

LOGO MARCA DA EMPRESA
NOME COMERCIAL DA EMPRESA
CNPJ Nº

Ao
Governo do Estado de Roraima
Secretaria de Estado da Saúde – SESAU
Gerencia Especial de Cotação – GEC

CARIMBO CNPJ Nº

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO Nº. 20101.031433/2026.23

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de mão de obra, com dedicação exclusiva, contemplando as funções de Portaria, Motorista, Auxiliar de Almoxarifado, Artífice de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Almoxarife, Recepcionista e Maqueiro, visando atender às unidades de saúde HGR, HMINSN, PACS E PCM, pertencentes a SESAU.

| LOTE ÚNICO | | | | | | | | |
|------------|---|--------|-------|-----------|---------------|--------------|-------------|-------------|
| ORD. | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UND | QTD POSTO | MULTIPLICADOR | FUNCIONÁRIOS | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| 1 | Agente Portaria Diurno 12x36 horas | 11030 | Posto | 24 | x2 | 48 | | |
| 2 | Agente Portaria Noturno 12x36 horas | 11030 | Posto | 24 | x2 | 48 | | |
| 3 | Agente Portaria Noturno 44 horas | 11030 | Posto | 01 | x1 | 1 | | |
| 4 | Almoxarife 44 horas | 11016 | Posto | 01 | x1 | 1 | | |
| 5 | Artífice 44 horas | 11072 | Posto | 01 | x1 | 1 | | |
| 6 | Assistente Administrativo Diurno 12x36 horas | 11016 | Posto | 03 | x2 | 6 | | |
| 7 | Assistente Administrativo Noturno 12x36 horas | 11016 | Posto | 02 | x2 | 4 | | |
| 8 | Assistente Administrativo 44 horas | 11016 | Posto | 15 | x1 | 15 | | |
| 9 | Auxiliar de Almoxarifado 44 horas | 11016 | Posto | 01 | x1 | 1 | | |
| 10 | Maqueiro Diurno 12x36 horas | 11072 | Posto | 15 | x2 | 30 | | |
| 11 | Maqueiro Noturno 12x36 horas | 11072 | Posto | 15 | x2 | 30 | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|-------|-------|----|----|----|--|--|
| 12 | Motorista 44 horas | 11056 | Posto | 01 | x1 | 1 | | |
| 13 | Recepcionista Diurno 12x36 horas | 11030 | Posto | 15 | x2 | 30 | | |
| 14 | Recepcionista Noturno 12x36 horas | 11030 | Posto | 13 | x2 | 26 | | |
| 15 | Recepcionista 44 horas | 11030 | Posto | 8 | x1 | 8 | | |
| VALOR TOTAL | | | | | | | | |

OBS.: É obrigatória a apresentação da planilha de composição de custos para todos os cargos, conforme os anexos.

VALIDADE DE 180 DIAS.

Favor mencionar os dados abaixo na proposta:

- a) Dados cadastrais;**
- b) Prazo de entrega;**
- c) Demais impostos e custos, deverão ser inclusos;**
- d) Assinatura, data e endereço;**
- e) E-mail e número de telefone (válidos)**

E-mail:

Telefone:

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

OBS: RESPONDER PARA O E-MAIL – cotacao.cgplan@saude.rr.gov.br

Telefone: (95) 98404-1642 (também é WhatsApp)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

DECRETO Nº 39.050-E, DE 18 DE AGOSTO DE 2025

Art. 17º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

9. MEMÓRIA DE CÁLCULO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

| Nº | MUNICÍPIO | UNIDADE | ENDEREÇO | MÉMEMORIA DE CÁLCULO |
|----|-----------|---|--|--------------------------|
| 01 | Boa Vista | Hospital Geral de Roraima – HGR | Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 3308 – Aeroporto | 22170144 |
| 02 | Boa Vista | Pronto Atendimento Cosme e Silva – PACS | Rua Delman Veras, S/N, Pintolândia | 22168626 |
| 03 | Boa Vista | Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazareth – HMI | Rua Presidente Costa e Silva, 1100 – São Francisco | 22169470 |
| 04 | Boa Vista | Policlínica Coronel Mota – PCM | Rua Coronel Pinto, 636 – Centro | 22437995 |

12. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS:

12.1. Agente de Portaria:

12.1.1. Controlar o acesso de pacientes, acompanhantes, visitantes, servidores e prestadores de serviços nas unidades hospitalares;

12.1.2. Realizar a identificação e orientação do público, observando os fluxos assistenciais e restrições sanitárias;

12.1.3. Atuar no controle de entrada e saída em áreas críticas e/ou restritas;

12.1.4. Prestar informações básicas, direcionando usuários aos setores de atendimento;

12.1.5. Zelar pela segurança patrimonial e pela organização do fluxo de pessoas;

12.1.6. Comunicar situações de risco ou anormalidades à equipe responsável.

12.2. Almoxarife:

12.2.1. Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais hospitalares, insumos e equipamentos;

12.2.2. Controlar o estoque de materiais, observando prazos de validade e condições de armazenamento;

- 12.2.3. Garantir o adequado acondicionamento de insumos, conforme normas sanitárias;
- 12.2.4. Atender requisições dos setores assistenciais com agilidade;
- 12.2.5. Manter registros atualizados de movimentação de estoque;
- 12.2.6. Apoiar a continuidade do abastecimento das unidades hospitalares.

12.3. Auxiliar de Almojarifado:

- 12.3.1. Auxiliar no recebimento, conferência e organização de materiais hospitalares;
- 12.3.2. Separar e distribuir insumos conforme demanda dos setores;
- 12.3.3. Manter a organização e limpeza do ambiente de armazenamento;
- 12.3.4. Apoiar o almoxarife no controle e reposição de estoque.

12.4. Artífice de Serviços Gerais

- 12.4.1. Executar serviços de manutenção predial em ambiente hospitalar, com observância às normas de segurança e controle sanitário;
- 12.4.2. Realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas e estruturais;
- 12.4.3. Atuar de forma a não comprometer áreas assistenciais, especialmente setores críticos;
- 12.4.4. Identificar e comunicar necessidades de manutenção preventiva e corretiva;
- 12.4.5. Zelar pela integridade da infraestrutura hospitalar.

12.5. Assistente Administrativo:

- 12.5.1. Executar atividades administrativas de apoio às rotinas hospitalares;
- 12.5.2. Atender demandas dos setores assistenciais e administrativos;
- 12.5.3. Organizar prontuários, documentos e registros institucionais;
- 12.5.4. Alimentar sistemas de informação em saúde;
- 12.5.5. Auxiliar na organização de fluxos internos e processos administrativos;
- 12.5.6. Garantir sigilo das informações, especialmente dados sensíveis de pacientes.

12.6. Maqueiro:

- 12.6.1. Realizar o transporte de pacientes entre setores hospitalares (enfermarias, centros cirúrgicos, UTIs, exames, entre outros);
- 12.6.2. Auxiliar na movimentação segura, observando condições clínicas e orientações da equipe de saúde;
- 12.6.3. Atuar em conformidade com protocolos de biossegurança e controle de infecção;
- 12.6.4. Zelar pela integridade física, dignidade e conforto dos pacientes;
- 12.6.5. Manter macas e equipamentos higienizados e em condições adequadas de uso;
- 12.6.6. Apoiar situações de urgência e emergência, quando necessário.

12.7. Motorista

- 12.7.1. Conduzir veículos oficiais para transporte de pacientes, materiais hospitalares e equipes de saúde;
- 12.7.2. Atuar em apoio às demandas assistenciais, inclusive em situações de urgência;
- 12.7.3. Zelar pela conservação, higiene e condições de uso dos veículos;
- 12.7.4. Cumprir normas de trânsito e protocolos institucionais;

12.7.5. Registrar as atividades realizadas;

12.7.6. Comunicar intercorrências à gestão da unidade.

12.8. Recepcionista:

12.8.1. Realizar atendimento ao público em ambiente hospitalar, com acolhimento humanizado;

12.8.2. Efetuar cadastro e direcionamento de pacientes e acompanhantes;

12.8.3. Organizar o fluxo de atendimento conforme protocolos da unidade;

12.8.4. Prestar informações sobre serviços, horários e procedimentos;

12.8.5. Atuar em conformidade com normas de sigilo e proteção de dados dos pacientes;

12.8.6. Apoiar a organização do setor de recepção e atendimento.

13. DO HORÁRIO E DA JORNADA DE TRABALHO:

13.1 DO HORÁRIO

13.1.1 A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando assegurar o adequado funcionamento das unidades hospitalares HGR, HMINSN e PACS, que operam de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados, bem como do PCM, que possui funcionamento em horário administrativo, que operam de segunda a sexta feira, até as 18h.

13.2 DA JORNADA DE TRABALHO

13.2.1. Jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

13.2.1.1. A jornada será cumprida, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, podendo haver ajustes conforme a necessidade do serviço;

13.2.1.2. A carga horária diária será distribuída conforme a necessidade operacional de cada unidade de saúde, observando-se a natureza do serviço, os horários de funcionamento da unidade, para as unidades de funcionamento ininterrupto (24 horas), poderão ser adotadas escalas em regime de 12x36 horas, diurnas e noturnas, conforme a necessidade do serviço e as unidades com funcionamento em horário administrativo, a jornada poderá ocorrer em regime diário de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira, observados os horários definidos pela Administração e a necessidade institucional.

13.2.1.3. No âmbito do PCM, os serviços observarão o horário regular de funcionamento da unidade;

13.2.1.4. Aplica-se, quando cabível, intervalo intrajornada, nos termos da legislação trabalhista vigente.

13.2.2. Jornada em regime de plantão 12x36 (doze por trinta e seis)

13.2.2.1. A jornada consistirá em 12 (doze) horas consecutivas de trabalho, seguidas de 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso;

13.2.2.2. O regime será aplicado às funções que demandam cobertura contínua nas unidades com funcionamento ininterrupto (HGR, HMINSN e PACS);

13.2.2.3. A escala de trabalho será definida pela Administração, podendo compreender períodos diurnos e noturnos;

13.2.2.4. O trabalho em horário noturno deverá observar os adicionais previstos na legislação vigente;

13.2.2.5. O intervalo para repouso e alimentação deverá ser garantido conforme legislação aplicável.

14. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:

14.1. A contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados, capacitados e aptos ao desempenho das atividades em ambiente hospitalar, observando as exigências mínimas de escolaridade, experiência profissional, habilitação e competências necessárias à execução dos serviços, conforme descrito a seguir.

14.2. Quando exigida experiência para a função, esta deverá ser comprovada mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que comprove atuação compatível com as atividades a serem desempenhadas, sendo considerado como requisito mínimo o período de 06 (seis) meses de experiência na função correspondente.

14.2.3. Requisitos Gerais (aplicáveis a todos os profissionais)

14.2.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

14.2.1.2. Ensino fundamental completo, no mínimo, salvo exigência superior para funções específicas;

14.2.1.3. Aptidão física e mental para o desempenho das atividades;

14.2.1.4. Capacidade de comunicação, organização e trabalho em equipe;

14.2.1.5. Postura compatível com o ambiente hospitalar, com observância de ética, urbanidade e sigilo profissional;

14.2.1.6. Conhecimento básico das normas de **biossegurança, higiene e segurança do trabalho;**

14.2.1.7. Apresentação pessoal adequada, com uso obrigatório de uniforme e identificação funcional.

14.2.2. Requisitos Específicos por Função: Agente de Portaria

14.2.2.1. Ensino fundamental completo;

14.2.2.2. Experiência em controle de acesso e atendimento ao público;

14.2.2.3. Noções de segurança patrimonial e atendimento em ambiente institucional.

14.2.3. Almoxarife

14.2.3.1. Ensino fundamental completo;

14.2.3.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades de almoxarifado, controle de estoque, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais;

14.2.3.3. Conhecimento básico em organização, controle e movimentação de materiais e insumos;

14.2.3.4. Conhecimento básico em informática e sistemas de controle de estoque, quando aplicável;

14.2.3.5. Capacidade de execução de rotinas relacionadas ao controle e gerenciamento de materiais em ambiente administrativo ou hospitalar.

14.2.4. Auxiliar de almoxarifado

14.2.4.1. Ensino fundamental completo;

14.2.4.2. Experiência em atividades de apoio ao almoxarifado;

14.2.4.3. Conhecimento básico em recebimento, separação, armazenamento e distribuição de materiais;

14.2.4.4. Aptidão para organização e movimentação de materiais e insumos;

14.2.4.5. Capacidade de auxiliar no controle e conferência de materiais, conforme orientação da Administração.

14.2.5. Artífice de Serviços Gerais

14.2.5.1. Ensino fundamental completo;

14.2.5.2. Experiência comprovada em serviços de manutenção predial;

14.2.5.3. Conhecimentos básicos em elétrica, hidráulica e pequenos reparos.

14.2.6. Assistente Administrativo

14.2.6.1. Ensino médio completo;

14.2.6.2. Conhecimentos em rotinas administrativas e informática básica;

14.2.6.3. Experiência em atendimento ao público e organização de documentos.

14.2.7. Maqueiro

14.2.7.1. Ensino fundamental completo;

14.2.7.2. Aptidão para transporte e movimentação de pacientes;

14.2.7.3. Desejável experiência em ambiente hospitalar;

14.2.7.4. Noções de biossegurança e segurança do paciente.

14.2.8. Motorista

14.2.8.1. Ensino fundamental completo;

14.2.8.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria compatível com a função e com o tipo de veículo a ser conduzido, observando-se, quando aplicável ao transporte de pacientes e condução de ambulâncias, categoria “D” ou superior, nos termos da legislação vigente;

14.2.8.3. Possuir anotação EAR – Exerce Atividade Remunerada na CNH;

14.2.8.4. Possuir experiência comprovada na condução de veículos;

14.2.8.5. Possuir conhecimento das normas de trânsito, direção defensiva e condução segura de veículos;

14.2.8.6. Para os profissionais que realizarem transporte de pacientes, inclusive em ambulâncias e veículos similares, será exigida comprovação de curso especializado para condutores de veículos de emergência/transporte de pacientes, conforme legislação de trânsito vigente e regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito;

14.2.8.7. Apresentar comprovação de reciclagem periódica do curso especializado, quando exigida pela legislação aplicável;

14.2.8.8. Não estar cumprindo penalidade de suspensão ou cassação do direito de dirigir, nem possuir impedimentos legais para o exercício da função;

14.2.8.9. Possuir capacitação compatível com os veículos utilizados na execução dos serviços;

14.2.8.10. Apresentar certidões negativas de antecedentes civis e criminais, conforme exigência da Administração, quando aplicável à função exercida.

14.2.9. Recepcionista

14.2.9.1. Ensino médio completo;

14.2.9.2. Experiência em atendimento ao público;

14.2.9.3. Boa comunicação e organização;

14.2.9.4. Noções básicas de informática.

15. DOS UNIFORMES:

15.1.A **contratada** deverá fornecer, às suas expensas, uniformes completos, padronizados e adequados ao desempenho das atividades em ambiente hospitalar, a todos os profissionais alocados na execução dos serviços, em conformidade com as normas de biossegurança, higiene e segurança do trabalho, especialmente a **Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32)**, que trata da segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

15.2. Características dos Uniformes

15.2.1. Os uniformes deverão ser compatíveis com as atividades exercidas, prezando pelo conforto, mobilidade e segurança dos profissionais;

15.2.2. Deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, resistentes e adequados ao uso contínuo em ambiente hospitalar;

15.2.3. Devem estar sempre em bom estado de conservação, limpos e devidamente higienizados;

15.2.4. Deverão conter identificação visual da empresa contratada, sem prejuízo da identificação funcional individual do colaborador;

15.2.5. Devem observar padrões de discricção e adequação ao ambiente de saúde.

15.3. Composição Mínima

15.3.1. Camisas ou camisetas;

15.3.2. Calças ou vestimentas adequadas à função;

15.3.3. Calçados fechados e apropriados ao ambiente hospitalar;

15.3.4. Crachá de identificação com foto, contendo nome do profissional e da empresa;

15.3.5. Equipamentos de proteção individual (EPIs), quando aplicável à função.

15.4. Quantidade e Substituição

15.4.1. Deverão ser fornecidos, no mínimo, 02 (dois) conjuntos completos de uniforme por profissional;

15.4.2. A substituição dos uniformes deverá ocorrer sempre que houver desgaste, dano ou perda das condições adequadas de uso;

15.4.3. A contratada deverá garantir a reposição imediata, sem ônus adicional para a Administração.

15.4.4. Independentemente das hipóteses de desgaste, dano ou perda, a contratada deverá realizar a substituição periódica dos uniformes no prazo máximo de 06 (seis) meses, ou em período inferior, sempre que as condições de uso, higiene, apresentação ou segurança assim exigirem.

15.5. Uso Obrigatório

15.5.1. O uso do uniforme e da identificação funcional será obrigatório durante toda a jornada de trabalho;

15.5.2. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados desde o início do expediente;

15.5.3. É vedado o uso de vestimentas inadequadas ou em desacordo com os padrões estabelecidos.

15.6. Disposições Gerais

15.6.1. A contratada deverá orientar seus colaboradores quanto ao uso, conservação e higienização dos uniformes;

15.6.2. O fornecimento de uniformes não poderá ser considerado como parte da remuneração do trabalhador;

15.6.3. Nos casos em que a atividade exigir, deverão ser observadas as normas específicas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas aplicáveis ao ambiente hospitalar;

15.6.4. A Administração poderá definir padrões específicos de uniformização, conforme necessidade das unidades de saúde.

| Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de mão de obra, com dedicação exclusiva, contemplando as funções de Portaria, Motorista, Auxiliar de Almoarifado, Artífice de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Almoarifado, Recepcionista e Maquero , visando atender às unidades de saúde HGR, HMINSN, PACS E PCM, pertencentes a SESAU. | | | | | | | |
|---|---|-------------|---------|---------------|------------------|--------------|--------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CÓD. CATMAT | UNIDADE | QUANT. PESSOA | QUANT. SEMESTRAL | QUANT. ANUAL | QUANT. TOTAL |
| 1 | Camisa de gola polo, manga curta, confeccionada em tecido malha pique premium (algodão e poliéster), com fechamento em botões, conter bordado da logomarca da empresa contratada no peito e costas. | 613285 | Unid. | 250 | 02 | 04 | 1.000 |
| 2 | Calça operacional/profissional confeccionada em tecido brim leve ou oxford, com composição resistente e confortável, fechamento em zíper e botão, bolsos laterais funcionais | 233475 | Unid. | | 02 | 04 | 1.000 |
| 3 | Crachá funcional de identificação profissional, confeccionado em material PVC resistente, com impressão colorida, contendo fotografia recente do colaborador, nome completo, função exercida, nome e logomarca da empresa contratada. Deverá acompanhar cordão, presilha ou suporte tipo jacaré para fixação. | 401602 | Unid. | | 01 | 01 | 250 |
| 4 | Sapato profissional fechado, confeccionado em material resistente, com solado antiderrapante, anatômico e confortável. Deverá possuir acabamento reforçado, resistência ao desgaste diário, proteção contra escorregamentos. | 150630 | Par | | 01 | 02 | 500 |

22. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:

22.1. O pagamento de adicional de insalubridade deverá observar a legislação trabalhista vigente, as disposições da Norma Regulamentadora nº 15 – NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978, bem como os instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços.

22.2. Os percentuais eventualmente incidentes deverão ser compatíveis com o grau de exposição ocupacional de cada função/posto de trabalho, considerando as atividades efetivamente desempenhadas e o ambiente de atuação dos profissionais.

22.3. Para fins de composição inicial da proposta e estimativa de custos da contratação, poderá ser adotado percentual estimativo de insalubridade, sem prejuízo de posterior adequação, conforme avaliação técnica específica e legislação aplicável.

22.4. A contratada deverá, quando aplicável, apresentar Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Laudo de Insalubridade ou documento técnico equivalente, emitido por profissional legalmente habilitado, indicando os percentuais efetivamente devidos para cada função/posto de trabalho.

22.5. A definição definitiva quanto ao pagamento e percentual do adicional de insalubridade observará a legislação vigente, os laudos técnicos pertinentes e as condições efetivas de execução das atividades nas unidades hospitalares contempladas.

23. DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS, FORMAÇÃO DE PREÇOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E RESUMO DA CONTRATAÇÃO:

23.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na composição detalhada dos custos inerentes à prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, considerando parâmetros de mercado, contratações similares e a legislação vigente aplicável.

23.2. A formação dos preços deverá observar a apresentação de **planilha analítica de custos**, contemplando todos os elementos necessários à execução dos serviços, de forma a assegurar a exequibilidade da proposta e a transparência na composição do valor contratado.

23.3. Composição dos Custos

23.3.1. Para a formação do custo mensal por posto de trabalho, deverão ser considerados, no mínimo, os seguintes componentes:

a) Remuneração

- a.1) Salário-base da categoria profissional;
- a.2) Adicionais legais e/ou convencionais (noturno, insalubridade, periculosidade, entre outros).

b) Encargos Sociais e Trabalhistas

- b.2) INSS, FGTS, RAT/SAT e demais encargos incidentes;
- b.3) Provisões para 13º salário, férias acrescidas de 1/3 constitucional, aviso prévio e multa do FGTS.

c) Benefícios

- c.1) Vale-transporte;
- c.2) Vale-alimentação/refeição;
- c.3) Demais benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho.

d) Insumos

- d.1) Uniformes;
- d.2) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), especialmente em conformidade com as normas aplicáveis ao ambiente hospitalar;
- d.3) Outros itens necessários à execução dos serviços.

e) Custos Indiretos e Tributos

- e.1) Despesas administrativas e operacionais;
- e.2) Tributos incidentes sobre a prestação dos serviços.

f) Lucro

- f.1) Margem de lucro da contratada, devidamente discriminada.

23.4. Memória de Cálculo

23.4.1. A memória de cálculo da contratação deverá ser estruturada de forma clara e detalhada, observando a seguinte metodologia:

23.4.1.1. Determinação da remuneração base por função;

23.4.1.2. Aplicação dos adicionais legais e convencionais, quando cabíveis;

23.4.1.3. Incidência dos encargos sociais e trabalhistas sobre a remuneração;

23.4.1.4. Inclusão dos custos com benefícios e insumos;

23.4.1.5. Aplicação dos custos indiretos e tributos;

23.4.1.6. Incidência da margem de lucro.

23.4.1.7. A apuração do custo total por posto deverá observar a seguinte lógica:

$$\text{Custo Total por Posto} = \text{Remuneração} + \text{Encargos} + \text{Benefícios} + \text{Insumos} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro}$$

23.4.1.8. O custo global da contratação será obtido mediante a multiplicação do custo unitário de cada posto pela respectiva quantidade de profissionais, considerando-se o período de vigência contratual.

23.5. Resumo dos Custos

23.5.1. O resumo dos custos da contratação deverá ser apresentado de forma consolidada, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

23.5.1.2. identificação das funções;

23.5.1.3. jornada de trabalho (44 horas semanais ou regime 12x36);

23.5.1.4. quantitativo de postos;

23.5.1.5. custo unitário por posto;

23.5.1.6. custo mensal por função.

23.5.1.7. O valor total estimado da contratação corresponderá ao somatório dos custos mensais de todos os postos de trabalho, projetado para o período contratual previsto.

23.6. Diretrizes Gerais

23.6.1. As planilhas de custos deverão ser apresentadas de forma analítica, vedada a utilização de valores globais sem detalhamento;

23.6.2. Os valores deverão observar a legislação trabalhista vigente e os instrumentos coletivos aplicáveis;

23.6.3. A Administração poderá solicitar ajustes ou esclarecimentos sempre que identificar inconsistências;

23.6.4. Os custos deverão refletir a realidade de mercado, assegurando a viabilidade da contratação;

23.6.5. Deverão ser observadas, no que couber, as diretrizes da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPDG.

23.7. PLANILHA ORIENTATIVA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

23.7.1. Para fins de estimativa da contratação e apresentação das propostas, deverá ser observada planilha analítica de composição de custos e formação de preços. contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

| ITEM | COMPONENTE | DESCRIÇÃO |
|------|------------------------|---|
| A | Remuneração | Salário-base da categoria profissional |
| A.1 | Adicionais | Insalubridade, adicional noturno, periculosidade e outros previstos em lei ou convenção coletiva |
| B | Encargos Sociais | INSS, FGTS, RAT/SAT, Sistema “S” e demais encargos legais |
| B.1 | Provisões Trabalhistas | 13º salário, férias + 1/3 constitucional, aviso prévio, multa FGTS e encargos reflexos |
| C | Benefícios | Vale-transporte, auxílio-alimentação/refeição e demais benefícios previstos em convenção coletiva |
| D | Insumos | Uniformes, crachás, EPIs e demais materiais necessários à execução dos serviços |

| | | |
|---|----------------------|---|
| E | Custos Indiretos | Despesas administrativas, supervisão, apoio operacional e custos correlatos |
| F | Tributos | PIS, COFINS, ISSQN e demais tributos incidentes |
| G | Lucro | Margem de lucro da contratada |
| H | Custo Total do Posto | Somatório de todos os componentes anteriores |

23.7.2. Os percentuais e valores utilizados deverão observar a legislação trabalhista vigente, os instrumentos coletivos aplicáveis às categorias profissionais e as especificidades dos serviços executados em ambiente hospitalar.

23.7.3. A planilha de composição de custos e formação de preços deverá acompanhar a proposta da licitante, de forma detalhada, permitindo a verificação da exequibilidade da contratação, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “F”, da Lei nº 14.133/2021.