa inviabilizar o fornecimento.



14.3. O gestor do contrato coordenará as atividades de fiscalização e será o responsável por verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de empenho e pagamento, e por conduzir os procedimentos de aplicação de sanções, quando for o caso.

14.4. As atribuições detalhadas do Fiscal e do Gestor do Contrato, em complemento a este instrumento, seguem o disposto nos Artigos 115 a 118 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis.

Araucária, 27 de Março de 2026

Equipe de Planejamento da Contratação

Ana Maria Taborda
Direção do Departamento de Urgência e
Emergência - SMSA

Carolina de Almeida Torres
Direção do Departamento de Atenção
Especializada - SMSA

Josiane Hainosz Zablocki
Assessoria da Direção do Departamento
de Atenção Especializada - SMSA

Keitiane Ferreira
Assessoria da Direção do Departamento
de Atenção Primária - SMSA

Mariah Daher Macedo de Carvalho
Assessoria da Direção do Departamento
de Atenção Psicossocial - SMSA

Marisa Ferraz Gavronski Gawron
Direção do Departamento de
Planejamento Gestão e Auditoria do SUS
- SMSA

Nicolle Lucena da Silveira
Direção do Departamento de Atenção
Psicossocial - SMSA

Rodrigo Esposito Soares
Direção do Departamento de Atenção
Primária - SMSA

Simone Maria Machado dos Santos
Assessoria da Direção do Departamento
de Planejamento Gestão e Auditoria do
SUS - SMSA

Thays Rodrigues Netto Moura
Assessoria da Direção do Departamento
de Urgência e Emergência - SMSA

Franciele Luciana Riba
Direção do Departamento de Compras
e Serviços - SMAD

Gustavo de Sousa Toscani
Departamento de Compras e Serviços -
SMAD





ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. RECEPCIONISTA			QUANTIDADES		Valor unitário mensal	Valor total
			Quantidade geral	Quantidade anual		
RECEPCIONISTA	CARGO C (40H SEMANAIS)	NORMAL: 8H DE TRABALHO DIURNAS DIÁRIO – 1H DE ALMOÇO/PAUSA DIÁRIO (SEGUNDA A SEXTA-FEIRA)	40	480		
QUANTIDADE GERAL				480		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
PROCESSO N.º			
LICITAÇÃO N.º			
DATA:			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes a contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Araucária/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Número de meses de execução contratual		12 meses
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)		Unidade de Medida	Tipo de Serviço
* Postos mensais		Serviço	*
TOTAL DE RECEPCIONISTAS			
*Tipo e quantidade relativo ao serviço do lote licitado.			



DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada item.			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário-base		
B	Gratificação de função		
C			
D			
E			
TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2 · 1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 0,00
B	Adicional de Férias		R\$ 0,00
C	Férias		R\$ 0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.			
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ 0,00
2	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS),	%	VALOR (R\$)



2	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		
A	INSS		R\$ 0,00
B	Salário Educação		R\$ 0,00
C	SAT		R\$ 0,00
D	SESC ou Sesi		R\$ 0,00
E	SENAI - SENAC		R\$ 0,00
F	SEBRAE		R\$ 0,00
G	INCRA		R\$ 0,00
H	FGTS		R\$ 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			R\$ 0,00

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

2.3	BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
A	Transporte	R\$ 0,00
B	De acordo com CCT Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 0,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico	R\$ 0,00
D	Benefício Social e Familiar	R\$ 0,00
E	Fundo de Formação Profissional	R\$ 0,00
F	Outros (especificar)	R\$ 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 2		R\$ 0,00

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho.

Nota 3: Considerando que algumas Convenção Coletiva de trabalho prevê pagamento do auxílio-alimentação por dia trabalhado, será efetuada as glosas* durante a execução contratual de acordo com previsto no acordo coletivo.

*Valores abaixo que se mantém o custo mesmo com alteração do auxílio-alimentação, serão congelados de acordo com os valores apresentados na proposta.

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00



B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado		R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 0,00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Com base no Acórdão 1186/2017 (Plenário), a quantia mensal referente ao aviso prévio trabalhado não excederá 1,94% durante os primeiros 12 meses de execução do posto contratado, e, quando transcorrido 12 meses de execução, em caso de prorrogação, o valor máximo desse montante será reduzida para 0,194%, a ser inserido no momento da elaboração do aditivo de extensão do contrato, de acordo com a Lei 12.506/2011.

4	Substituto nas Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
1			
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ 0,00
B	Substituto na Cobertura por ausência por doença		R\$ 0,00
C	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
D	Substituto na Cobertura de Afastamento Paternidade		R\$ 0,00
E	Substituto na Cobertura de Ausências legais		R\$ 0,00
F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ 0,00
G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		
TOTAL MÓDULO 4			R\$ 0,00

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias/mês trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 5		R\$ 0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E	%	VALOR (R\$)
----------	-------------------------------------	----------	--------------------



	LUCRO		
A	Custos Indiretos		R\$ 0,00
B	Lucro		R\$ 0,00
C	Tributos		
	PIS		R\$ 0,00
	COFINS		R\$ 0,00
	ISS		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 0,00

Nota 1: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

VALOR TOTAL POR EMPREGADO

	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00

Nota 1: As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, ainda que parcial, devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.



ANEXO II (B)**Quadro Resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado por mês (B)	Quantidade de postos por mês (C)	Valor total mensal do serviço (D) = (B x C)
	Cargo	R\$		R\$

ANEXO II (C)**Quadro Demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
	Valor proposto por unidade de medida	
	Valor mensal do serviço	
	Valor global da proposta (valor total mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Informações bancárias:**Banco:****Agência:****Conta-corrente:****Telefone para contato (setor de licitações e para envio de nota de empenho):****Validade da proposta:** _____ dias, a contar da data limite para protocolo da proposta e habilitação.

Araucária, ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal ou procurador da empresa, devidamente identificado através da documentação apresenta

ANEXO III**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO****INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Dados gerais e informações básicas que deverão constar na planilha e na proposta do licitante, tais como, nº do processo, identificação do serviço, data da apresentação da proposta, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletiva utilizada na formulação da proposta, entre outros.

DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PLANILHA PARA CADA JORNADA DE TRABALHO, OBSERVANDO CADA UMA DAS ESPECIFICIDADES.

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PROCESSO Nº: ¹	
LICITAÇÃO Nº: ²	
DATA: ³	

Nota Explicativa:

1 Nº Processo: informar o número do processo interno do órgão ou entidade. (Procedimento da fase interna da licitação).

2 Licitação Nº: informar a modalidade de licitação a ser realizada ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, o seu número e o ano de realização, conforme previsto no instrumento convocatório. (Vide exemplo acima).

3 Dia / / às : horas: data de realização do certame estabelecido no instrumento convocatório.

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (DIA / MÊS / ANO) ⁴	<u> / / </u>
B	MUNICÍPIO/UF ⁵	
C	ANO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO ⁶	
D	NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO ⁷	
E	NÚMERO DE MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL ⁸	



Nota Explicativa:

- 4** Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): Data de apresentação da proposta pelo licitante.
- 5** Município/UF: nome do local onde será executado o serviço.
- 6** Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: data da celebração do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo. Nos casos em que houver o termo aditivo deverá ser informado, principalmente nos casos
- 7** Número de Registro no Ministério do Trabalho e Emprego
- 8** N° de meses de execução contratual: Corresponde ao número de meses de execução previsto no contrato (período de vigência do contrato a ser celebrado com a Administração).

QUANTIDADE A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA) ⁹	UNIDADE DE MEDIDA ¹⁰	TIPO DE SERVIÇO ¹¹
*Postos mensais	Serviço	
TOTAL DE POSTOS ¹²		

- 9** Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida): quantidade de funcionários a contratar.
- 10** Unidade de Medida: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.
- 11** Tipo de Serviço: denominação do serviço a ser contratado.
- 12** Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida): quantitativo total da unidade de medida do tipo de serviço.

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) ¹³	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ¹⁴	Ex.: 4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional ¹⁵	Ex.: R\$ xxx,xx
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) ¹⁶	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano) ¹⁷	Ex.: /./.

Nota: Em havendo jornadas de trabalho distintas, deverá ser elaborado um quadro para cada jornada de trabalho.

Nota Explicativa:



13 Tipo de Serviço: denominação do serviço a ser contratado.

14 Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): em conformidade com CBO do Ministério do Trabalho e Emprego, disponível no seguinte endereço eletrônico <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>>.

15 Salário Normativo da Categoria Profissional: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo, convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Na falta de tais instrumentos normativos, poderá ser adotado o salário praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

16 Categoria profissional (vinculada à execução contratual): denominação da categoria profissional vinculada ao serviço a ser contratado.

17 Data base da categoria (dia/mês/ano): data utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

É composto pelo salário normativo da categoria profissional vigente para cada Estado, acrescido dos adicionais previstos em lei ou em acordo, convenção ou dissídio coletivo.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-base ¹⁸	
B	Outros (especificar) ¹⁹	
TOTAL REMUNERAÇÃO ²⁰		R\$ 0,00

Nota Explicativa:

18 Salário Base: São os salários normativos da categoria, relativos ao mês da data- base, constantes dos acordos, convenções ou dissídios da categoria profissional;

19 Outros (especificar): Outros itens da composição da remuneração não previstos anteriormente. Exemplo: adicional de função, adicional de insalubridade, adicional noturno, etc.;

20 Total da Remuneração: soma de todos os itens que compõem a remuneração.

Remuneração: é o salário-base percebido pelo profissional pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, como gratificações, adicionais de insalubridade, periculosidade, adicional de tempo de serviço, risco de vida, e outros.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS



O módulo 2 é composto por 3 (três) Submódulos:

- 2.1. 13º Salário, Adicional de Férias e férias;
- 2.2. Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições;
- 2.3. Benefícios Mensais e Diários

2.1. 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário ²¹		R\$ 0,00
B	Adicional de Férias ²²		R\$ 0,00
C	Férias ²³		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ 0,00

Nota Explicativa:

21 13º Salário: corresponde à gratificação natalina garantida pela Constituição. Observação (1) - 13º Salário – Estudos do CNJ – Resolução nº 98/2009.

13º Salário - Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

22 Adicional de Férias: acréscimo legal equivalente a 1/3 do salário normal, devido no exercício do direito a férias.

23 Férias – afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto- Lei nº 5.452/43 CLT.

OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE AS CONTAS DO SUBMÓDULO 2.1 - O Adicional de Férias (B) tem como objetivo suplementar o pagamento do colaborador anualmente, durante o período de gozo das férias (1/3º).

Já a rubrica Férias (C) não é paga anualmente, ela é provisionada pelos primeiros 12 meses e só é devida após o transcurso desses 12 meses de contrato em caso de encerramento da contratação. Caso o contrato não seja aditivado, o valor de Férias (C) será pago ao colaborador como indenização no momento da dispensa.

Por outro lado, se houver aditivo contratual, a empresa não utilizará essa rubrica, pois o colaborador não será desligado. Nesse cenário, o valor de Férias (C) já provisionado ou pago será utilizado somente ao final da contratação e a rubrica será glosada a partir do aditamento.

Assim:



- a) Módulo 2.1 -I tem B (Adicional de Férias) = Corresponde a 1/3 (um terço) do valor das férias;
- b) Módulo 2.1 - Item C (Férias) = Valor correspondente às férias indenizáveis não gozadas, a ser pago na rescisão do contrato (por exemplo, em caso de não renovação), considerando que o direito às férias é adquirido após cada período de 12 meses de trabalho (período aquisitivo).

De acordo com a IN 05/2017:

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

FONTE:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

De acordo com o Manual de Planilhas de Custos do STJ:

Ao conceder o direito de férias aos seus empregados, a empresa contratada tem dois grupos de custos:

- 1. pagar o salário relativo ao período de férias, acrescido do respectivo adicional (1/3) àquele que frui o direito (titular);
- 2. para que o posto não fique descoberto, deverá colocar um substituto, ao qual deverá remunerar com o mesmo salário do substituído. Esses custos estarão provisionados:
 - a) No caso das férias, no Módulo 1 (férias e substituição) ou no item “a” do Módulo 4 (férias sem substituição)
 - b) No caso de adicional de férias, no item “b” do Submódulo 2.1 (adicional de férias). O custo com adicional de férias é realizado partir da aplicação do percentual abaixo, sobre a remuneração mensal % Adicional de Férias = $1\frac{3}{12} \times 100$ ∴ % Adicional de Férias = 2,78%
 - c) No caso de cobertura de férias do empregado residente, no item “a” do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente (férias e substituição).

FONTE:

https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf

2.2. ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.



2.2	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%	VALOR (R\$)
A	INSS ²⁴		R\$ 0,00
B	Salário Educação ²⁵		R\$ 0,00
C	SAT ²⁶		R\$ 0,00
D	SESC ou SESI ²⁷		R\$ 0,00
E	SENAI - SENAC ²⁸		R\$ 0,00
F	SEBRAE ²⁹		R\$ 0,00
G	INCRA ³⁰		R\$ 0,00
H	FGTS ³¹		R\$ 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			R\$ 0,00

Nota Explicativa:

24 INSS: contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social.

25 Salário Educação: Contribuição social destinada ao financiamento da educação básica nos termos da Constituição Federal à base de 2,50%.

26 Risco Ambientes do Trabalho: contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativas decorrentes dos riscos ambientais do trabalho. (RAT x FAP).

27 SESC ou SESI: contribuições sociais destinadas ao Serviço Social da Indústria - SESI e ao Serviço Social do Comércio - SESC, que compõem a Guia da Previdência Social - à base de 1,50%.

28 SENAC ou SENAI: contribuição ao Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI e ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC. Incidência: 1,00 %.

29 SEBRAE: contribuição social repassada ao Serviço Brasileiro de Apoio à Pequena e Média Empresa - SEBRAE, destinado a custear os programas de apoio à pequena e média empresa, à base de 0,60%.

30 INCRA: Contribuição ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária à base de 0,20 %.

31 FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, garantido pela Constituição Federal, à base de 8,00%.

2.3. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Custos relativos aos benefícios concedidos aos empregados estabelecidos na legislação, acordos, convenções coletivas e sentenças normativas em dissídios coletivos, tais como, transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez e funeral, entre outros.

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR
-----	------------------------------	-------



		(R\$)
A	Transporte ³²	R\$ 0,00
B	De acordo com CCT Auxílio-Refeição/Alimentação ³³	R\$ 0,00
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico ³⁴	R\$ 0,00
D	Benefício Social e Familiar ³⁴	R\$ 0,00
E	Fundo de Formação Profissional ³⁴	
F	Outros (especificar) ³⁶	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota Explicativa:

32 Transporte: fornecido pelo empregador por meios próprios ou por vales-transportes.

33 Auxílio-alimentação (Vales, cesta básica etc.): geralmente previsto nos acordos, convenções ou sentenças normativas em dissídios coletivos.

34 A inclusão na planilha observará disposição prévia em acordos, convenções ou sentenças normativas em dissídios coletivos.

35 Outros (especificar): Outros itens dos benefícios mensais e diários não previstos anteriormente, normalmente, estabelecidos nos Acordos ou Convenções Coletivas. Exemplo: Auxílio ao filho excepcional, prêmio assiduidade, entre outros.

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado ³⁶		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado ³⁷		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado ³⁸		R\$ 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado ³⁹		R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado ⁴⁰		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado Indenizado ⁴¹		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 3			R\$ 0,00



Nota Explicativa:

36 Aviso prévio indenizado: ocorre quando a rescisão do contrato se dá imediatamente, ou seja, sem a comunicação de aviso.

37 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado: aplicar o percentual do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado.

38 Multa do FGTS do aviso prévio indenizado: valor da multa do FGTS indenizado (40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio indenizado. Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa: A Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, determina multa de 40%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa. Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes. Considerando o pagamento da multa para os valores depositados relativos a salários, férias, 13º salário e 1/3 das férias.

39 Aviso prévio trabalhado Indenizado: quando o empregado é comunicado (aviso prévio) da futura rescisão, período de aviso prévio, os salários são pagos normalmente e incidem as contribuições previdenciárias.

Aviso Prévio: Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT.

40 Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado: aplica-se o percentual do submódulo 2.2 sobre o valor do aviso prévio trabalhado indenizado.

41 Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado indenizado: valor da multa do FGTS trabalhado

(40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio trabalhado. Calculado com base no cálculo do período não trabalhado. O Custo de referência para cálculo da reposição do profissional ausente deve levar em conta todos os custos para manter o profissional no posto de trabalho, (salário-base acrescido dos adicionais e encargos, uniformes, custo de rescisão, etc, com exceção dos equipamentos).

MÓDULO 4– CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4 1	Substituto nas Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias ⁴²		R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências por doença ⁴³		R\$ 0,00



C	Substituto na cobertura de Licença-maternidade ⁴⁴		R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência Licença-paternidade ⁴⁵		R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Ausências legais ⁴⁶		R\$ 0,00
F	Substituto na Cobertura de Ausências por acidente de trabalho ⁴⁷		R\$ 0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) ⁴⁸		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 4			R\$ 0,00

Nota Explicativa:

42 Substituto na cobertura de férias: Provisionamento para pagamento de funcionário substituto que executará a atividade do posto afastado por 30 dias.

- Observação (1) - Férias – Estudos do CNJ – Resolução 98/2009.

“Férias: Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT.

Considerando que o pagamento do posto é contínuo (12 meses no ano) e que a própria planilha de custos paga o mês em que o funcionário encontra-se em gozo de suas férias, os casos com necessidade de substituto serão suportados pela provisão de “substituto nas férias”.

Assim:

- Pagamento mensal do mês de férias (Provisão) = O pagamento é provisionado mensalmente no próprio custo do posto, garantindo a continuidade do fluxo de caixa e o custeio do mês de gozo de férias visto o pagamento contínuo;
- Módulo 4 - Item A (Substituto de férias) = Valor provisionado mensalmente a fim de acumular, ao longo de 12 meses, o custo necessário para o pagamento de um profissional que substituirá o funcionário do posto durante seu período de gozo de férias. Inclusive nesta rubrica incidem os módulos 1, 2 e 3.

De acordo com o Manual de Planilhas de Custos do STJ:

O item “A” do Módulo 4 compreende o custo da cobertura do profissional titular em férias. Assim, caso o contrato preveja substituição do empregado em férias, para que o posto não fique descoberto a empresa deverá repor o profissional ausente por meio de profissional substituto ao qual deverá retribuir com a mesma remuneração do titular. A estimativa do percentual dessa rubrica a ser aplicado sobre a remuneração mensal do titular pode ser obtida pelo cálculo abaixo:

$$\% \text{ Cobertura de férias} = 12 / 12 \times 100 \therefore \% \text{ Cobertura de férias} = 8,33\%$$



FONTE:

https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf

43 Todo segurado tem o direito a faltar ao serviço caso adoença.

44 Afastamento Maternidade: o custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

45 Licença paternidade: custo de ausência do trabalhador no período de 5 (cinco) dias corridos iniciados na data de nascimento da criança e com previsão constitucional.

Licença Paternidade: Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a : $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$.

46 Substituto na Cobertura de Ausências Legais: Ausências previstas na legislação vigente que é composta por um conjunto de casos em que o funcionário pode se ausentar sem perda de remuneração.

Se as faltas já são justificadas pela lei, consideram-se como ausências legais e não serão descontadas para o cálculo do período de férias.

Faltas Legais: Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 83 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo).

47 Ausência por Acidente de trabalho: valor do custo referente aos 15 (quinze) primeiros dias em que o empregado encontra-se afastado por acidente de trabalho e a empresa contratada tem o dever de remunerá-lo. Após esse período o ônus passa a ser do INSS.

48 Outros (especificar): Outros itens de afastamentos, licenças e ausências não previstos anteriormente, normalmente, estabelecidos nos Acordos ou Convenções Coletivas.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

Composto pelos custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes ⁴⁹	R\$ 0,00
B	Outros ⁵⁰	
TOTAL MÓDULO 5		R\$ 0,00



Nota Explicativa:

49 Uniformes: inclui todos os itens que compõe o uniforme do empregado e Equipamentos de proteção individual: utilizados diretamente na execução dos serviços.

50 Se houver outros insumos a licitante deverá especificar adicionando mais uma linha.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

O módulo 6 corresponde aos dispêndios referentes a custos indiretos, tributos e lucro.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos ⁵¹		R\$ 0,00
B	Lucro ⁵²		R\$ 0,00
C	Tributos ⁵³		
	PIS		R\$ 0,00
	COFINS		R\$ 0,00
	ISS		R\$ 0,00
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 0,00

Nota Explicativa:

51 Custos indiretos: são os gastos da Contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como as despesas relativas a:

- funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- peçoal administrativo;
- material e equipamentos de escritório;
- preposto / supervisão de serviços;
- seguros.

52 Lucro: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos.

53 Tributos: são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente.

É toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada. (art. 3º - CTN – Lei nº 5.172/66).

Os tributos são impostos, taxas e contribuições de melhoria. (art. 3º - CTN – Lei nº 5.172/66).



TRIBUTOS - VALORES LIMITES

TRIBUTOS: são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

a) PIS - Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público
Contribuintes: são contribuintes do PIS segundo as regras vigentes as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

b) Base de Cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002).

c) COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Base de Cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

ISS - Imposto sobre Serviço

Base de cálculo: a base de cálculo do ISS é o preço do serviço.



ANEXO III (B)**Quadro Resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado por mês (B)	Quantidade de postos por mês (C)	Valor total mensal do serviço (D) = (B x C)
I	Cargo	R\$		R\$

ANEXO III (C)**Quadro Demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor total mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço. Nota

Explicativa:

Valor proposto por unidade de medida: valor definido para a unidade de medida de um posto.

Valor mensal do serviço: valor total a ser cobrado pela empresa para a prestação de seus serviços ao mês.

Valor global da proposta (valor mensal do serviço * nº meses do contrato): valor correspondente ao valor mensal do serviço pelo número de meses previstos no contrato a ser executado.



ANEXO IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PLANILHA

1. Mão de Obra – Remuneração

a O valor do salário da categoria envolvida na prestação dos serviços ora licitados foi definido com base no piso salarial constante na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o sindicato das categorias profissionais e econômicas pertinentes, **proporcional para 40 horas semanais**, sendo o valor proporcionalizado conforme a carga horária e adicionais a partir da tabela abaixo:

CATEGORIA	CONVENÇÃO COLETIVA - VIGÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$) PARA 40 hrs.
Recepcionista	01/02/2026 a 31/01/2028	Salário base conforme CCT SIEMACO PR 000063/2026 40 horas semanais	R\$ 1.946,36

b Convenção Coletiva válida para todo o Paraná a partir de 1.º de fevereiro de 2026 (Pagamento de salário até 5.º dia útil).

2. Cálculos do Módulo 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

M2	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	%	Fundamento
A	Salário			Convenção Coletiva
B	Adicional de gratificação de função			Convenção Coletiva
*C	Adicional de insalubridade		20 ou 40%	CLT art 189 e NR-15 do MTE.
*D	Adicional noturno	$(E15+E18)/220*7*15*D16$	20% sobre o salário e insalubridade	CLT art 73.



*E	Adicional de noturna reduzida	$((E15 \times 1,2) / 220 \times (((60/52,5) - 1) \times D17))$	52,5 da hora trabalhada	CLT art. 73.
----	-------------------------------	--	-------------------------	--------------

* Cálculo caso haja a previsão no cargo em questão.

2.1. 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, ADICIONAL DE FÉRIAS E FÉRIAS

M2.1	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	%	Fundamento
A	13º Salário	$[(1/12) \times 100] = 8,33\%*$	8,33% sobre módulo 1	Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc VIII) / Lei nº 4.090/1962 (art. 1º, §§ 1º e 2º / Decreto nº 57.155/1965 (art. 1º, parágrafo único)
B	Adicional de Férias	$[(1/3)/12] \times 100 = 2,78\%$	2,78% sobre módulo 1	Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc XVII)
C	Férias	$(1/12) / 100 = 8,33\%$	8,33% sobre módulo 1	Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas após 12 meses de execução do posto contratado. Esta rubrica, quando transcorrido 12 meses de execução torna-se custo não renovável.

Metodologia de Cálculo M2.1 "A":

Corresponde ao valor da remuneração mensal percebida no mês de dezembro. Nos casos em que o empregado não trabalhou o ano todo, este receberá o valor proporcional aos meses trabalhados, na ordem de 1/12 por mês, considerando-se a fração igual ou superior a 15 dias como mês inteiro, desprezando-se a fração menor. Para o cálculo do décimo terceiro salário, são computadas todas as parcelas de natureza salarial, tais como gratificações habituais, horas extras habituais, abonos etc. (AMORIM; VIEIRA. et al; p.12, 2019).



Metodologia de Cálculo M2.1 “B”:

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 7º, inciso XVII, prevê que as férias sejam pagas com adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração do mês, ou seja, dividido por 12. (AMORIM; VIEIRA. et al; p.26, 2019)

Art. 130 da CLT

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Metodologia de Cálculo M2.1 “C”:

Remuneração dividida por 12 meses.

2.2. Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições.

São os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e tributária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação. (AMORIM; VIEIRA. et al; p.29, 2019).

M2.2	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO (%)	Previsão sobre Módulo	Fundamento
A	INSS		Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Lei Nº 8.212/1991 (art. 22, inc I) / Instrução Normativa RFB nº 971/2009 (art. 72, inc I) / Acórdão TCU nº 1.753/2008 – Plenário (item 49 do Relatório)
B	Salário Educação		Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Lei Nº 9.424/1996 (art. 15) / Decreto nº 6.003/2006 (art. 1º, § 1º) / Acórdão TCU nº 1.753/2008 – Plenário (item 49 do Relatório)
C	Risco Ambientais do Trabalho	RAT x FAP 3% x 2 = 6%*	Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	LEI Nº 8.212/1991 (art. 22, inc II) / Decreto nº 6957, de 9 de setembro de 2009



D	SESC		Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Decreto-Lei nº 9.853/1946 (art 3º) / Lei Nº 8.036/1990 (art. 30) / Acórdão TCU Nº 1.753/2008 – Plenário (item 49 do Relatório) /
E	SENAC		Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Decreto-Lei Nº 8.621/1946 (art. 4º) / Acórdão TCU nº 1.753/2008 – Plenário (item 49 do Relatório)
F	SEBRAE		Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Lei nº 8.029/1992 (art. 8º, § 3º, alínea “c”) Decreto-Lei nº 2.318/1986 (art. 1º) / Acórdão TCU nº 1.753/2008 – Plenário (item 49 do relatório)
G	INCRA		Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Decreto-Lei Nº 1.146/1970 (art. 1º inciso I, 2, e art. 3º) / Acórdão TCU nº 1.753/2008 – Plenário (item 49 do Relatório)
H	FGTS		Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc. LII) / Lei nº 8.036/1990 (art. 15) / Acórdão TCU nº 1.753/2008 – Plenário (item 49 do Relatório)

Metodologia de Cálculo M2.2 “C”:

G. Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP:

G = RAT x FAP, em que:

RAT – 3% (Locação de mão de obra CNAE 7820-5/00= 3%)

FAP – 1,000 (Padrão)

*Obs: Maior valor possível para os exercícios posteriores a 2010, conforme Decreto 6.957/2009.

Observação: A licitante deve preencher o item G (Seguro Acidente, Trabalho ou R.A.T. (Riscos Ambientais do Trabalho) da planilha de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

2.3. Benefícios Mensais e Diários

M2	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTAÇÃO
----	------	--------------------	---------------



A	Transporte	$(1,00 + 1,00 \times 22) - (6\% \times \text{Salário Base})$	Preço da passagem do transporte coletivo de Araucária/PR, trajeto de ida e volta do trabalho p/ 22 dias por mês, menos dedução legal do Salário Base . Art. 458, § 2º e inciso III da CLT.
B	Auxílio Alimentação	R\$ 900,00 - (900 - 20%)	Valor estabelecido na CCT (Cláusula 12ª PR000063/2026 - SIEMACO) e Art. 458, §§ 2º e 3º da CLT.
C	Benefício Assistencial Médico e Odontológico	R\$ 94,50 conforme CCT	Cláusula décima sexta da CCT PR000063/2026
D	Benefício Social Familiar	R\$ 31,00 conforme CCT	Cláusula décima sétima da CCT PR000063/2026
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 31,00 conforme CCT	Cláusula Vigésima terceira da CCT PR000063/2026

* O Valor do vale-transporte foi considerado R\$ 0,00 na composição da planilha, visto o desconto autorizado de 6% superar o valor real pago a título de R\$ 1,00 o valor unitário do vale-transporte.

** Decreto que estipula o valor do vale transporte municipal nº 40021/2023.

Metodologia de Cálculo M2.3“A”:

O custo total das passagens é calculado pela multiplicação do valor diário gasto com passagens (valor da passagem multiplicado pelo número de bilhetes concedidos por dia) e o número de dias trabalhados, em regra, 22 dias úteis.

Para cálculo do desconto (em reais) do vale-transporte, relativos a postos laborados 44 horas semanais, é multiplicada a alíquota de desconto máximo de vale transporte previsto em acordo coletivo ou legislação pertinente (6%) pelo salário-base da respectiva categoria. (AMORIM; VIEIRA. et al; p.41 e 42, 2019)

3. Cálculos do MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

M3	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO (%)	Previsão sobre Módulo	FUNDAMENTAÇÃO
----	------	------------------------	-----------------------	---------------



A	Aviso prévio indenizado	$5\% \times (1/12) = 0,42\%$	Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2	Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc. XXI / CLT (art. 487, § 1º / Lei Nº 12.506/2011 (art.1º)
B	Incidência do FGTS sobre aviso Prévio indenizado	$(8\% \times 0,42\%) \times 100 = 0,03\%$	Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Lei Nº 8.036/1990 (art. 15) / Súmula TST Nº 305
C	Multa do FGTS do Aviso prévio indenizado	$[1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,9 \times 100 = 3,44\%$	Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Lei Nº 8.036/1990 (art. 18, §1º) / Lei Complementar Nº 110/2001 (art. 1º)
D	Aviso prévio trabalhado Indenizado	(Primeiros 12 meses) $((7/30) / 12) \times 100 = 1,94\%$ (Posterior 12 meses) $(1,94\% / 10) \times 100 = 0,194\%$	Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc. XXI / CLT (art. 488, parágrafo único) / Acórdão TCU Nº 1.904/2007 – Plenário (item 11 do Relatório)
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	(Primeiros 12 meses) $39,80\% \times 1,94\% = 0,77\%$ (Posterior 12 meses) $39,80\% \times 0,194\% = 0,08\%$	Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	art. 15, c/c o art. 18 da Lei 8.036/90, e do art. 214
F	Multa do FGTS do Aviso prévio trabalhado Indenizado	(Primeiros 12 meses) $1,94\% \times 8\% \times 40\% \times 100 = 0,06\%$ (Posterior 12 meses) $0,194\% \times 8\% \times 40\% \times 100 = 0,01\%$	Sobre Módulo 1 + Submódulo 2.1	Lei Nº 8.036/1990 (art. 18) / Lei Complementar Nº 110/2001 (art. 1º) / Lei Nº 12.506/2011 (art. 1º, parágrafo único)

Metodologia de Cálculo M3“A”:

De acordo com levantamento do STJ no manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador.

Com base na Concorrência 01/2021, Pregão 101/2021 e Pregão 72/2022 do Município de Araucária, as empresas continuam utilizando como base de cálculo em suas planilhas a mesma fórmula aqui apresentada, compreendendo assim que o percentual ainda é praticável.

Metodologia de Cálculo M3“B”:

Admite-se o percentual de 8%, referente ao FGTS, multiplicado por 0,42%, índices relativos ao aviso prévio indenizado.

Metodologia de Cálculo M3“C”:



De acordo com manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

5.4.4 MULTA DO FGTS SOBRE O API

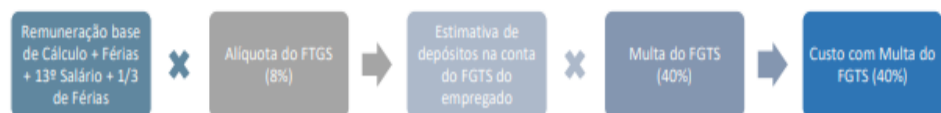
Todo empregado dispensado, sem justa causa, tem direito de receber, na forma de indenização, valor correspondente a 40% sobre o saldo dos depósitos efetuados em sua conta vinculada ao FGTS (art. 18 da Lei 8.036/90). Trata-se de multa paga pela empresa mediante depósito no FGTS. Além disso, o empregador estava obrigado a arcar com a contribuição social no caso de dispensa sem justa causa, à alíquota de 10% sobre o montante de todos os depósitos devidos durante a vigência do contrato de trabalho.

Ocorre que, com o advento da Lei n. 13.932/2019, houve a extinção da cobrança da contribuição de 10% devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa:

LEI Nº 13.932, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019

Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

Logo, esse item corresponde ao valor da multa do FGTS indenizado (40%) que será provisionado mensalmente. Esse provisionamento terá por base a estimativa de depósitos efetuados na conta vinculada ao FGTS no transcorrer do contrato, com a aplicação da alíquota de 8% sobre a remuneração base de cálculo conforme figura abaixo:



Para fins deste modelo, considera-se que cerca de 10% dos empregados pedem demissão, e, portanto, o custo da multa sobre o saldo do FGTS recai sobre os 90% remanescentes. Desta maneira, para fins do modelo do STJ, o custo estimado no modelo é:

$$\% \text{ Multa sobre FGTS} = \left[1 + \frac{2}{12} + \left(\frac{1}{3} \times \frac{1}{12} \right) \right] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,9 \times 100 \therefore \% \text{ Multa sobre FGTS} \cong 3,44\%$$

Onde:

% Multa e CS sobre FGTS = Índice que demonstra o custo estimado com a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado

1 = Remuneração mensal

$\frac{2}{12}$ = Estimativa de 13º e férias sobre a remuneração

$\left(\frac{1}{3} \times \frac{1}{12} \right)$ = Estimativa de 1/3 de férias

0,08 = Alíquota do FGTS

0,4 = Alíquota da Multa sobre o saldo do FGTS

0,9 = 90% dos funcionários remanescentes



Metodologia de Cálculo M3“D”:

De acordo com manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

5.4.5 AVISO PRÉVIO TRABALHADO - APT

É comum, na prestação de serviços terceirizados à Administração, que os empregados sejam contratados – por prazo indeterminado – para a execução dos serviços objeto do contrato administrativo, decorrente de licitação em que se sagrou vencedora a empresa empregadora. Todavia, ao término do contrato administrativo, todos aqueles empregados poderão ser demitidos, por impossibilidade de aproveitamento pela empresa. Deverá, portanto, conceder o aviso prévio a todos eles, garantindo-se, porém, a prestação dos serviços.

Como já abordado no [item 5.4.1.1](#), no mínimo 30 dias antes do término do contrato de trabalho o empregador – considerando que a iniciativa seja dele – notifica o empregado do término da relação. Ocorre o aviso prévio trabalhado quando o empregado continua trabalhando após o recebimento do aviso prévio. Durante o período do aviso prévio, o trabalhador terá sua jornada de trabalho diária reduzida em 2 horas, sem prejuízo do salário. O empregado pode, contudo, optar por, ao invés de ter a redução diária da sua jornada, faltar ao serviço 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração.

O custo que aqui estimamos refere-se à remuneração relativa a esses períodos de redução da jornada ou de faltas, acima mencionados, pois, para não haver descontinuidade na prestação dos serviços, a empresa deverá pagar substitutos dos empregados em cumprimento de aviso prévio. Ou seja, O que se provisiona aqui não é o valor dos 30 (trinta) dias do aviso prévio porque este já está dentro da remuneração normal contida na Planilha Analítica, mas o valor do custo dos 7 (sete) dias que deverá ser coberto por outro empregado.

Considerando, hipoteticamente, que todos os empregados deverão ser demitidos ao término da execução, faz-se o cálculo do indicador do custo mensal da seguinte maneira **durante os primeiros 12 meses de vigência do contrato:**

$$\% \text{ APT} = \left(\frac{7}{30} \right) \div 12 \times 100 \therefore \% \text{ APT} \cong 1,94\%$$

Onde:

% APT = Índice a ser aplicado sobre o total do Módulo 1 para estimativa mensal do custo com aviso prévio trabalhado

$\left(\frac{7}{30} \right)$ = proporção de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar durante o mês

12 = número de meses no ano

PERC = percentual arbitrado de empregados que poderão ser demitidos sem a concessão de aviso prévio.

O mesmo manual supracitado, elucida também:

(...)

Conforme relatório do Acórdão n. 1186/2017 – TCU – Plenário cuja inteligência foi



transposta no informativo supramencionado, conclui-se que nada mudou com relação ao APT no primeiro ano de vigência do contrato administrativo. Entretanto, no caso de prorrogação, o valor dessa rubrica deverá ser drasticamente reduzida, passando a corresponder a apenas três dias de acréscimo no prazo para concessão. Em decorrência da nova regra, o contratado tem direito de ser remunerado pela Administração contratante para fazer face aos custos com aviso de trinta dias, no primeiro ano de vigência do contrato de trabalho e três dias para cada ano subsequente. Em se renovando o contrato por mais um ano, a planilha passará a conter valor correspondente a apenas três dias de aviso prévio, assim permanecendo até a extinção do contrato.

Por todo exposto, depreende-se que o percentual devido a título de aviso prévio a partir do segundo ano de execução contratual passa a ser de 0,194%, ou seja, um décimo do valor máximo admitido pelo Acórdão 3006/2010-TCU-Plenário, com os devidos ajustes proporcionais nas demais rubricas influenciadas por este valor.(...)

Metodologia de Cálculo M3“F”:

Conforme manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

5.4.7 MULTA DO FGTS SOBRE O APT

A base de cálculo e o índice balizador da Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado estão no quadro abaixo:

$$\% \text{ Multa e CS sobre FGTS} = \text{APT} \times 0,08 \times 0,4 \times 100$$

Onde:

% Multa e CS sobre FGTS = Índice que demonstra o custo estimado com a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio **Trabalhado**

1= Remuneração mensal

APT = Aviso Prévio Trabalhado disposto no item “D” do Módulo 3

0,08 = Alíquota do FGTS

0,4 = Alíquota da Multa sobre o saldo do FGTS

No caso de o contrato ter vigência de 12 meses, os cálculos do modelo serão:

$$\% \text{ Multa e CS sobre FGTS} = 0,0194 \times 0,08 \times 0,4 \times 100 \therefore \% \text{ Multa e CS sobre FGTS} \cong 0,062\%$$

4. Cálculos do MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1. Substituto nas Ausências Legais:

M4.1	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO (%)	Previsão sobre Módulo	FUNDAMENTAÇÃO
------	------	------------------------	-----------------------	---------------



A	Substituto na Cobertura de Férias	$(1/12) \times 100 = 8,33\%$	Sobre o Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3	Art. 7º, VIII, CF/88.
B	Substituição durante ausência por doença	$(5 \div 30 \div 12) \times 100 = 1,39\%$	Sobre o Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3	Art.131 , inciso III, da CLT. Art. 476 da CLT, art. 6º, §1º, alínea "f", da Lei n. 605, de 1949, e art. 12, alínea "f", do Decreto n. 27.048, de 1949.
C	Substituto na Cobertura de Licença Maternidade	$11,11\% \times 5,28\% \times 50\% = 0,29\%$	Sobre o Módulo 1	Art. 7º inc. XVIII, CF, Lei 8.213/91, art. 72 e Lei 11770/2008. Lei n. 13.527/2016. Art. 86 da IN RFB 971/2009
D	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	$(5 \div 30 \div 12) \times 1,5\% \times 100 = 0,02\%$	Sobre o Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3	Art. 82 e 473 da CLT. Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário
E	Substituição durante ausências legais	$(1 \div 30 \div 12) \times 100 = 0,28\%$	Sobre o Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3	Art. 7º, inciso XIX da CF. §1º do artigo 10 do ADCT. Lei n. 13.527/2016. Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário
F	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	$((1/12) \times 1,78\% \times 100) / 2 = 0,07\%$	Sobre o Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3	Art. 27 do Dec. 89312/84, Art. 131 da CLT e MP. 664/2014.
E	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)			

Metodologia de Cálculo M4“A”:



Remuneração dividida por 12 meses.

De acordo com o Manual de Planilhas de Custos do STJ:

O item “A” do Módulo 4 compreende o custo da cobertura do profissional titular em férias. Assim, caso o contrato preveja substituição do empregado em férias, para que o posto não fique descoberto a empresa deverá repor o profissional ausente por meio de profissional substituto ao qual deverá retribuir com a mesma remuneração do titular. A estimativa do percentual dessa rubrica a ser aplicado sobre a remuneração mensal do titular pode ser obtida pelo cálculo abaixo:

$$\% \text{ Cobertura de férias} = 12 / \times 100 \therefore \% \text{ Cobertura de férias} \cong 8,33\%$$

FONTE:

https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf

Metodologia de Cálculo M4“B”:

Com base no manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

5.5.3 SUBSTITUIÇÃO DURANTE AUSÊNCIA POR DOENÇA

Ausência por doença: Art.131, inciso III, da CLT. Art. 476 da CLT, art. 6º, §1º, alínea “f”, da Lei n. 605, de 1949, e art. 12, alínea “f”, do Decreto n. 27.048, de 1949.

A legislação assegura ao empregado o direito de faltar ao serviço, sem prejuízo da remuneração, caso adoença. Todo segurado tem direito a um benefício previdenciário, em caso de doença que o afaste do trabalho por mais de 16 dias. Até o 15º dia, a remuneração é paga normalmente pela empresa, sem qualquer desconto.

Assim, a empresa terá o custo de colocação de um substituto no lugar daquele prestador de serviço adoentado. Essa despesa é calculada por estimativa. O contratado, em sua proposta, é quem dará a informação que retrata a sua realidade, que deverá ser observada durante toda a execução do contrato.

Considerando uma estimativa de 5 dias de licença por ano, a estimativa do percentual dessa rubrica a ser aplicado sobre a remuneração mensal do titular pode ser obtida pelo cálculo abaixo:

$$\% \text{ Ausência por Doença} = (5 \div 30 \div 12) \times 100 \therefore \% \text{ Ausência por Doença} \cong 1,39\%$$

Onde:

% Ausência por Doença= Índice que demonstra o custo estimado com a substituição na cobertura de ausência por doença. Esse índice deverá ser aplicado sobre a remuneração mensal (Módulo 1).

(5 ÷ 30 ÷ 12) = Estimativa de 5 dias de licença por ano

APT = Aviso Prévio Trabalhado disposto no item “D” do Módulo 3

Metodologia de Cálculo M4“C”:

Com base no manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação



de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

5.5.4 SUBSTITUIÇÃO DURANTE LICENÇA MATERNIDADE

Licença Maternidade: Art. 7º inc. XVIII, CF, Lei 8.213/91, art. 72 e Lei 11770/2008. Lei n. 13.527/2016. Art. 86 da IN RFB 971/2009

A licença maternidade consiste em um direito constitucional garantido à mulher, especialmente à gestante. Durante a licença, o salário maternidade e a parcela do décimo terceiro salário correspondente ao período da licença é custeado pelo INSS (Art. 86 da IN RFB 971/2009). Cabe à empresa a provisão relativa a férias (1/12) e adicional de férias (1/3 x 1/12) e as contribuições previdenciárias sobre o período de licença

conforme entendimento do próprio STJ⁶. A remuneração do substituto, acrescida de todos os encargos, é justamente a remuneração da trabalhadora substituída no período (vide Módulo 1 e Submódulo 2.2).

Portanto o custo do efetivo é apurado a partir da fórmula abaixo a ser aplicada sobre a remuneração mensal do titular (Módulo 1):

$$\% \text{ CEF} = \left[\frac{1}{12} \times \left(\frac{1}{3} \times \frac{1}{12} \right) \right] \times 100 \therefore \% \text{ CEF} \cong 11,11\%$$

Onde:

% CEF= Índice que demonstra o custo efetivo de afastamento maternidade

$\frac{1}{12}$ = provisão de férias

$\left(\frac{1}{3} \times \frac{1}{12} \right)$ = provisão mensal de 1/3 de férias

De posse do custo efetivo, deve-se estimar o custo a ser aportado mensalmente na Planilha Analítica. Isso é realizado com a seguinte fórmula:

$$\% \text{ CEST} = \% \text{ CEF} \times \text{Nº de Ocorrências} \times \text{Rateio do Custo durante um ano}$$

Onde:

% CEST= Índice que demonstra o custo estimado de afastamento maternidade a ser aportado na Planilha Analítica. Esse índice deverá ser aplicado sobre a remuneração mensal (Módulo 1).

% CEF= Índice que demonstra o custo efetivo de afastamento maternidade

Nº de Ocorrências= Número estimado de ocorrências

- **Número Estimado de Ocorrências:** Conforme Anuário Estatístico da RAIS⁷, elaborado pelo Ministério do Trabalho, as mulheres representaram cerca de 24% do total de empregos no Distrito Federal em 2018 (477.974 do total de 1.193.098). Já o Anuário Estatístico da Previdência Social⁸ dispõe que foi concedida a quantidade de 105.457 salários-maternidade no âmbito do Distrito Federal em 2018. Essa quantidade representa cerca de 22% do total de mulheres empregadas no Distrito Federal no mesmo período. Portanto, a estimativa de uma determinada empregada usufruir 6 (seis) meses de licença a cada ano de execução contratual é de

$$0,24 \times 0,22 \times 100 \cong 5,28\% \text{ de empregadas afastadas}$$

- **Rateio do Custo durante Vigência Contratual:** Divisão proporcional do custo de 6 (seis) meses de licença por ano (base do nº de ocorrências):

$$(6 \text{ meses de licença}) \div (12 \text{ meses}) \times 100 = 50\%$$

Com base nos dados acima, o custo estimado com licença maternidade (CEST) será assim obtido:

$$\% \text{ CEST} = 11,11\% \times 5,28\% \times 50\% \therefore \% \text{ CEST} \cong 0,29\%$$



Metodologia de Cálculo M4"D":

Com base no manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

5.5.5 SUBSTITUIÇÃO DURANTE LICENÇA PATERNIDADE

Ausências Legais: Art. 82 e 473 da CLT. Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário

Todo trabalhador que tiver filho terá direito a afastar-se do trabalho por 5 dias, sem prejuízo da remuneração (art. 10, § 1º do ADCT, CF/88). A licença paternidade é de cinco dias corridos, sendo que a contagem deve começar a partir do primeiro dia útil após o nascimento do filho. É uma licença remunerada, na qual o trabalhador pode faltar sem implicações trabalhistas. Essa regra vale para casos de filhos biológicos e adotados.

Funcionários de empresas que fazem parte do Programa Empresa Cidadã têm o período de licença ampliado para 20 dias. Algumas categorias profissionais também conquistaram o direito ampliado a partir dos acordos de dissídios.

Assim, o contratado terá o custo de colocação de um substituto no lugar daquele prestador de serviço ausente. Essa despesa é calculada por estimativa. Estima-se a probabilidade de ocorrência desse evento, no período de um ano, calculando-se o valor correspondente com base na remuneração do empregado.

Considerando uma estimativa de 1,5% dos empregados usufruindo 5 (cinco) dias de licença por ano (IBGE), a estimativa do percentual dessa rubrica a ser aplicada sobre a remuneração mensal do titular pode ser obtida pelo cálculo abaixo:

$$\% LP = (5 \div 30 \div 12) \times 0,015 \times 100 \therefore \% LP \cong 0,02\%$$

Onde:

%LP= Índice que demonstra o custo estimado com a substituição na cobertura de licença paternidade. Esse índice deverá ser aplicado sobre a remuneração mensal (Módulo 1).

$(1 \div 30 \div 12)$ = Estimativa de 1 (um) dia de ausência legal por ano.

0,015 = Esse índice pode variar. Em regra, utiliza-se 0,015 porque, de acordo com os dados do IBGE, 1,5% é a média de trabalhadores que são pais durante o ano.

Metodologia de Cálculo M4"E":

Com base no manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:



5.5.6 SUBSTITUIÇÃO DURANTE AUSÊNCIAS LEGAIS

Licença paternidade: Art. 7º, inciso XIX da CF. §1º do artigo 10 do ADCT. Lei n. 13.527/2016. Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário

A lei (art. 473 da CLT) prevê hipóteses de faltas justificadas, vale dizer, situações em que o empregado poderá faltar ao serviço e não ter qualquer desconto na remuneração (por exemplo: doação de sangue, retirar título de eleitor, falecimento de cônjuge etc.)

Ocorrendo isso durante a execução do nosso contrato, a empresa terá o custo de colocação de um substituto no lugar daquele prestador de serviço ausente. Essa despesa é calculada por estimativa. Preveem-se quantos dias, no período de um ano, esse evento poderá ocorrer, calcula-se o valor correspondente, com base na remuneração do empregado.

O contratado, em sua proposta, é quem dará a informação que retrata a sua realidade, que deverá ser observada durante toda a execução do contrato.

Considera-se, no modelo, uma estimativa de que cada empregado usufrua 1 (um) dia de licença por ano (IBGE). Portanto o percentual dessa rubrica a ser aplicada sobre a remuneração mensal do titular pode ser obtido pelo cálculo abaixo:

$$\% AL = (1 \div 30 \div 12) \times 100 \therefore \% AL \cong 0,28\%$$

Onde:

%AL = Índice que demonstra o custo estimado com a substituição na cobertura de ausência legal. Esse índice deverá ser aplicado sobre a remuneração mensal (Módulo 1).

$(1 \div 30 \div 12)$ = Estimativa de 1 (um) dia de licença por ano

Metodologia de Cálculo M4“F”:

Com base no manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:



5.5.7 SUBSTITUIÇÃO DURANTE AUSÊNCIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO

Acidente de trabalho: Art. 27 do Dec. 89312/84, Art. 131 da CLT e MP. 664/2014.

Todo trabalhador/segurado da Previdência Social tem direito a um benefício previdenciário, em caso de moléstia que o afaste do trabalho por mais de 16 dias, em virtude de acidentes no exercício da atividade profissional, ou doenças adquiridas ou desencadeadas pelo exercício do trabalho ou das condições em que este é realizado e com ele se relacione diretamente.

O benefício é o mesmo auxílio devido em caso de doença. Até o 15 dia, a remuneração é paga normalmente pela empresa. Do 16º dia em diante, o trabalhador recebe o benefício previdenciário.

Na ocorrência do sinistro, o contratado terá o custo de colocação de um substituto no lugar daquele prestador de serviço afastado. Essa despesa é calculada por estimativa. Preveem-se quantos dias, no período de um ano, esse evento poderá ocorrer, calcula-se o valor correspondente, com base na remuneração do empregado.

O contratado, em sua proposta, é quem dará a informação que retrata a sua realidade, que deverá ser observada durante toda a execução do contrato.

Considerando uma estimativa de 1,78% dos empregados usufruindo 30 (trinta) dias de licença por ano, a estimativa do percentual dessa rubrica a ser aplicada sobre a remuneração mensal do titular pode ser obtida pelo cálculo abaixo:

$$\% LP = (1 \div 12) \times 0,0178 \times 100 \therefore \% LP \cong 0,07\%$$

Onde:

%LP= Índice que demonstra o custo estimado com a substituição na cobertura de ausências por acidente de trabalho. Esse índice deverá ser aplicado sobre a remuneração mensal (Módulo 1).

(1 ÷ 12) = Estimativa de 1 (uma) licença de 30 (trinta) dias por ano.

0,0178=Estimativa de empregados usufruindo a licença.

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

M5	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	FUNDAMENTAÇÃO
A	Uniforme e EPIs	Valor Anual por categoria / 12	Módulo 5, Anexo I - X, da IN SEGES / MPDG 05/2017
B	Materiais		
C	Equipamentos		

*O valor estimado foi baseado na média dos valores apresentados nas cotações para levantamento do preço médio de mercado para o serviço objeto deste Termo.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

M6	ITEM	%		FUNDAMENTAÇÃO
----	------	---	--	---------------



A	Custo Indiretos	5% Sobre:	Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5	IN SEGES / MPDG Nº 5/2017 (item VI, Anexo I) / Acórdão m. 408/2019 - TCU - Plenário
B	Lucro	10% Sobre:	Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custo indiretos	IN SEGES / MPDG Nº 5/2017 (item XI, Anexo I) / Acórdão m. 408/2019 - TCU - Plenário
C1	PIS	0,65% Sobre:	(Somatório dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + Custos Indiretos + Lucro) dividido por x % do tributo $(1 - \sum \% \text{ dos tributos})$	Acórdão 2.798/2010 e 1.753/2008 TCU -Plenário
C2	COFINS	7,6% Sobre:		
C3	ISS	2% Sobre:		Lei Complementar Nº 1, de 29 de dezembro de 1997

Com base no manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

5.7.1 CUSTOS INDIRETOS

De acordo com o item VI do Anexo I da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, custos indiretos são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) Funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) Pessoal administrativo;
- c) Material e equipamentos de escritório;
- d) Preposto; e
- e) Seguros

Faz-se o cálculo do valor mensal aportado na Planilha Analítica da seguinte maneira:

$$\text{Custo Indireto} = (\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5}) \times \% \text{ Custos Indiretos}$$

A definição de um percentual real para os custos indiretos, na prática, é inviável, visto que até empresas de um mesmo ramo de atividade podem possuir despesas totalmente distintas em razão de diversos fatores como localização da sede, quantitativo de funcionários e nível de automação do escritório. Faz-se, então, necessária a definição de um percentual sobre os custos diretos a fim de que se possa estimar razoavelmente esse dispêndio.

Lucro: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica.



- O lucro é calculado mediante a incidência de um percentual sobre o faturamento. Para fins de legislação do imposto de renda o lucro pode ser real, presumido ou arbitrado.

- Cálculo = $[(\text{Total dos Módulos 1, 2, 3 e 4}) + (\text{Custos indiretos})] \times (\text{Lucro})\%$

Para fins de estimativa utilizamos o percentual de 10%.

De acordo com o manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços aprovada pela portaria STJ/GDG n. 410 de 15 de julho de 2020 do STJ:

Para entidades do terceiro setor (sem fins lucrativos) que contratam com STJ, o termo “lucro” deve ser substituídos por “superávit”. A Lei nº 9.532/97, em seu artigo 12, § 3º, conceitua entidade sem fins lucrativos, como aquela entidade que não apresenta superávit em suas contas ou se, porventura, apresentarem em determinado período, que esse resultado seja revertido integralmente para a manutenção dos objetivos sociais. A Receita Federal, por meio da Instrução Normativa nº 113/98, apresentou basicamente o mesmo conceito, destacando que entidades sem fins lucrativos são aquelas que não apresentam superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine o referido resultado de forma integral para a manutenção dos objetivos sociais.

Lucro e Despesas Indiretas e Tributação sobre Faturamento

Lucro e Despesas Indiretas:

Para fins de estimativa do Tribunal de Contas da União, no LDI – Lucro e Despesas Indiretas, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (10%).

Obs.: Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

Tributação sobre Faturamento

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro **REAL**. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

Nota 1: Na possibilidade de gerar créditos, a empresa poderá incluir uma linha informando o valor a ser desconsiderado do PIS e COFINS; Atentar-se ao ajuste das fórmulas caso necessário.

Metodologia de Cálculo M3 “C1” “C2” “C3”:

Os tributos têm como base de cálculo o valor do faturamento, conforme consta da Nota 2 do Módulo 6 do Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, que é calculado por meio da soma das despesas com mão de obra e insumos (somatório dos Módulos 1 a 5), mais os custos



indiretos e, ainda, o lucro, dividindo-se, ainda, pela diferença entre a unidade (1) e o somatório dos tributos PIS, Cofins e ISS (8,65%). Por fim, o resultado dessa equação é multiplicado pelo respectivo percentual do encargo. (AMORIM; VIEIRA. et al; p.81, 2019)

Fórmula

$$\frac{(\text{Somatório dos Módulos } 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}) \times \% \text{ do tributo}}{(1 - \sum \% \text{ dos tributos})}$$

Fonte: AMORIM; VIEIRA. Et al; (2019, p.81).

