

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, zeladoria e eletricista, sob o sistema de registro de preços.

Segue dois orçamentos para termos base do que será mais viável

Item	Descrição/ Especificação	Unidade De Medida	Quantidade de Postos	Valor Mensal estimado Postos	Valor Anual Estimado Postos
1	Prestação de serviços de Limpeza e Conservação – 30 horas semanais diurnas.	Postos	402	R\$ 1.815.553,70	R\$ 21.786.644,40
2	Eletricista – 30 horas semanais diurnas.	Postos	5	R\$ 31.815,23	R\$ 381.782,77
3	Zelador – 30 horas semanais diurnas.	Postos	10	R\$ 63.686,38	R\$ 764.236,54
4	Copeira(a) – 30 horas semanais diurnas.	Postos	10	R\$ 37.494,82	R\$ 449.937,85
TOTAL					R\$ 23.382.601,56

A coluna “quantidade por mês” indica o número máximo de funcionários que poderão ser contratados simultaneamente para cada cargo a cada mês, entendendo-se que esses números são apenas uma projeção, uma vez que a contratação ocorrerá via sistema de registro de preços.

Já a coluna “valor anual estimado” reflete uma previsão do valor total do contrato anual, calculado com base no número de postos de trabalho mensais decorrentes dos serviços, multiplicado pelo custo unitário mensal e pelo período de 12 (doze) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação leva em consideração a sanção da **Lei Ordinária n. 4.704/2022**, a qual extingue os cargos de Auxiliar Operacional, Agente de Obras, Agente de Serviços Gerais, Agente de

Manutenção, Almojarife, Eletricista, Guarda Patrimonial e Mecânico, quando vagarem, desta forma, a execução desses serviços se dará de forma indireta.

Frisa-se que, o presente Termo de Referência tem como objetivo viabilizar a contratação de postos de trabalho para realização das atividades de limpeza e conservação, elétrica e zeladoria, **estes serviços serão prestados nos prédios da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional conforme demanda e/ou os locais a serem definidos pela Administração Municipal de Balneário Camboriú/SC.**

A realização deste pregão por meio do sistema de Registro de Preços visa atender às demandas atuais e à necessidade contínua de serviços de limpeza e conservação, manutenção elétrica e zeladoria nas instalações públicas. Esses serviços, de natureza contínua, são essenciais para garantir o pleno funcionamento e a manutenção das atividades diárias da Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Em horário diurno, em jornada de 30 horas semanais, para os postos de trabalho conforme **item 1 do objeto do presente Termo de Referência.**

Os horários para o exercício das atividades serão determinados pela Contratante, conforme as demandas existentes.

Preferencialmente, os horários serão de segunda a sexta-feira.

Excepcionalmente, os horários serão em finais de semana e feriados, sempre respeitando o turno de 30 horas semanais, para solucionar deficiências que, a juízo da Contratante, sejam consideradas de emergência e que poderão resultar em prejuízos ou quando, devido à sua natureza, possa interferir no funcionamento normal das Unidades e Centro Administrativo da Contratante.

Fica a critério da Contratada designar os empregados que realizarão as atividades excepcionais, devendo conceder-lhes folga antecipada ou na semana subsequente ao da realização dos serviços, com o objetivo de não extrapolar o turno de 30 horas semanais.

A empresa contratada será responsável por fornecer **de postos de trabalho para limpeza, eletricista e zeladoria**, garantindo ambientes seguros, organizados e funcionais. Os serviços serão divididos da seguinte forma:

Serviços de limpeza diariamente

- Limpeza de pisos, paredes, vidros e mobiliário;
- Aspirar, varrer e higienização de áreas internas e externas;
- Coleta e descarte correto de resíduos comuns e recicláveis;
- Desinfecção de banheiros, refeitórios e áreas de circulação;

- Limpeza profunda em cortinas e estofados;
- Polimento de pisos e remoção de manchas;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- Remover tapetes e recolocando-os no lugar, devidamente aspirados e limpos, quando houver;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, e sabonete líquido neutro, sempre que necessário;
- Limpar por via úmida o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Retirar o lixo comum e reciclável duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Lavar cestos de lixo dos banheiros;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem e outros materiais recicláveis;
- Utilizar luvas para a separação, manuseio e/ou recolhimento do lixo;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, no mínimo três vezes ao dia ou, ainda, quando necessário;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, porcelanato e emborrachados;
- Limpar os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, sempre que necessário;
- Limpar os corrimãos;
- Limpar as portas e paredes de vidro com pano umedecido em álcool;
- Limpar bebedouros de coluna, observando as instruções de limpeza dos fabricantes;
- Limpar os vidros e esquadrias (face interna) aplicando-lhes, dentre outros, produtos antiembaçantes;
- Executar demais serviços inerentes à atividade, considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e divisórias de vidro;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, porcelanato e emborrachados com detergente ou removedor, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana, ou quando necessário;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar os cestos de lixo;
- Limpar os galões de água mineral de acordo com as instruções da Administração;
- Limpar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;
- Executar demais serviços inerentes à atividade, considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

- Limpar placas de sinalização e informações;
- Limpar arquivos e depósitos em geral;
- Limpar e degelar as geladeiras e frigobar;
- Limpar os bebedouros de água mineral de acordo com as instruções recomendadas pela Administração;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Serviços de Manutenção Elétrica:

- Manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas;
- Troca e instalação de lâmpadas, luminárias e tomadas;
- Reparo de curto-circuitos e substituição de fiação danificada;
- Verificação e ajuste de disjuntores e quadros elétricos;
- Instalação de sistemas de iluminação eficiente e sustentável;
- Realizar reparos e instalações de gênero elétrico, visando boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores;
- Deslocando-se ao local onde fora solicitado o serviço;
- Trocando tomadas, fiações danificadas, reparos em quadros de distribuição e iluminação;
- Instalar tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone;
- Proporcionar o correto funcionamento de equipamentos e também a iluminação dos mesmos;
- Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes aos equipamentos elétricos, utilizando métodos e ferramentas apropriados;
- Realizar manutenção preventiva, identificando defeitos, executando a manutenção corretiva dos mesmos;
- Ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes;
- Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores;

- Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas;
- Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata;
- Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais;
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Serviços de Zeladoria

- Supervisão das condições gerais das instalações, garantindo o bom funcionamento dos espaços;
- Acompanhamento de pequenos reparos e solicitações de manutenção;
- Apoio na organização e conservação de áreas comuns;
- Relatórios periódicos sobre a necessidade de melhorias e adequações nos espaços;
- Com conhecimentos básicos para atuação em serviços hidráulicos, de marcenaria, de carpintaria, de pintura e de pedreiro;
- Realizar serviços básicos em sistemas de água;
- Realizar pequenos serviços básicos na área da construção civil;
- Realizar serviços básicos de pintura;
- Realizar inspeções para detectar problemas no prédio, se necessário;
- Realizar limpeza de fachadas e cobertura externas;
- Realizar a troca imediata das bombonas de água quando solicitado;
- Checar o relógio de água, ver se os elevadores estão funcionando normalmente, se a limpeza está a contento;
- Verificar as condições das lâmpadas das áreas comuns e de elementos como casa de força, bomba de recalque, casa de máquinas, grupo gerador, central de telefonia, e motores de portão e das áreas de jardim;
- Zelar pelo prédio fiscalizando se portas estão fechadas, luzes apagadas, ares-condicionados e outros aparelhos eletrônicos desligados ao fim do expediente;

- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e copos descartáveis fornecidos pela Administração.

A execução desses serviços tem como objetivo garantir ambientes mais seguros, organizados e bem mantidos, promovendo o bem-estar dos usuários e a preservação do patrimônio público.

Coordenação

- Disponibilização de supervisores para acompanhamento dos serviços.
- Controle digital ou manual de ponto e produtividade da equipe.
- Relatórios periódicos sobre qualidade e desempenho dos serviços prestados.

Eventualmente, quando necessário, **poderá** o contratante realizar a contratação de **horas extraordinárias aos finais de semana e/ou feriados**, devendo a contratada o pagamento com o respectivo adicional por hora extraordinária.

Os empregados da Contratada a serviço nas dependências da Contratante, inclusive seus representantes, deverão portar crachá de identificação (com, no mínimo, as seguintes informações: nome da empresa, nome completo do empregado, foto do empregado, função do empregado, validade, **constar no uniforme: A SERVIÇO DA PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ.**

Os empregados da Contratada a serviço nas dependências da Contratante, inclusive seus representantes, deverão utilizar os seguintes equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), específicos e condizentes com as atividades a serem desempenhadas, e em conformidade com o ANEXO II e com a legislação vigente.

Cabe ao empregado quanto aos **Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)**:

Usá-los apenas para a finalidade a que se destina e responsabilizar-se pela sua guarda e conservação.

Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

Cumprir as determinações da Contratada sobre o uso, guarda e conservação adequados.

A Contratada deve apresentar Relatório Mensal (RM) dos serviços prestados assinado pelo preposto e pelo responsável técnico ou representante legal da Contratada, até o 5º dia útil do mês subsequente, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Quantidade de Postos de Trabalhos atendidos, anexando relatório contendo o espelho de ponto de cada funcionário.

A contratada deve fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado, outros relatórios e planilhas não previstos neste instrumento.

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades requisitantes, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – UNIFORMES E EPI'S

**QUANTITATIVO DE EPI'S PARA CARGOS TERCEIRIZADOS
AGENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO**

EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL MENSAL
UNIFORME CAMISA MANGA CURTA	R\$ 24,98	4	R\$ 99,92	R\$ 8,33
UNIFORME CAMISA MANGA LONGA	R\$ 20,33	4	R\$ 81,32	R\$ 6,78
UNIFORME CALÇA	R\$ 58,64	2	R\$ 117,28	R\$ 9,77
LUVA LATEX 0,43 MM DE ESPESSURA	R\$ 9,89	48	R\$ 474,72	R\$ 39,56
CALÇADO DE ENCAIXE DE SEGURANÇA	R\$ 86,10	2	R\$ 172,20	R\$ 14,35
BOTA IMPERMEÁVEL CANO MÉDIO	R\$ 30,84	1	R\$ 30,84	R\$ 2,57

ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR;	R\$ 4,18	1	R\$ 4,18	R\$ 0,35
MÁSCARA PFF1 COM VÁLVULA.	R\$ 2,32	12	R\$ 27,84	R\$ 2,84
VALOR				R\$ 84,03

**QUANTITATIVO DE EPI'S PARA CARGOS TERCEIRIZADOS
 RELETRICISTA**

EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL MENSAL
UNIFORME CAMISA MANGA CURTA	R\$ 24,98	4	R\$ 99,92	R\$ 8,33
UNIFORME CAMISA MANGA LONGA	R\$ 20,33	4	R\$ 81,32	R\$ 6,78
UNIFORME CALÇA	R\$ 58,64	2	R\$ 117,28	R\$ 9,77
CALÇADO DE ENCAIXE DE SEGURANÇA	R\$ 86,10	2	R\$ 172,20	R\$ 14,35
LUVA DE BORRACHA	R\$ 248,00	1	R\$ 248,00	R\$ 20,67
ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR	R\$ 4,18	1	R\$ 4,18	R\$ 0,35
TOTAL				R\$ 60,24

QUANTITATIVO DE EPI'S PARA CARGOS TERCEIRIZADOS

ZELADOR

EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL MENSAL
UNIFORME CAMISA MANGA CURTA	R\$ 24,98	4	R\$ 99,92	R\$ 8,33
UNIFORME CAMISA MANGA LONGA	R\$ 20,33	4	R\$ 81,32	R\$ 6,78
UNIFORME CALÇA	R\$ 58,64	2	R\$ 117,28	R\$ 9,77
CALÇADO DE ENCAIXE DE SEGURANÇA	R\$ 9,89	48	R\$ 474,72	R\$ 39,56
LUVA DE BORRACHA	R\$ 86,10	2	R\$ 112,20	R\$ 14,35
BOTA IMPERMEÁVEL CANO MÉDIO	R\$ 30,84	1	R\$ 3084	R\$ 2,57
ÓCULOS DE SEGURANÇA INCOLOR	R\$ 4,18	1	R\$ 4,18	R\$ 0,35
MÁSCARA PFFI COM VÁLVULA	R\$ 2,32	12	R\$ 27,84	R\$ 2,32
TOTAL				R\$ 84,03

QUANTITATIVO DE EPI'S PARA CARGOS TERCEIRIZADOS COPEIRA(O)

FORNECEDOR - NOME/RAZÃO	ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE - LICITADA	MARCA	VALOR UNIDADE	VALOR TOTAL
Liber Distribuidora	1	Avental em	Unidade	80.00000	Maicol	10.0000	800,00

LTDA		vinil/pvc, na cor branca transparent e sem manga, com altura/com primento de 1,20X, 70M.				
------	--	--	--	--	--	--

Avental impermeável para cozinheira. Sem manga. Confeccionado de vinila (PVC) com pelo menos 0,35 milímetro. Com forro. Com tiras no pescoço e cintura para ajustes. Impermeável. Com certificado de aprovação (CA) válido emitido pelo Ministério Do Trabalho (MTE) para proteção do tronco usuário contra umidade proveniente de operações com uso de água. Cor branca. Com altura entre 110 e 130 centímetros e largura entre 65 e 75 centímetros.

PREÇOS PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PORCENTUAL	PREÇO CALCULADO	TOTAL
1/10	1	R\$ 11,05 (un)	-	R\$ 11,05	R\$ 11,05
Preço Compras Governamentais	Orgão Público	-	-	Média dos preços obtidos	R\$ 11,05

EQUIPAMENTO	MÉDIA DE PREÇOS OBTIDOS	VALOR
AVENTAL PVC BRANCO FORRADO COM BAINHA 120X70 CM	R\$ 11,90	R\$ 11,90
LUVAS DE LÁTEX COMUM	R\$ 3,08	R\$ 3,08
LUVAS DE LÁTEX	R\$ 2,03	R\$ 2,03
LUVA LÁTEX COM FORRO FLOCADO PALMA CORRUGADA ESP. 0,15 COMP AMARELA 30 CM MCR B5250 P	R\$ 6,40	R\$ 6,40
TOUCA DESCARTÁVEL	R\$ 11,5	R\$ 11,5
TOUCA DESCARTÁVEL 50 CM DE DIÂMETRO	R\$ 7,80	R\$ 7,80

TOUCA DE TNT	R\$ 12,35	R\$ 12,35
--------------	-----------	-----------

Antes da confecção dos uniformes, os mesmos deverão ser submetidos à aprovação da CONTRATANTE, com o intuito de verificar a adequação dos mesmos às normas e especificações descritas acima;

Deverá ser entregue um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

Todos os funcionários deverão trajar os uniformes e portar os crachás durante todo o expediente de trabalho nas unidades;

Os custos com ajustes dos uniformes de qualquer natureza deverão ser suportados e providenciados exclusivamente pela CONTRATADA;

Não será permitido aos funcionários da CONTRATADA customizarem os uniformes em qualquer hipótese, devendo serem usados da forma como foram padronizados, ajustados e entregues;

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

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Caberá à Contratada capacitar seus empregados, sem ônus à Contratante conforme **Lei Municipal nº 4.346/2019**, em conformidade com as normas NR-1, NR-6, NR-7, NR-35 e demais que forem aplicáveis.

Caberá à Contratada **capacitar** os seus empregados, sem ônus à Contratante, quanto à segurança e aos riscos à saúde e ao meio ambiente, envolvidos na manipulação, transporte, acondicionamento, instalação, desinstalação e destinação ambientalmente adequada de materiais de natureza perigosa, conforme Lei nº 12.305/2010, tais como, as lâmpadas fluorescentes e das lâmpadas de descarga (vapor de sódio, vapor metálico, mista etc.) que possuem mercúrio (metal de alta toxicidade) na sua composição.

A contratada deverá manter em dia o exame admissional, demissional, exames periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função de todos os profissionais contratados, devendo sempre que solicitado, fornecer a documentação à contratante.

A contratada deverá cumprir as normas de Saúde e Segurança Ocupacional do Ministério do Trabalho e Previdência.

A contratada deverá reservar no mínimo 5% das vagas para a prestação de serviços continuados e terceirizados da Administração Municipal para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar conforme Lei Municipal 4.595/2021.

As vagas reservadas deverão seguir na integralidade o art. 1º da Lei 4.595/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Habilitação jurídica:

- a) Contrato social consolidado caso não esteja consolidado apresentar contrato social e última alteração arquivado na junta comercial;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) Prova de regularidade relativa ao fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, quando não consta expressamente no documento o seu prazo de validade.

OBS: Será aceita a empresa em recuperação judicial, desde que comprovado, no momento da entrega da documentação exigida, que o plano de recuperação está aprovado (homologado) pelo Juízo competente.

- b) Comprovação de capital social de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação da certidão simplificada; ou comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

- c) Balanço patrimonial, acompanhado da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, anos de 2023 e 2024, assinados pelo representante legal do licitante e por contador com registro profissional, sendo vedada a substituição dos documentos exigidos por balancetes ou balanços provisórios.

OBS: Serão aceitos o balanço patrimonial e a DRE apresentados por qualquer **uma** das formas abaixo:

1. Cópia do balanço patrimonial e do DRE, bem como dos termos de abertura e encerramento de autenticação do recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED); ou
2. Cópia do balanço patrimonial e do DRE, bem como dos termos de abertura e encerramento dos livros diários registrados na Junta Comercial; ou
3. Cópia do balanço patrimonial e do DRE publicados em jornal ou revista demonstrando o nome do veículo e a data ou período de circulação.

5. JUSTIFICATIVA NOS CASOS DE LICITAÇÕES NÃO EXCLUSIVAS

O processo licitatório desta contratação não ocorrerá de forma exclusiva conforme o Decreto Municipal n. 8.981/2018, pois é factível no caso de valores acima do que aqui apresentado. Ao possibilitar a mais ampla participação e um maior alcance em uma licitação pode beneficiar o comprador ao aumentar a competição, fornecer uma gama mais ampla de opções, promover a inovação e a qualidade, reduzir riscos e garantir um processo transparente e imparcial. Quanto mais fornecedores participarem da licitação, maior será a competição, o que pode resultar em propostas mais competitivas e melhores preços para o órgão.

6. JUSTIFICATIVA PARA PERMISSÃO OU VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS

O processo licitatório em questão não detém alta complexidade técnica, não sendo necessário a elaboração de justificativa sobre a permissão ou vedação de empresas de reunidas em consórcio conforme recomendação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através do @PAP 23/80107593, para estes casos, trata-se de bens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meios de especificações usuais no mercado, bem como a disponibilidade de empresas para fornecimento do objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O contratado deverá prestar garantia de execução do contrato, na forma do [art. 96 da Lei nº 14.133/2021](#), com validade durante toda a execução do contrato e por 30 (trinta) dias corridos após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2. A garantia de execução deve ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, cabendo ao contratado optar por uma das modalidades previstas no [art. 96 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II.** Prejuízos diretos causados à Administrações decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;
- IV.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

7.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada por meio de depósito na conta-corrente: Caixa Econômica Federal - Agência 0921 - Conta nº 19-8.

7.5. Os títulos da dívida pública deverão ser 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.

7.6. O seguro-garantia deverá contemplar todos os eventos indicados no subitem 15.3 e estar regularmente registrado na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), observada a legislação que rege a matéria.

7.7. A fiança bancária deverá ser emitida por instituição bancária autorizada pelo Banco Central do Brasil que cumpra os requisitos e demais exigências legais para sua regular atuação, e deve contemplar todos os eventos indicados no subitem 15.3 e constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

7.8. A cobertura prevista no subitem 15.3 abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela Administração Municipal após a superação do termo final de vigência da garantia.

7.9. Na hipótese de extinção do contrato, caso não haja nenhuma restrição, a garantia prestada somente será devolvida após requerimento formal da contratada, sem responsabilidade da Administração Municipal por qualquer compensação pela mora da devolução, deduzindo-se eventuais créditos em favor da Administração Municipal.

7.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.11. A não prestação da garantia, prestação da garantia em prazo diverso ao determinado ou prestá-la incorretamente, poderá importar na inexecução total do contrato, nos termos do [art. 137, incisos I](#)

e II, da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando a contratada à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.12. O atraso superior a 10 (dez) dias corridos para prestação da garantia autoriza a Administração Municipal a promover a extinção do contrato, sujeitando a contratada à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

8: MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais setorial e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou fiscal designado pelo Departamento de SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO, após a verificação da quantidade dos prestadores de serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.3 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

8.4 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.5 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.6 - A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberão diretamente ao Departamento em que os prestadores de serviços esteja lotado, especificamente por servidor designado fiscal técnico/administrativo, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o contrato, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram.

8.7 Permitir ao servidor que é responsável pelos trâmites de sua Secretaria/Departamento, de fiscalizar os serviços executados pelo contrato que estiver sendo executado sob sua responsabilidade, o qual poderá sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer tipo de serviço ou fornecimento de serviços que não estejam de acordo com especificações técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros.

8.8 O contrato/ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.9 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.11 - O fiscal técnico realizará o recebimento dos prestadores de serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.12 - O fiscal setorial, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.13 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar

necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato (SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO) para recebimento definitivo.

8.14.1 - Para o contrato a ser firmado em decorrência deste certame, ficam designados os servidores/gestores conforme tabela a seguir em anexo.

8.15 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.16 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.17 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.18 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.18.1 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.19 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, a utilização do Protocolo

Eletrônico do Município, na forma do Decreto nº 9.689/2019.

8.20 - Para fins de pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

TX = Índices oficiais aplicáveis à caderneta de poupança; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = TX / (100 \times 365)$$

9.2 - O Município de Balneário Camboriú, em cumprimento ao Tema de Repercussão Geral nº 1.130 do Supremo Tribunal Federal (STF), ampliará as hipóteses de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) incidentes no pagamento de mercadorias e serviços, de acordo com o disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

9.3. Critérios de medição e de pagamento

9.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal.

9.5. Quando do faturamento e emissão do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE, cumulativamente:

- I.** Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências do CONTRATANTE, inclusive de feristas ou substitutos no período, pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência;
- II.** Comprovantes de pagamento do 13º salário dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências da CONTRATANTE, pagos 50% (cinquenta por cento) até o dia 30 de novembro e o saldo restante até o dia 20 de dezembro;
- III.** Comprovante de recolhimento integral do FGTS e do INSS dos funcionários e da prestação de informações à Previdência Social, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- IV.** Comprovante de pagamento integral das obrigações trabalhistas relativas ao mês da prestação dos serviços, bem como das demais obrigações (férias, décimo terceiro, indenizações trabalhistas etc.) – Folha de Pagamento do mês;
- V.** Certificado de regularidade com o FGTS;
- VI.** Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social;
- VII.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII.** Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA;
- IX.** Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA.
- 9.6.** O atesto do documento de cobrança pelo CONTRATANTE dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações/realizações dos serviços e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA.
- 9.7.** Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.
- 9.8.** O pagamento será efetuado, mensalmente, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, mediante crédito em contracorrente até o 10º (décimo) dia útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita execução dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.
- 9.9.** O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.
- 9.10.** Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 9.11.** Para os demais inadimplementos, serão aplicadas as penalidades previstas no Edital, através de processo administrativo.
- 9.12. No caso de falta do profissional alocado para a prestação dos serviços, não suprido por outro, o valor correspondente ao período não trabalhado será glosado do faturamento mensal.**

9.13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor deverá ser escolhido por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico e como critério de julgamento o de menor preço, obedecido ao disposto na Lei nº 14.133/2021, pelo critério de julgamento menor preço global.

10. Qualificação Técnica:

- a) Como medida de garantia de qualidade e capacidade de atendimento, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- a.2) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência da licitante em atividades compatíveis como objeto licitado;
- a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;
- a.4) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado do tomador dos serviços, discriminando os dados da empresa contratada, trazer informações imprescindíveis para verificação da aptidão técnica da contratada, como: local de prestação dos serviços, serviços executados, quantitativo, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos e a qualidade dos serviços prestados;

10.1 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor deverá ser escolhido por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico e como critério de julgamento o de menor preço, obedecido ao disposto na Lei nº 14.133/2021, pelo critério de julgamento menor preço global.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta Contratação ocorrerão por conta das dotações orçamentárias.

12. ANEXOS

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CEM	QUANTITATIVO ATUAL - MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
ALFREDO DOMINGOS	4	6
AMBIARTE	1	1
ANTÔNIO LÚCIO	5	6
ARIRIBÁ	8	10
CAIC	6	8
CEAC - BARRA	1	2
CEAC - CANELINHA	1	2
CEAC - PATINAÇÃO	1	1
CEJA	2	4
DONA LILA	2	3
DONA LILI	4	6
SEDE - SEDUC	2	2
GHISLANDI	6	8
GIOVANIA DE ALMEIDA	2	3
IVO SILVEIRA	5	6
JARDIM IATE CLUBE	5	6
MÉDICI	5	6

NOVA ESPERANÇA	5	8
POLO DE ALTAS HABILIDADES	2	2
TAQUARAS	2	2
TOMAZ F. GARCIA	5	6
VEREADOR SANTA	12	14
TOTAL DE PESSOAL	86	112

NEI	QUANTITATIVO ATUAL - MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
ANJO DA GUARDA	3	4
ARIRIBÁ	3	4
BOM SUCESSO	2	3
BRILHO DO SOL	2	2
CARROSSEL	2	4
CRIANÇA ESPERANÇA	2	3
CRISTO LUZ	2	2
DONA MARIA F. SIQUEIRA	1	2
ESTALEIRINHO	1	2
IATE CLUBE	4	5
MEU PRIMEIRO PASSO	1	2
NOVA GERAÇÃO	3	6
NOVO TEMPO	3	6
ODÁCIA T. DAMÁZIO	3	5
PÃO E MEL	4	5
PEQUENO MUNDO	2	3
PEQUENO NAVEGADOR	1	2
PIONEIROS	3	4
RECANTO DOS PASSARINHOS	3	4
RIO DAS OSTRAS	3	6
SANTA CLARA	0	2
SANTA INÊS	2	4
SÃO JUDAS TADEU	2	3

SEMENTES DO AMANHÃ	5	7
SONHO DE CRIANÇA	2	4
TAQUARAS	1	2
VOVÔ ALÉCIO	4	4
TOTAL DE PESSOAL	64	100

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS PASSO

PASSO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
GABINETE	2	3
2º ANDAR	2	3
1º ANDAR	2	3
PROCURADORIA	2	3
CASA DOS CONSELHOS	2	3
TÉRREO FAZENDA	2	3
BANHEIRO PORTAL NORTE	2 12/36	2 12/36
ZELADOR	0	2
ELETRICISTA	0	1
SUPERVISOR	0	1
TOTAL DE PESSOAS	14	22

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS BC-
 TRÂNSITO

PASSO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
BC TRÂNSITO	2	3
ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO	1	2
TOTAL DE PESSOAS	3	5

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 FUNSERVIR

FUNSERVIR	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - FUNSERVIR	1	2
TOTAL DE PESSOAS		2

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 SEGEP/CIASP

SEGEP/CIASP	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
SEGEP/CIASP -	1	2
TOTAL DE PESSOAL	1	2

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS COSIP

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
Planejamento / COSIP	1 posto de trabalho	1 posto de trabalho
TOTAL DE PESSOAL	1	1

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS SEGOV -
 DTI

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
SEGOV - DTI	0	1 posto de trabalho
TOTAL DE PESSOAL	1	1

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/SEDE

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
OBRAS	1	1 posto de trabalho
TOTAL DE PESSOAL	1	1

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
PROCON/BC

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
SECRETARIA DA FAZENDA – PROCON BC	1	1 posto de trabalho
TOTAL DE PESSOAL	1	1

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	3 (cedidos pela FME, em razão de erro no cadastro do contrato)	5 posto de trabalho
TOTAL DE PESSOAL	3	5

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA	27	27 posto de trabalho

SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA		
TOTAL DE PESSOAL	27	27

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 SECRETARIA DA PESSOA IDOSA

SPI	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
SPI	3	4
TOTAL DE PESSOAL	3	4

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
1. Ambulatório de Especialidades de Balneário Camboriú	2	2
2. CAPS AD - Centro de Atenção Psicossocial Alcool e Drogas	2	2
3. CAPS II - Centro de Atenção Psicossocial	1	2
4. CEFIR-Centro de Fisioterapia e Reabilitação	2	2
5. Central de Veículos de Balneário Camboriú -	1	1
6. Centro Administrativo da Secretaria de Saúde de Balneário Camboriú	2	2
7. Centro de Diagnose de Balneário Camboriú	2	2
8. CISS/CTA - Centro Integrado Solidariedade e Saúde	2	2
9. Farmácia Central de Balneário Camboriú	1	1
10. Farmácia Norte de Balneário Camboriú	1	1
11. Farmácia Oeste de Balneário Camboriú	1	1
12. Farmácia Sul de Balneário	0	1

Assinado por 3 pessoas: MARIA APARECIDA DOS SANTOS, LEOCADIO SCHROEDER GIOCOMIELLO e ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.1doc.com.br/verificacao/4FDC-5EB0-FAD9-26C7> e informe o código 4FDC-5EB0-FAD9-26C7

Camboriú		
13. Laboratório Municipal de Balneário Camboriú	1	1
14. NAI - Núcleo de Atenção ao Idoso	2	2
15. NAM - Núcleo de Atenção a Mulher	2	2
16. PAI - Posto de Atenção Infantil	0	1
17. UBS Aririba	1	1
18. UBS Barra	2	2
19. UBS Central	5	6
20. UBS Pontal Norte	2	1
21. UBS Estados	1	1
22. UBS Estaleiro	1	1
23. UBS Taquaras	1	1
24. UBS Estaleirinho	1	1
25. UBS Municípios	3	2
26. UBS Nações	3	3
27. UBS Nova Esperança	1	2
28. UBS Pontal Norte	2	2
29. UBS São Judas	2	2
30. UBS Vila Real	2	2
31. Vigilância Sanitária de Balneário Camboriú	2	2
32. Vigilância Epidemiológica de Balneário Camboriú	0	1
TOTAL DE PESSOAS	51	55

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
FME – SEDE	1	2
Academia Pontal Norte	1	2
Centro Olímpico Nações - CO	2	4

Ginásio dos Estados - G1	3	5
Ginásio das Nações - G2	6	6
Ginásio da Barra - G3	3	5
CAM - Centro de Artes Marciais	1	3
DOJO	1	2
Campo das Nações - C1	2	3
Campo da Vila Real - C2	2	3
Campo do Nova Esperança - C3	2	3
Campo da Barra - C5	2	3
TOTAL DE PESSOAL	26	41

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 SUBPREFEITURA

SUBPREFEITURA	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
Subprefeitura Região Sul.	1 - Cemitério	3
TOTAL DE PESSOAL	1	3

PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 FUMPREZI

FUMPREZI	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
Fundo Municipal de Prevenção Contra Sinistros (FUMPRESI)	0	0
TOTAL DE PESSOAL	0	3

**PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 FAZENDA**

SECRETARIA/DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO ATUAL MINISTER	NOVO QUANTITATIVO
Arrecadação	2	2
Fiscalização	2	2
Contabilidade	1	1
TOTAL DE PESSOAL	5	5

**PREVISÃO DE POSTOS DE AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS TERCEIRIZADOS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

TOTAL DE PESSOAS	402
-------------------------	------------

FISCAIS DE CONTRATO						
ITEM	FISCAL	NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA/PORTARIA	CONTATO	ÓRGÃO
1	GESTOR	Leocádio S. Giacomello	Secretário	Nº 32.359 /2025	47 99670292	SECRETARIA DE COMPRAS PATRIMÔNIO
1.1	FISCAL TÉCNICO	Elaine A parecida De Oliveira	Coordenador a Patrimônio	Nº 32.153/2025	47 99854019	SECRETARIA DE COMPRAS PATRIMÔNIO
1.2	FISCAL ADM.	Maria Aparecida dos Santos	Técnico assistente adm. II	Mat. 33017	47 997284835	SECRETARIA DE COMPRAS PATRIMÔNIO
2	GESTOR	Maria Ester Menegasso	Secretária de Educação	Nº 56076	48 999836742	EDUCAÇÃO
2.2	FISCAL TÉCNICO	Admilson Burghausen	Diretor da Divisão Administrativa	Nº 56218	47 999239170	SED ADMINISTRATIVO
2.3	FISCAL ADM.	Barbara Goncalves Fornerolli	Analista Administrativa II	Nº 51592	48 999576608	SED - RH

Assinado por 3 pessoas: MARIA APARECIDA DOS SANTOS, LEONILDO SCHROEDER GIOCOMELLO e ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.tdoc.com.br/verificacao/4FDC-5EB0-FADE-26C7> e informe o código 4FDC-5EB0-FADE-26C7



3	GESTOR	Evaldo José Evaldo Hoffman	Secretário	Nº 32.226	47 99125- 0707	BC-TRÂNSITO
3.1	FISCAL TÉCNICO	Munir Asad Musa Martins Ghani	Diretor	Nº 32.209	47 99901- 2023	BC-TRÂNSITO
3.2	FISCAL ADM.	Roberto Carlos Chuma	Ag. de Trânsito	Mat. 32	47 99614- 3381	BC-TRÂNSITO
4	GESTOR	Ary Eucrides de Souza Filho	Secretário de Gestão de Pessoas	Nº 32.153	ary.souza@ bc .sc.gov.b r 47-3267- 7000	SEGEP/ FUNSERVIR
4.1	FISCAL TÉCNICO	Ewerton Eliakin da Silva Rosa	Diretor de Saúde Suplementar	Nº 32172	ewerton.ros a @bc.sc.gov. br 47-3267- 7178	SEGEP/ FUNSERVIR
4.2	FISCAL ADM.	Milton Rolim Carneiro	Analista Administrativ o II	Mat. 8181	milton.rolim @ bc.sc.gov.br 47-3267- 7178	SEGEP/ FUNSERVIR
5	GESTOR	João O. Koedderman Filho	Diretor	N. 32196	47 99241- 7800	COSIP
5.1	FISCAL TÉCNICO	Amilto Rogério de Abreu	Assessor Técnico	Mat. 56276	47099241- 7800	COSIP
5.2	FISCAL ADM.	Beatriz S. Mchado	Administrativ o	Mat. 52054	47 99241- 7800	COSIP
6	GESTOR	Leandro Arthur Rodrigues da Siilva	Secretário	Nº 56.114	47-3267- 7000	Segov - DTI
6.1	FISCAL TÉCNICO	Ronaldo Camargo Souza	Diretor	Nº 56.520	47-3267- 7000	Segov - DTI
6.2	FISCAL ADM.	Bruna Emereciana Alves Diniz da Silva	Administrativ o	Nº 52.063	47-3267- 7000	Segov - DTI
7	GESTOR	Cristiano José dos Santos	Secretário	Nº 56.624	47 999701837	OBRAS
7.1	FISCAL TÉCNICO	Gesleine Martins Marques Mafra	Diretor	Nº 57.142	47 996232243	OBRAS
7.2	FISCAL ADM.	Everson Cordeiro	Administrativ o	Nº 56.333	47 9915666271	OBRAS
8	GESTOR	Magda Bez	Secretária	Nº 56.080	47 984061120	FAZENDA
8.1	FISCAL TÉCNICO	Bruno Costa	Diretor	Nº 57.391	47 991154040	PROCON/BC
8.2	FISCAL ADM.	Pamela Camila Machado	Analista Administrativ	Nº 18.781	47 999822331	PROCON/BC

			o II			
9	GESTOR	Fabio Rambo	Comodante da Guarda Municipal	Nº 22937	47 996000013	SEC DE SEGURANÇA
9.1	FISCAL TÉCNICO	Eddieli Bianca de Lara	Aux. Administrativo Compras	Mat. 30171	47 996138234	SEC DE SEGURANÇA
9.2	FISCAL ADM.	Rosani Luiza Alvez	Auxiliar de Alimentação	Mat. 51667	47 997070172	SEC DE SEGURANÇA
10	GESTOR	Omar Mohamed Ali Tomalih	Secretário	Nº 56.088	47 999821919	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E FAMÍLIA
10.1	FISCAL TÉCNICO	Jaína Atanásio dos Santos	Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro	Mat. 32.203	47 999774500	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER FAMÍLIA
10.2	FISCAL ADM.	Thyago Castro Giacheta Pereira Souza	Coordenador da Casa da Família	Mat. 32.235	47 988958818	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER FAMÍLIA
11	GESTOR	Vinício José dos Santos	Diretor-Geral	Mat. 56729	47 99199.1624	SMS
11.1	FISCAL TÉCNICO	Bianca Araujo Aita Maia	Diretor Divisão Administrativa	Mat. 56143	55 99161.1896	SMS
11.2	FISCAL ADM.	Ana Carolina Zanchet Cavall	Diretor Divisão de Saúde	Mat. 56137	49 9911.8378	SMS
12	GESTOR	Claudir Maciel	Secretário	Nº. 56119	47 988429311	SPI
12.1	FISCAL TÉCNICO	Saine F. Jardim	Diretor	Nº.56351	47 99438720	SPI
12.2	FISCAL ADM.	Diandra de Paula	Administrativo	Mat. 56062	4732677050	SPI
13	GESTOR	Diogo Catafesta B.	Secretário	Nº 32.156	47 991480015	FME
13.1	FISCAL TÉCNICO	Saete Rosso Lemos	Diretora DADF	Nº 32.411	47 996870119	FME
13.2	FISCAL ADM.	Luiza Kasmirczak	Administrativo	Mat.18.940	47 996923354	FME
14	GESTOR	Laurindo Pedro Ramos Filho	Diretor-Geral	Nº 56299	47 999457604 laurindo.ramos@bc.gov.br	SECTUR
14.1	FISCAL	Júlio César de	Diretor	Nº 56294	47	SECTUR

Assinado por 3 pessoas: MARIA APARECIDA DOS SANTOS, LEOCADIO SCHRÖEDER GICOMELLO e ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://bc.tdoc.com.br/verificacao/4FDC-5EB6-FAD9-26C7> e informe o código 4FDC-5EB6-FAD9-26C7

	TÉCNICO	Oliveira Vieira	Administrativo -Financeiro		999803601 julio.vieirab c.gov.br	
	FISCAL ADM.	Júlio César de Oliveira Vieira	Diretor Administrativo -Financeiro	N° 56294	47 999803601 julio.vieirab c.gov.br	SECTUR
15	GESTOR	Grasiela Martins	Secretário	N°56123/ 32153	47-99949- 7532	SUBPREFEITURA
15.1	FISCAL TÉCNICO	Jonemar Nascimento	Diretor	N°6263 / 9720	47-99950- 8222	SUBPREFEITURA
15.2	FISCAL ADM.	Rafael Militão José	Administrativo	N°56226/ 32179	47-99193- 6859	SUBPREFEITURA
16	GESTOR	Capitão BM Gabriel BARRETO de Melo	Gestor do FUMPRESI	N° 929612-3	b4ch@cbm. sc. gov.br	FUMPRESI
16.1	FISCAL TÉCNICO	Cabo BM Leonel Azevedo Alves de Souza	Responsável pelo Setor de Compras do FUMPRESI	N° 930117-8	13_b4@cb m.sc.go v.br	FUMPRESI
16.2	FISCAL ADM.	Soldado BM Rodrigo kuhnhen de oliveira	Auxiliar Administrativo do FUMPRESI	N° 974529-7	13_b4conta s@cb m.sc.gov.br	FUMPRESI
17.1	Gestor	Magda Bez	Secretária	N° 56080	47-3267- 7000	FAZENDA
18.2	Fiscal	Claudia Weber	Diretora	N° 56147	47-3267- 7000	FAZENDA
19.3	Técnico	Priscila dos Santos Vieira	Administrativ a	N° 23394	47-3267- 7000	FAZENDA

Balneário Camboriú/SC, 02 de junho de 2025.

Maria Aparecida Dos Santos
Assistente administrativo II
matrícula n. 33017

Elaine Aparecida De Oliveira
Diretora de Patrimônio
Portaria n. 32.359 /2025

Leocádio S. Giacomello
Secretário de Compras e Patrimônio
Portaria n. 32.153/2025