

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE LICITADA	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
SERVIÇO DE LIMPEZA (44 HORAS)	POSTO	550	2.870.877,78	34.450.533,36
SERVIÇO DE LIMPEZA (12X36)	POSTO	20	104.395,56	1.252.746,72
SERVIÇO DE ELETRICISTA (44 HORAS)	POSTO	10	71.908,47	862.901,64
SERVIÇO DE ZELADORIA (44 HORAS)	POSTO	10	71.961,42	863.537,04
SERVIÇOS DE COPEIRA (44 HORAS)	POSTO	15	62.640,74	751.688,88
TOTAL GERAL				38.181.407,50

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação leva em consideração a sanção da Lei Municipal nº 4.704/2022, a qual extingue os cargos de Auxiliar Operacional, Agente de Obras, Agente de Serviços Gerais, Agente de Manutenção, Almoxarifado, Eletricitista, Guarda Patrimonial e Mecânico, quando vagarem, desta forma, a execução desses serviços se dará de forma indireta.

2.2. 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, zeladoria e copeiragem, 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.

2.3. 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, elétrica, zeladoria e copeiragem 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 COMO UM TODO

3.1. Em horário diurno, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para os postos de trabalho conforme item 1 do objeto do presente Termo de Referência.

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

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

3.4. Excepcionalmente, os horários serão em finais de semana e feriados, sempre respeitando o turno de 44 (quarenta e quatro) 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.

3.5. 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 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.6. A empresa Contratada será responsável por fornecer de postos de trabalho para limpeza, conservação, eletricitista, zeladoria e copeiragem, 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.

3.7. 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.

Serviços de Copeiragem:

Diariamente

- Auxiliar nos serviços de copa e cozinha, organizando, conferindo e controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos;
- Montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões e sempre que solicitado pelo Contratante;
- Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços que oferecidos, zelando para que o material e os equipamentos das copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança;
- Preparar e servir café, chá e água quente;
- Servir água e café sempre que solicitado;
- Manter os vasilhames limpos permanentemente de modo que não falem recipientes higienizados, onde

- for definido como sua área de trabalho;
- Preparar e servir lanches e bebidas durante reuniões e eventos e sempre que solicitado pelo Contratante;
 - Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, coquetéis, entre outros, organizados pelo Contratante;
 - Providenciar o suprimento regular de lanche, água e café nas unidades indicadas pelo Contratante;
 - Recolher e limpar as garrafas térmicas;
 - Organizar mesas para eventuais refeições;
 - Utilizar fogões (quando necessário), instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não;
 - Administrar com probidade o material para execução dos serviços;
 - Providenciar a limpeza dos talheres e louças utilizados nas dependências dos órgão em que estão localizados destinados ao uso dos servidores;
 - Manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
 - Comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tais como: bandeja, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros, etc.;
 - Comunicar à Contratada e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes;
 - Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;
 - Abastecer com copos descartáveis, fornecidos pelo Contratante, os dispensers localizados ao lado dos bebedouros;
 - Realizar outras atividades pertinentes à categoria, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

Semanalmente

- Desmontar e lavar todas as garrafas térmicas; e
- Limpar fogões (quando necessário), fornos elétricos, geladeiras, freezers, microondas; etc;
- Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como balcões, armários e os demais usados no dia a dia;
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente

- Descongelar e lavar geladeiras e freezers.

3.8. 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.

3.9. 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).

3.10. 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 a legislação vigente.

3.11. Cabe ao empregado quanto aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção

Coletiva (EPC):

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

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

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

3.15. 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 (quinto) 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 (que deve ser preferencialmente digital biométrico) de cada funcionário;
- b) A Contratada deve fornecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado, outros relatórios e planilhas não previstos neste instrumento.

3.16. 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				
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 ELETRICISTA

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

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\$ 172,20	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

COPEIRA				
QUANTITATIVO DE EPI'S PARA CARGOS TERCEIRIZADOS COPEIRA(O)				
EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL MENSAL
UNIFORME CAMISA MANGA CURTA (UNIDADE)	24,98	4	99,92	8,33
UNIFORME CAMISA LONGA (UNIDADE)	20,33	4	81,32	6,78
UNIFORME CALÇA (UNIDADE)	58,64	2	117,28	9,77
LUVA LATEX 0,43 MM DE ESPESSURA (PAR)	5,09	48	244,32	20,36
CALÇADO DE ENCAIXE DE SEGURANÇA (PAR)	86,10	2	172,20	14,35
AVENTAL (UNIDADE)	13,47	4	53,88	4,49
TOUCA (CAIXA COM 100 UNIDADES)	10,55	3	31,65	2,64
TOTAL				66,71

3.17. 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	Órgão 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 Latex Com Forro Flocado	R\$ 6,40	R\$ 6,40

Palma Corrugada Esp. 0,15 Comp Amarela 30 Cm Mcr B5250 P		
Touca Descartável	R\$ 11,5	R\$ 11,5
Touca Descartável 50 Cm De Diâmetro	R\$ 7,80	R\$ 7,80

3.18. 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.

3.19. Deverá ser entregue um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (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.

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

3.21. Os custos com ajustes dos uniformes de qualquer natureza deverão ser suportados e providenciados exclusivamente pela Contratada.

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

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

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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 Federal 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.

3.27. 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.

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

3.29. A Contratada deverá reservar no mínimo 5% (cinco por cento) 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 nº 4.595/2021.

3.30. As vagas reservadas deverão seguir na integralidade o art. 1º da Lei Municipal nº 4.595/2021.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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).

4.2. 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.

4.3. 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

5.1. O processo licitatório desta contratação não ocorrerá de forma exclusiva conforme o Decreto Municipal nº 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

6.1. 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 prazo para início da execução contratual será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

7.2. O contratado deverá prestar garantia de execução do contrato, na forma do art. 96 da Lei Federal 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.

7.3. 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 Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

7.6. 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.

7.7. O seguro-garantia deverá contemplar todos os eventos indicados no subitem 7.4 e estar regularmente registrado na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), observada a legislação que rege a matéria.

7.8. 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 7.4 e constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

7.9. A cobertura prevista no subitem 7.4 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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 fiscais e gestores dos contratos estão indicados no “Anexo I” deste Termo de Referência.

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

8.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou fiscal designados, após a verificação da quantidade dos prestadores de serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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 Federal nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

8.14. 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.

8.15. 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 para recebimento definitivo.

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

8.17. 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 Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.18. 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 Federal nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.19. 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 Federal nº 14.133/2021, art. 119).

8.20. 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 Federal nº 14.133/2021, art. 120).

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

8.22. 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 Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.23. 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 Municipal nº 9.689/2019.

8.24. 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).

8.25. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

8.26. Após a assinatura do contrato, a Contratada receberá Ofício informando a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, para receber os valores contingenciados, devendo firmar Termo,

autorizando a Prefeitura de Balneário Camboriú acessar saldos, extratos e à movimentação dos valores depositados em conta.

8.27. A Contratada deverá comparecer à agência indicada para regularização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e entrega de documentos, ficando ciente que a falta de regularização da conta poderá ensejar o bloqueio do pagamento e eventual aplicação das sanções administrativas previstas no edital.

8.28. A Prefeitura de Balneário Camboriú observará o contingenciamento mensal de parcela do pagamento devido à Contratada.

8.29. O montante do valor a ser contingenciado, constante da proposta da empresa e obedecidos os limites estabelecidos, será obtido mediante a aplicação dos percentuais referentes aos provisionamentos que seguem:

- a) Férias;
- b) 1/3 constitucional;
- c) 13º salário;
- d) Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- e) Incidência dos respectivos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

8.30. Os valores serão depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada no Banco do Brasil S.A.

8.31. Os valores a serem contingenciados serão glosados do pagamento mensal, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

8.32. Para resgate de valores da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, referentes aos pagamentos de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, incluindo o impacto dos encargos sociais, a Contratada deverá expedir solicitação formal à Unidade Competente da Prefeitura de Balneário Camboriú.

8.33. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa Contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Prefeitura de Balneário Camboriú os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas correspondentes ao valor a ser resgatado.

8.34. A solicitação deverá ser acompanhada de planilha detalhando, para cada empregado(a), o cálculo de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que resultará no valor a ser lançado em holerite, restringindo-se ao lapso de tempo que o(a) empregado(a) estiver alocado na execução do contrato, acompanhando a proporcionalidade dos aprovisionamentos havidos e culminando no valor total do resgate.

8.35. Quando se tratar de valor pago em razão de rescisão do contrato de trabalho, o resgate de valores incluirá aquele referente ao contingenciamento da multa do FGTS, se for o caso, sendo que a documentação relacionada no subitem acima deverá ser acrescida do cálculo já homologado junto ao Ministério do Trabalho e do Emprego ou sindicato da categoria, nos termos da legislação trabalhista vigente.

8.36. O responsável pela fiscalização do contrato ratificará as informações que integrarem os cálculos e que influenciem nos valores a serem levantados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, no que disser respeito à frequência do(a) empregado(a) no posto de trabalho, número de ausências, adicional noturno, se o período abrangido pelo cálculo é compatível com a alocação do empregado na Unidade, dentre outros, e enviará de imediato, por meio eletrônico, a planilha de cálculo atestada, a folha de pagamento e a solicitação formal da empresa para os setores competentes.

8.37. Os saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro índice que venha a ser utilizado para cálculo dos rendimentos em caderneta de

poupança.

8.38. O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito vinculada será retido do pagamento do valor mensal devido à Contratada e depositado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

8.39. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverão ser suportadas pela taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

8.40. Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – encontram-se disponíveis na internet, no sítio do Banco do Brasil S.A.

8.41. A liberação do saldo da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, quando não houver rescisão do contrato entre a empresa e os(as) empregados(as), mediante requerimento da interessada, ocorrerá se:

- a) Os(as) empregados(as) que comprovadamente atuaram na execução do contrato e foram desligados(as) do quadro de pessoal da empresa receberão o pagamento das verbas trabalhistas devidas;
- b) Realizados os pagamentos referidos na alínea “a”, ainda houver saldo na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o valor será utilizado para pagamento dos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da Contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o(a) empregado(a) esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual;
- c) Realizados os pagamentos nas alíneas “a” e “b”, o saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8.42. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

8.43. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão Contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.44. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a Contratada deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

8.45. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico do

contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.46. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

8.47. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.48. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.49. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.50. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa Contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

8.51. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

8.52. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

8.53. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a Contratada às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a Contratada sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

8.54. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da Contratante.

8.55. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

8.56. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
CONFORME ANEXO V-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 05/2017	
INDICADORES	
1	UNIFORMES E EPIS
2	FUNCIONÁRIOS
3	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

INDICADOR Nº 1: UNIFORMES E EPIS		
Finalidade	Garantir a devida uniformização e utilização de EPIS dos funcionários da Contratada	
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados e utilizando os EPIS	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme e EPIS aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho e EPIS do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme e EPIS; uso de uniforme e EPIS incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	0,5 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme Tabela de Descontos	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

INDICADOR Nº 2: FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato
Instrumento de Medição	Conferência local
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e responsáveis pelos setores
Periodicidade	Diária

Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças	2,0 por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme Tabela de Descontos	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

INDICADOR Nº 3: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração	0,5 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente da	0,5 ponto por ocorrência

	limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc	
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por ocorrência
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme Tabela de Descontos	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

DESCONTOS	
Pontos	Descontos
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pelo gestor do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 pontos no mês, por não

	cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência
--	---

8.57. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

8.58. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

9.2. 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:

$$I = TX/100)^{365}$$

9.3. 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.

9.4. Quando do faturamento e emissão do documento de cobrança, a Contratada deverá enviar ao Contratante, cumulativamente:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Certificado de regularidade com o FGTS;
- f) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da Contratada;
- i) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da Contratada.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.

9.9. 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.

9.10. Para os demais inadimplementos, serão aplicadas as penalidades previstas no Edital, através de processo administrativo.

9.11. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor deverá ser escolhido por meio de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica e como critério de julgamento o de menor preço global.

10.2. 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).

10.3. 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.

10.4. 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.
 - a.1) 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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
 - c) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, por meio de balanços patrimoniais e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais;
 - d) Balanço patrimonial, acompanhado da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do último exercício social exigível, 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.
 - d.1) 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.

10.5. 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 30% (trinta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
 - a.1) 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.2) 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 subitem 10.8 do anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017;
 - a.3) 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.
- b) Declaração de que possui ou instalará escritório em Balneário Camboriú ou até 100 km (cem quilômetros) de distância do município, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos do início da vigência do contrato, conforme alínea “a” do subitem 10.6 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A definição dos tópicos de preços para a licitação via registro de preços destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, eletricitista, copeira, zeladoria e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fundamenta-se em diversos critérios técnicos, administrativos e operacionais. Esses critérios asseguram que a contratação atenda adequadamente às necessidades da administração pública, garantindo eficiência, qualidade e conformidade com a legislação vigente.

Item	Descrição/ Especificação	Unidade De Medida	Quantidade De Postos/Mês	Valor Mensal	Valor Anual	Fornecedor
1	Prestação de serviços de limpeza e conservação – 44 horas semanais diurnas.	Postos	550	R\$ 3.060.772,00	R\$ 36.729.264,00	MISERVI ADMINIST RADORA DE SERVIÇOS LTD CNPJ: 79.391.157/0 001-45
2	Prestação de serviços de limpeza e conservação – 44 horas semanais diurnas.	Postos	550	RECUSA	RECUSA	NOVA SC SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI CNPJ: 25.148.976/0 001-37
3	Prestação de serviços de limpeza e conservação – 44 horas semanais diurnas.	Postos	550	R\$ 3.486.329,00	R\$ 41.835.948,00	ORBENK CNPJ: 79.283..065/ 0001-41

Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Quantidade de postos/mês	Valor mensal	Valor anual	Fornecedor
------	-----------------------------	-------------------------	--------------------------------	--------------	-------------	------------

1	Prestação de serviços de eletricitista – 44 horas semanais diurnas..	Postos	10	R\$ 83.208,40	R\$ 998.500,80	MISERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTD CNPJ: 79.391.157/0001-45
2	Prestação de serviços de eletricitista – 44 horas semanais diurnas.	Postos	10	RECUSA	RECUSA	NOVA SC SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI CNPJ: 25.148.976/0001-37
3	Prestação de serviços de eletricitista – 44 horas semanais diurnas.	Postos	10	R\$ 66.842,40	R\$ 802.108,80	ORBENK CNPJ: 79.283..065/0001-41

Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Quantidade de postos/mês	Valor mensal	Valor anual	Fornecedor
1	Prestação de serviços de copeira (o) – 44 horas semanais diurnas..	Postos	15	R\$ 68.880,75	R\$ 826.569,00	Miservi Administradora De Serviços Ltd Cnpj: 79.391.157/0001-45
2	Prestação de serviços de copeira (o) – 44 horas semanais diurnas.	Postos	15	RECUSA	RECUSA	Nova Sc Serviços Técnicos Eireli Cnpj: 25.148.976/0001-37
3	Prestação de serviços de copeira (o) –		15	R\$ 79.065,15	R\$ 1.185.977,25	Orbenk Cnpj: 79.283..065/

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO



	44 horas semanais diurnas.	Postos				0001-41
Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Quantidade de postos/mês	Valor mensal	Valor anual	Fornecedor
1	Prestação de serviços de zelador – 44 Horas Semanais diurnas..	Postos	10	R\$ 85.729,40	R\$ 1.028.752,80	Miservi Administ Radora De Serviços Ltd Cnpj: 79.391.157/0001-45
2	Prestação de serviços de zelador – 44 Horas Semanais diurnas.	Postos	10	RECUSA	RECUSA	Nova Sc Serviços Técnicos Eireli Cnpj: 25.148.976/0001-37
3	Prestação de serviços de zelador – 44 Horas Semanais diurnas.	Postos	10	R\$ 66.936,20	R\$ 803.234,40	ORBENK Cnpj: 79.283..065/0001-41

Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Quantidade de postos/mês	Valor mensal	Valor anual	Fornecedor
1	Prestação de serviços de limpeza – 12 x 36 horas semanais diurnas..	Postos	20	R\$ 213.065,60	R\$ 2.556.787,20	MISERVI ADMINIST RADORA DE SERVIÇOS LTD CNPJ: 79.391.157/0001-45



2	Prestação de serviços de limpeza – 12 x 36 horas semanais diurnas..	Postos	20	RECUSA	RECUSA	NOVA SC SERVIÇOS TÉCNICOS EIRELI CNPJ: 25.148.976/0 001-37
3	Prestação de serviços de limpeza – 12 x 36 horas semanais diurnas..	Postos	20	R\$ 250.464,40	R\$ 3.005.572,80	ORBENK CNPJ: 79.283..065/ 0001-41

11.2. Considerando a discrepância entre os valores obtidos na pesquisa de preços em comparação com os valores levantados pela Administração através de planilha de composição de custos e formação de preços, após análise crítica, optou-se pelo valor levantado pela Administração como orçamento de referência para a abertura do processo administrativo. Portanto, o valor estimado é de R\$ 38.181.407,50 (trinta e oito milhões cento e oitenta e um mil quatrocentos e sete reais e cinquenta centavos).

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta Contratação ocorrerão por conta das dotações orçamentárias de cada órgão.

José Edeltrudes da Costa Ferreira Neto Secretário de Compras e Patrimônio Portaria nº 56.191/2025	Elaine Aparecida de Oliveira Diretora Departamento de Patrimônio Portaria nº 32.359/2025
---	--

ANEXO I - FISCAIS E GESTORES DO CONTRATO

FISCAIS DE CONTRATO						
ITEM	FISCAL	NOME	FUNÇÃO	MATRÍCUL A/ PORTARIA	CONTATO	ÓRGÃO
1	GESTOR	Carmen Seidel Ribeiro	Diretor do departamento de planejamento e licitações	Mat. 57861	84 988984545	Secretaria de compras e patrimônio
1.1	FISCAL TÉCNICO	Priscila DosSantos Ribeiro	Analista Contábel II	Mat. 23394	47 99854019	Secretaria de compras e patrimônio
1.2	FISCAL ADM.	Priscila Dos Santos Ribeiro	Analista Contábel II	Mat. 23394	47 996001568	Sefaz
2	GESTOR	Maria Ester Menegasso	Secretária de Educação	Mat. 56076	48 999836742	Educação
2.2	FISCAL TÉCNICO	Admilson Burghausen	Diretor da Divisão Administrativa	Mat. 56218	47 999239170	Sed administrativo
2.3	FISCAL ADM.	Barbara Goncalves Fornerolli	Analista Administrativ a II	Mat. 51592	48 999576608	Sed - rh
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/ FUNSERV IR
4.2	FISCAL ADM.	Milton Rolim Carneiro	Analista Administrativ o II	Mat. 8181	milton.rolim @ bc.sc.gov.br 47-3267- 7178	SEGEp/ FUNSERV IR
5	GESTOR	João O. Koedderman Filho	Diretor	N. 32196	47 99241- 7800	Cosip

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO



5.1	FISCAL TÉCNICO	Amilto Rogério de Abreu	Assessor Técnico	Mat. 56276	47099241-7800	Cosip
5.2	FISCAL ADM.	Beatriz Mchado S.	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 Administrativo II	Nº 18.781	47 999822331	Procon/bc

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 TÉCNIC O	Jaína Atanásio dos Santos	Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro	Mat. 32.203	47 999774500	Secretaria de assistência social, mulher e família



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO



10.2	FISCAL ADM.	Thyago Castro Giacheta Pereira Souza	Coordenador da Casa da Família	Mat. 32.235	47 988958818	Secretaria de assistência social, mulher e 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 Paula de	Administrativo	Mat. 56062	4732677050	Spi
13	GESTOR	Diogo Catafesta B.	Secretário	Nº 32.156	47 991480015	Fme
13.1	FISCAL TÉCNICO	Salete 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 TÉCNICO	Júlio César de Oliveira Vieira	Diretor Administrativo -Financeiro	Nº 56294	47 999803601 julio.vieirab c.gov.br	Sectur

	FISCAL ADM.	Júlio César de Oliveira Vieira	Diretor Administrativo -Financeiro	Nº 56294	47 999803601 julio.vieirab c.gov.br	SECTUR
15	GESTOR	Grasiela Martins	Secretário	Nº56123/32153	47-99949-7532	Subprefeitura
15.1	FISCAL TÉCNICO	Jonemar Nascimento	Diretor	Nº6263 / 9720	47-99950-8222	Subprefeitura
15.2	FISCAL ADM.	Rafael Militão José	Administrativo	Nº56226/32179	47-99193-6859	Subprefeitura
16	GESTOR	Capitão BM Gabriel BARRETO de Melo	Gestor do FUMPRESI	Nº 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	Nº 930117-8	13_b4@cbm.sc.gov.br	FUMPRESI



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO



			FUMPRESI			
16.2	FISCAL ADM.	Soldado BM Rodrigo kuhn de oliveira	Auxiliar Administrativo do FUMPRESI	Nº 974529-7	13_b4contas@cbm.sc.gov.br	FUMPRESI
17.1	Gestor	Magda Bez	Secretária	Nº 56080	47-3267-7000	Fazenda
18.2	Fiscal	Claudia Weber	Diretora	Nº 56147	47-3267-7000	Fazenda
19.3	Técnico	Priscila dos Santos Vieira	Administrativ a	Nº 23394	47-3267-7000	Fazenda

