TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra

Processo SGP-e nº SEJURI 00045528/2026

ÓRGÃO SOLICITANTE

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E REINTEGRAÇÃO SOCIAL - SEJURI

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo os postos de apoio administrativo níveis I e II (grupo-classe 0125), servente (grupo-classe 0101), copeira (grupo-classe 0106), zelador (grupo-classe 0114), cozinheiro (grupo-classe 107), telefonista (grupo-classe 0103) e encarregado nível II (grupo-classe 0101), para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES OU DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1.1. Descrição dos postos que serão contratados e quantidades

A Instrução Normativa SEA n. 03/2025 apresenta a relação de postos e suas atribuições.

LOTE 1 - REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS					
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**
1	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Florianópolis	57	1368
2	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Biguaçu	1	24
3	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Palhoça	4	96
4	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - São Pedro de Alcântara	19	456
5	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Tijucas	5	120
6	01-25	502950006	Apoio Administrativo II - 8h - Florianópolis	59	1416
7	01-25	502950006	Apoio Administrativo II - 8h - Palhoça	1	24
8	01-06	500060003	Copeira - 8h - Florianópolis	2	48
9	01-01	502330006	Encarregado II - 8h - Florianópolis	2	48
10	01-01	500000001	Servente - 8h - Florianópolis	14	336
11	01-01	500000001	Servente - 8h - Palhoça	1	24
12	01-01	500000001	Servente - 8h - São José	2	48
13	01-01	500000001	Servente - 8h - São Pedro de Alcântara	3	72
14	01-14	500120003	Zelador - 8h - Florianópolis	2	48
15	01-14	500120003	Zelador - 8h - Palhoça	1	24
16	01-14	500120003	Zelador - 8h - São José	1	24
TOTAL LOTE 1				**174**	**4176**

Pág. 01 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

LOTE 2 - REGIONAL SUL					
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**
17	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Araranguá	5	120
18	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Criciúma	11	264
19	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Imbituba	3	72
20	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Laguna	2	48
21	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Tubarão	4	96
22	01-07	500070002	Cozinheira - 6h - Criciúma	4	96
23	01-01	500000001	Servente - 8h - Criciúma	3	72
24	01-01	500000001	Servente - 8h - Tubarão	1	24
25	01-14	500120003	Zelador - 8h - Criciúma	1	24
TOTAL LOTE 2				**34**	**816**

LOTE 3 - REGIONAL NORTE E PLANALTO NORTE					
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**
26	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Joinville	3	72
27	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Mafra	1	24
28	01-01	500000001	Servente - 8h - Joinville	2	48
29	01-14	500120003	Zelador - 8h - Joinville	1	24
TOTAL LOTE 3				**7**	**168**

LOTE 4 - REGIONAL VALE DO ITAJAÍ					
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**
30	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Itajaí	3	72
31	01-01	500000001	Servente - 8h - Itajaí	1	24
32	01-14	500120003	Zelador - 8h - Itajaí	1	24
TOTAL LOTE 4				**5**	**120**

LOTE 5 - REGIONAL SERRANA E MEIO OESTE					
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**
33	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Caçador	5	120
34	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Campos Novos	2	48
35	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Curitibanos	1	24
36	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Lages	5	120
37	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - São Cristóvão do Sul	1	24
38	01-01	500000001	Servente - 8h - Lages	3	72
39	01-01	500000001	Servente - 8h - São Cristóvão do Sul	1	24
40	01-03	500020002	Telefonista - 6h - Curitibanos	1	24
41	01-14	500120003	Zelador - 8h - Lages	1	24

Pág. 02 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

42	01-14	500120003	Zelador - 8h - São Cristóvão do Sul	1	24
TOTAL LOTE 5				**21**	**504**

LOTE 6 - REGIONAL OESTE					
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**
43	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Chapecó	4	96
44	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Concórdia	1	24
45	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Joaçaba	4	96
46	01-07	500070002	Cozinheiro - 6h - São Miguel do Oeste	2	48
47	01-01	500000001	Servente - 8h - Chapecó	2	48
48	01-01	500000001	Servente - 8h - São Miguel do Oeste	1	24
49	01-14	500120003	Zelador - 8h - Chapecó	1	24
TOTAL LOTE 6				**15**	**360**
TOTAL POSTOS DA LICITAÇÃO				**256**	**6144**

***Quantidade total de postos = quantidade mensal de postos multiplicada pela quantidade de meses do contrato (x24).**

1.1.2. Os serviços deverão ser prestados nos endereços e horários abaixo:

Item	**Cidade**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Endereço de Prestação do Serviço**	**Dia da Semana**	**Horário de Trabalho**
1	Florianópolis	Apoio Administrativo I - 6h - Florianópolis/Sede	49	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Florianópolis	Apoio Administrativo I - 6h - Florianópolis/ACAPS	5	Rua Heitor Blum, nº 280, Bairro Estreito, CEP – 88.075-110	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Florianópolis	Apoio Administrativo I - 6h - Florianópolis/COPEN	1	Rua Felipe Schimidt, nº 58 – Galeria Comasa, CEP – 88.010-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Florianópolis	Apoio Administrativo I - 6h - Florianópolis/Penitenciária	2	Rua Delminda da Silveira, nº 960, Bairro Agronômica, CEP – 88.025-500	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
2	Biguaçu	Apoio Administrativo I - 6h - Biguaçu/Presídio	1	Rua Hermógenos Prazeres, nº 49, Bairro Centro, CEP – 88.160-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
3	Palhoça	Apoio Administrativo I - 6h - Palhoça/GEMAL	4	Rua Volnei Ilmo do Nascimento, nº 72, Bairro Jardim Eldorado, CEP – 88.133-513	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
4	São Pedro de Alcântara	Apoio Administrativo I - 6h - São Pedro de Alcântara/Penitenciária	19	Rua Ariano Enning, s/nº, Bairro Santa Tereza, CEP – 88.125-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
5	Tijucas	Apoio Administrativo I - 6h - Tijucas/Presídio	5	Rua Alberto Tomazi, s/nº, Bairro Itinga, CEP – 88.200-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
6	Florianópolis	Apoio Administrativo II - 8h - Florianópolis/Sede	59	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
7	Palhoça	Apoio Administrativo II - 8h - Palhoça/Arquivo	1	Rua Volnei Ilmo do Nascimento, nº 72, Bairro Jardim Eldorado, CEP – 88.133-513	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
8	Florianópolis	Copeira - 8h - Florianópolis/Sede	2	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
9	Florianópolis	Encarregado II - 8h - Florianópolis/Sede	1	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00

Pág. 03 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

	Florianópolis	Encarregado II - 8h - Florianópolis/Sede	1	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
10	Florianópolis	Servente - 8h - Florianópolis/Sede	4	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
	Florianópolis	Servente - 8h - Florianópolis/Sede	3	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
	Florianópolis	Servente - 8h - FlorianópolisACAPS	1	Rua Heitor Blum, nº 280, Bairro Estreito, CEP – 88.075-110	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
	Florianópolis	Servente - 8h - Florianópolis/Centro Socioeducativo Regional de Florianópolis	1	Rua Rui Barbosa, nº 561, Bairro Agronômica, CEP – 88.025-301	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
	Florianópolis	Servente - 8h - Florianópolis/COPEN	1	Rua Felipe Schimidt, nº 58 – Galeria Comasa, CEP – 88.010-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
	Florianópolis	Servente - 8h - Florianópolis/Hopsitla de Custódia e Tratamento Psiquiátrico - HCTP	4	Rua Delminda da Silveira, nº 960, Bairro Agronômica, CEP – 88.025-500	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
11	Palhoça	Servente - 8h - Palhoça/GEMAL	1	Rua Volnei Ilmo do Nascimento, nº 72, Bairro Jardim Eldorado, CEP – 88.133-513	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
12	São José	Servente - 8h - São José/Centro Socioeducativo Regional de São José	2	Br 101 – Km 202, Bairro Barreiros, CEP – 88.111-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
13	São Pedro de Alcântara	Servente - 8h - São Pedro de Alcântara/Penitenciária	3	Rua Ariano Enning, s/nº, Bairro Santa Tereza, CEP – 88.125-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
14	Florianópolis	Zelador - 8h - Florianópolis/Sede	1	Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
	Florianópolis	Zelador - 8h - Florianópolis/ACAPS	1	Rua Heitor Blum, nº 280, Bairro Estreito, CEP – 88.075-110	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
15	Palhoça	Zelador - 8h - Palhoça/GEMAL	1	Rua Volnei Ilmo do Nascimento, nº 72, Bairro Jardim Eldorado, CEP – 88.133-513	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
16	São José	Zelador - 8h - São José/Centro Socioeducativo Regional de São José	1	Br 101 – Km 202, Bairro Barreiros, CEP – 88.111-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
TOTAL LOTE 1			**174**			

LOTE 2 - REGIONAL SUL						
Item	**Cidade**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Endereço de Prestação do Serviço**	**Dia da Semana**	**Horário de Trabalho**
17	Araranguá	Apoio Administrativo I - 6h - Araranguá/Presídio	5	Rua Renato Carbonera, n.° 500, BairroPolícia Rodoviária, CEP: 88.900-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
18	Criciúma	Apoio Administrativo I - 6h - Criciúma/CASE	1	Rua Pedro Liberato, Maria Anália Pavei, s/n.°, Bairro: São Domingos, CEP: 88.800-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Criciúma	Apoio Administrativo I - 6h - Criciúma/Penitenciária Feminina	1	Rua José Marinho Teixeira,s/n.°, Bairro São Domingos/Vila Maria, CEP:88.812-680	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Criciúma	Apoio Administrativo I - 6h - Criciúma/Presídio Regional	5	Rua Odonel Bianchi, n.° 330, Bairro Santa Augusta, CEP: 88.805-260	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Criciúma	Apoio Administrativo I - 6h - Criciúma/Penitenciária Sul	4	Rua José Marinho Teixeira, n.° 5005, Bairro São Domingos/Vila Maria, CEP: 88.812-680	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
19	Imbituba	Apoio Administrativo I - 6h - Imbituba/Presídio	3	Rua 13 de Setembro, s/n.°, Bairro Vila Nova Alvorada, CEP: 88.780-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
20	Laguna	Apoio Administrativo I - 6h - Laguna/Presídio	2	Rua Idelfonso Batista, s/n.°, Bairro Progresso, CEP: 88.790-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
21	Tubarão	Apoio Admnistrativo I - 6h -	2	Rua Maria Menegaz, n.° 735,	2ª A 6ª	13:00 às

Pág. 04 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Tubarão/Penitenciária		Bairro Bom Pastor, CEP: 88.708570		19:00
	Tubarão	Apoio Admnistrativo I - 6h - Tubarão/Presídio	2	Estrada Geral Bom Pastor, s/n.º, Bairro Bom Pastor, CEP: 88.708-991	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
22	Criciúma	Cozinheira - 6h - Criciúma/CSL Semiliberdade	4	Rua Manoel Augustinho da Silva, n.° 237, Bairro: Santa Augusta, CEP: 88.805-410	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
23	Criciúma	Servente - 8h - Criciúma/CASE	2	Rua Pedro Liberato Pavei, s/n.°, Bairro: São Domingos, CEP: 88.800-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
	Criciúma	Servente - 8h - Criciúma/CSL Semiliberdade	1	Rua Manoel Augustinho da Silva, n.° 237, Bairro: Santa Augusta, CEP: 88.805-410	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
24	Tubarão	Servente - 8h - Tubarão/CASEP	1	Estrada Geral do Bom Pastor, s/n.º, Bairro: Bom Pastor, CEP: 89.820-970	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
25	Criciúma	Zelador - 8h - Criciúma/CASE	1	Rua Pedro Liberato Pavei, s/n.°, Bairro: São Domingos, CEP: 88.800-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
TOTAL LOTE 2			**34**			

LOTE 3 - REGIONAL NORTE E PLANALTO NORTE						
Item	**Cidade**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Endereço de Prestação do Serviço**	**Dia da Semana**	**Horário de Trabalho**
26	Joinville	Apoio Administrativo I - 6h - Joinville/Presídio	3	Rua 06 de Janeiro, s/n.º, BairroParanaguamirim, CEP: 89.223-400	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
27	Mafra	Apoio Administrativo I - 6h - Mafra/Presídio	1	Rua Getúlio Vargas, n.° 604, Bairro: Centro, CEP: 89.300-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
28	Joinville	Servente - 8h - Joinville/CASE	2	Estrada Geral do Dedo Grosso, s/n.°, Bairro: Vila Nova, CEP: 89.200-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
29	Joinville	Zelador - 8h - Joinville/CASE	1	Estrada Geral do Dedo Grosso, s/n.°, Bairro: Vila Nova, CEP: 89.200-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
TOTAL LOTE 3			**7**			

LOTE 4 - REGIONAL DO VALE DO ITAJAÍ						
Item	**Cidade**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Endereço de Prestação do Serviço**	**Dia da Semana**	**Horário de Trabalho**
30	Itajaí	Apoio Administrativo I - 6h - Itajaí/Presídio Feminino	3	Estrada Geral João Tomaz Pinto, s/n.º, Bairro Canhanduba, CEP: 88.307-770	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
31	Itajaí	Servente - 8h - Itajaí/CASE	1	Rua das Hortências, n.° 184, Bairro: Cidade Nova, CEP: 88.308-080	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
32	Itajaí	Zelador - 8h - Itajaí/CASE	1	Rua das Hortências, n.° 184, Bairro:Cidade Nova, CEP: 88.308-080	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
TOTAL LOTE 4			**5**			

LOTE 5 - REGIONAL SERRANA E MEIO OESTE						
Item	**Cidade**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Endereço de Prestação do Serviço**	**Dia da Semana**	**Horário de Trabalho**
33	Caçador	Apoio Administrativo I - 6h -	5	Av. Albino Felipe Potrick, n.º 50,	2ª A 6ª	13:00 às

Pág. 05 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Caçador/Presídio		BairroBom Sucesso, CEP: 89.500-000		19:00
34	Campos Novos	Apoio Administrativo I - 6h - Campos Novos/Presídio	2	Estrada Geral Usina Velha, s/n.º, Interior	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
35	Curitibanos	Apoio Administrativo I - 6h - Curitibanos/Penitenciária	1	Rua Juventino França de Moraes, s/n.º, São Cristóvão do Sul, CEP: 89.533-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
36	Lages	Apoio Administrativo I - 6h - Lages/CSL Semiliberdade	2	Rua Humberto de Campos, n.° 272,Bairro: Sagrado Coração de Jesus, CEP: 88.508-190	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Lages	Apoio Administrativo I - 6h - Lages/CASE	3	Rua: Allan Kardec, n.° 900, Bairro: Penha, CEP: 88.525-680	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
37	São Cristóvão do Sul	Apoio Administrativo I - 6h - São Cristóvão do Sul/Penitenciária	1	Estrada Geral Paredão, s/n.º, CEP: 89.533-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
38	Lages	Servente - 8h - Lages/CSL Semiliberdade	1	Rua Humberto de Campos, n.° 272,Bairro: Sagrado Coração de Jesus, CEP: 88.508-190	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
	Lages	Servente - 8h - Lages/CASE	2	Rua: Allan Kardec, n.° 900, Bairro: Penha, CEP: 88.525-680	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
39	São Cristóvão do Sul	Servente - 8h - São Cristóvão do Sul/Penitenciária Máxima	1	Rua Juventino França de Moraes s/n.º, CEP: 89533-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
40	Curitibanos	Telefonista - 6h - Curitibanos/Penitenciária	1	Rua Juventino França de Moraes, s/n.º, São Cristóvão do Sul, CEP: 89.533-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
41	Lages	Zelador - 8h - Lages/CASE	1	Rua: Allan Kardec, n.° 900, Bairro: Penha, CEP: 88.525-680	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
42	São Cristóvão do Sul	Zelador - 8h - São Cristóvão do Sul/Penitenciária Máxima	1	Rua Juventino França de Moraes s/n.º, CEP: 89533-000	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
TOTAL LOTE 5			**21**			

LOTE 6 - REGIONAL OESTE						
Item	**Cidade**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Endereço de Prestação do Serviço**	**Dia da Semana**	**Horário de Trabalho**
43	Chapecó	Apoio Administrativo I - 6h - Chapecó/Penitenciária Agricola	3	Rua Cunha Porã, n.° 1.600-E, Bairro Efapi, CEP: 89.809-500	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
	Chapecó	Apoio Administrativo I - 6h - Chapecó/Presídio Regional de Chapecó	1	Rua Cunha Porã, n.° 1.600-E, BairroEfapi, CEP: 89.809-500	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
44	Concórdia	Apoio Administrativo I - 6h - Concórdia/Presídio	1	Rua Adilio Hilario Mutzemberg, s/nº,Beirro Guilherme Reich, CEP: 89.700-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
45	joaçaba	Apoio Administrativo I - 6h - Joaçaba/Presídio	4	BR 282, KM 391, Bairro: Vila Remor -Cidade Joaçaba/SC	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
46	São Miguel do Oeste	Cozinheiro - 6h - São Miguel do Oeste/CASE	2	BR 163 - Linha Três Curvas,s/n.°, CEP: 89.900-000	2ª A 6ª	13:00 às 19:00
47	Chapecó	Servente - 8h - Chapecó/CASE	2	Rua Alice Zuffo, n.º 280- E,Bairro: Efapi, CEP: 89.809-876	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
48	São Miguel do Oeste	Servente - 8h - São Miguel do Oeste/CASE	1	BR 163 - Linha Três Curvas,s/n.°, CEP: 89.900-000	2ª A 6ª	08:00 às 17:00
49	Chapecó	Zelador - 8h - Chapecó/CASE	1	Rua Alice Zuffo, n.º 280- E,Bairro: Efapi, CEP: 89.809-876	2ª A 6ª	10:00 às 19:00
TOTAL LOTE 6			**15**			
	TOTAL POSTOS DA LICITAÇÃO		**256**			

***Durante o presente processo licitatório, há previsão de mudança de local das instalações grifadas para a Rua Pastor Willian Richard Schisler Filho, 561, Itacorubi, Florianópolis/SC – CEP: 88.034-100.**

Pág. 06 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

***Os horários poderão sofrer alterações para melhor atendimento das necessidades da Administração, desde que comunicados com antecedência à contratada.**

1.1.3. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, possuindo padrões de desempenho e qualidade que estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.1.4. Considerando a natureza comum do objeto e as especificações detalhadas contidas neste Termo de Referência, não é necessária a emissão de parecer técnico adicional. A Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Administração (DGLC/SEA) analisa a solicitação de abertura do processo licitatório na fase de planejamento da contratação.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa da Contratação:

A presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade contínua e estruturada de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional no âmbito da Secretaria de Estado da Justiça e Reintegração Social. A execução direta dessas atividades por servidores públicos mostra-se inviável, em razão da inexistência de cargos efetivos com atribuições compatíveis no quadro de pessoal, da insuficiência de servidores para atendimento da demanda existente e da vedação legal ao desvio de função.

Os serviços de apoio administrativo, copeiragem, cozinheiro, telefonista servente, zelador e encarregado são caracterizados como atividades acessórias, sendo recomendável sua execução por empresa especializada na prestação de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto estadual nº 452/2020 e na Instrução Normativa SEA nº 03/2025.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para a disponibilização de postos de Apoio Administrativo I e II, Copeira, Cozinheiro, Telefonista, Servente, Zelador e Encarregado II justifica-se pela inexistência desses cargos no quadro efetivo da Secretaria, bem como pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Pasta.

Os serviços de Apoio Administrativo Níveis I e II destinam-se a auxiliar as unidades administrativas no desempenho de tarefas operacionais e rotineiras, contribuindo para a organização e fluidez dos processos internos. Tal apoio possibilita que os servidores efetivos concentrem suas atividades nas atribuições típicas de suas funções, promovendo maior eficiência e racionalidade na gestão pública, em consonância com o princípio da continuidade do serviço público.

O serviço de copeiragem mostra-se necessário em razão da elevada circulação de servidores, agentes públicos e visitantes nas dependências da Secretaria, contribuindo para a adequada prestação de apoio em eventos institucionais e no atendimento cotidiano das unidades administrativas.

Pág. 07 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

O serviço de cozinheiro é essencial para atender às demandas das unidades socioeducativas que não dispõem de contratação específica para essa atividade, garantindo o preparo adequado das refeições destinadas aos internos e colaboradores, em conformidade com as rotinas operacionais dessas unidades.

A contratação de telefonista visa aprimorar o atendimento e a gestão das comunicações telefônicas da Penitenciária de Curitibanos, assegurando maior organização e eficiência no encaminhamento das demandas recebidas.

Os serviços de servente e zelador destinam-se à manutenção das condições adequadas de limpeza, conservação e organização das instalações, assegurando ambiente apropriado para o desenvolvimento das atividades institucionais. Tais serviços possuem natureza contínua, sendo que sua interrupção pode comprometer o funcionamento regular das unidades, além de ocasionar riscos à preservação do patrimônio público.

Já quanto a contratação dos postos de encarregado II se faz necessária para melhor organização e coordenação entre os colaboradores contratados e as necessidades dos setoriais da administração pública, facilitando sobremaneira a interação das ocorrências que eventualmente precisam ser atendidas pela contratada.

Por fim, considerando os princípios da eficiência, continuidade e efetividade da administração pública, a contratação de serviços terceirizados para execução das atividades-meio e de apoio operacional mostra-se medida necessária para assegurar o adequado funcionamento das unidades da Secretaria, permitindo a otimização dos recursos humanos disponíveis e o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

2.2 Contrato que será substituído: A referida contratação visa a substituição do Contrato nº 75/SAP/2021, firmado com a empresa Orbenk Administração e Serviços LTDA, o qual encerra sua vigência em 29 de agosto de 2026, ao atingir o limite máximo de 60 (sessenta) meses, não sendo mais passível de prorrogação, bem como do Contrato nº 002/SAP/2023, com o objetivo de promover a finalização concomitante de ambos e a unificação dos postos de trabalho e respectivos quantitativos em uma única contratação, a ser formalizada por meio de contrato que contemple a totalidade da demanda.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Critério de Julgamento: Menor Preço

3.2. **Não será adotado o tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)** disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014).

Justificativa:

A não aplicação dos artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006 em contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra é justificada com base na natureza do contrato e na necessidade de garantir a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços. A fragmentação do objeto para contemplar microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) pode comprometer a gestão contratual, a execução do serviço e a fiscalização pela administração pública.

Pág. 08 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

O Tribunal de Contas da União (TCU) já consolidou, através do Acórdão nº 1238/2016-Plenário, o entendimento de que não há obrigatoriedade legal para divisão do objeto com o único propósito de favorecer ME/EPP, sendo necessário comprovar que a segmentação da contratação não prejudicará a economicidade e a eficiência administrativa.

> Apesar de o art. 47 da Lei Complementar 123/2006 determinar que, nas contratações públicas, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte, não existe determinação para que as aquisições realizadas pela administração pública sejam divididas em parcelas com o objetivo de permitir a participação dessas empresas.

Além disso, o TCU entende que a administração pública deve evitar a celebração de múltiplos contratos, pois isso pode resultar em aumento de custos administrativos e dificuldades operacionais na gestão e fiscalização da execução contratual.

> A administração pública tem evitado assinar múltiplos contratos, ainda que para prestação de serviços distintos ou em locais diversos.
>
> A divisão do objeto não necessariamente ampliará a competitividade e poderá aumentar os custos administrativos com gestão de múltiplos contratos, novas licitações, controle de contas vinculadas e fiscalização dos serviços.

No caso específico da terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, a presença de múltiplas empresas prestando o mesmo serviço pode gerar problemas na alocação de pessoal, despadronização dos serviços e falhas na continuidade da execução, além de complicar a fiscalização e o gerenciamento do contrato pela administração.

Outro ponto relevante é que o TCU prioriza a eficiência administrativa sobre a fragmentação do objeto, ou seja, não é aceitável dividir um contrato se isso resultar em maior burocracia, maiores custos e menor efetividade na execução dos serviços.

> A ampliação da competição não pode ser feita em detrimento da eficiência administrativa e da economicidade.
>
> Não cabe assim fazer qualquer restrição à competitividade licitatória ao pretexto de atender ao interesse público ou de promover a economicidade ou eficiência administrativas.

Além disso, a administração precisa considerar que a divisão do objeto e a celebração de múltiplos contratos pode gerar custos administrativos adicionais, como a necessidade de maior controle sobre a execução dos contratos, mais processos de prorrogação e reajustes, além da eventual necessidade de licitações emergenciais em caso de rescisão contratual.

Pág. 09 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Ocorrerá aumento de custos administrativos com a gestão desses contratos quando das renovações, prorrogações, reajustes e repactuações, novas licitações, contratos emergenciais, rescisões prematuras, exame de documentos, processos de pagamentos, controle de contas vinculadas.

Dessa forma, com base no entendimento do TCU no Acórdão 1238/2016-Plenário, fica evidente que a não aplicação do tratamento diferenciado para ME/EPP em contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra é plenamente justificada. A administração não pode ser obrigada a dividir contratos quando isso comprometer a eficiência da contratação e a economicidade da gestão pública.

3.3. Vistoria prévia (visita técnica) é facultativa.

Justificativa:

Adotar-se-á vistoria facultativa, tendo em vista o Acórdão 714/2014 do Tribunal de Contas da União, que afirma que a exigência de vistoria ao local de execução dos serviços é somente admitida quando justificadamente imprescindível ao cumprimento adequado de obrigações contratuais.

a) Caso a empresa opte por não realizar a Vistoria Prévia, é obrigatória a entrega da declaração de conhecimento do local de serviços.

b) Caso opte por realizar a Vistoria Prévia, é obrigatória a entrega da Declaração de Vistoria Prévia.

3.3.1. A vistoria poderá ser agendada de segunda à sexta-feira, das **08:00** horas às **16:00** horas, por meio dos canais abaixo:

LOTE 01 – GRANDE FLORIANÓPOLIS

LOCAL	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Rua Fúlvio Aducci, nº 1214, Bairro Estreito, CEP – 88.075-000 – Florianópolis/SEDE	Gerente de Gestão de Pessoas	(48) 3664-5871	gepes@sejuri.sc.gov.br
Rua Heitor Blum, nº 280, Bairro Estreito, CEP – 88.075-110 - ACAPS	Diretor(a)	(48) 3665-9093	acaps@acaps.sc.gov.br
Rua Felipe Schimidt, nº 58 – Galeria Comasa, CEP – 88.010-000 – Florianópolis/COPEN	Secretária do Conselho	(48) 3665-9317	copen@sejuri.sc.gov.br
Rua Delminda da Silveira, nº 960, Bairro Agronômica, CEP – 88.025-500 – Florianópolis/HCTP	Diretor(a)	(48) 3665-9191	hctp@pp.sc.gov.br
Rua Delminda da Silveira, nº 960, Bairro Agronômica, CEP – 88.025-500 – Florianópolis/Penitenciária	Diretor(a)	(48) 3665-9123	pe01@pp.sc.gov.br
Rua Hermógenos Prazeres, nº 49, Bairro Centro, CEP – 88.160-000 – Biguaçu/Penitenciária	Diretor(a)	(48) 3664-2700	pr04@pp.sc.gov.br

Pág. 10 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Rua Volnei Ilmo do Nascimento, nº 72, Bairro Jardim Eldorado, CEP – 88.133-513 – Palhoça/GEMAL	Gerente	(48) 3664-2800	gemal@sejuri.sc.gov.br
Rua Adriano Enning, s/nº, Bairro Santa Tereza, CEP – 88.125-000 - São Pedro de Alcântara/Penitenciária	Diretor(a)	(48) 3664-2750	pe02@pp.sc.gov.br
Rua Alberto Tomazi, s/nº, Bairro Itinga, CEP – 88.200-000 – Tijucas/Penitenciária	Diretor(a)	(48) 3665-9280	pr03@pp.sc.gov.br
Rua Rui Barbosa, nº 561, Bairro Agronômica, CEP – 88.025-301 – Florianópolis/CASE	Diretor(a)	(48) 3664-5722	case01@dease.sc.gov.br
Br 101 – Km 202, Bairro Barreiros, CEP – 88.111-000 – São José/CASE	Diretor(a)	(48) 3665-9229	csr01@dease.sc.gov.br

LOTE 02 – REGIONAL SUL

LOCAL	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Rua Renato Carbonera, n.° 500, Bairro Polícia Rodoviária, CEP: 88.900-000 – Araranguá/Presídio Regional	Diretor(a)	(48) 35290441	pr08@pp.sc.gov.br
Rua Pedro Liberato, Maria Anália Pavei, s/n.°, Bairro: São Domingos, CEP: 88.800-000 – Criciúma/CASE	Diretor(a)	(48) 3403 1775	csr05@dease.sc.gov.br
Rua José Marinho Teixeira,s/n.º, Bairro São Domingos/Vila Maria, CEP:88.812-680 – Criciúma/Penitenciária Sul	Diretor(a)	(48) 34031731	pe04@pp.sc.gov.br
Rua Odonel Bianchi, n.° 330, Bairro Santa Augusta, CEP: 88.805-260 – Criciúma/Presídio Regional	Diretor(a)	(48) 34031515	pr05@pp.sc.gov.br.
Rua 13 de Setembro, s/n.º, Bairro Vila Nova Alvorada, CEP: 88.780-000 – Imbituba/Presídio Regional	Diretor(a)	(48) 36477409	pr09@pp.sc.gov.br
Rua Idelfonso Batista, s/n.º, Bairro Progresso, CEP: 88.790-000 – Laguna/Presídio Regional	Diretor(a)	(48) 36477425	pr10@pp.sc.gov.br
Rua Maria Menegaz, n.° 735, Bairro Bom Pastor, CEP: 88.708570 – Tubarão/Penitenciária Masculina	Diretor(a)	(48) 36319777	pe05@pp.sc.gov.br
Estrada Geral Bom Pastor, s/n.º, Bairro Bom Pastor, CEP: 88.708-991 – Tubarão/Presídio Regional	Diretor(a)	(48) 36319748	pr06@pp.sc.gov.br
Rua José Marinho Teixeira, n.º 5005, Bairro São Domingos/Vila Maria, CEP: 88.812-680 – Criciúma/Penitenciária Feminina	Diretor(a)	(48) 34031485	pe03@pp.sc.gov.br
Rua Manoel Augustinho da Silva, n.° 237, Bairro: Santa Augusta, CEP: 88.805-410 – Criciúma/Casa de Semiliberdade	Diretor(a)	(48) 34371603	csl04@dease.sc.gov.br
Estrada Geral do Bom Pastor, s/n.º, Bairro: Bom Pastor, CEP: 89.820- 970 – Tubarão/CASEP	Diretor(a)	(48) 36280587	casep@dease.sc.gov.br

LOTE 03 – REGIONAL NORTE E PLANALTO NORTE

LOCAL	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Rua 06 de Janeiro, s/n.º, Bairro Paranaguamirim, CEP: 89.223-400 – Joinville/Presídio Regional	Diretor(a)	(47) 34813900	pr11@pp.sc.gov.br
Rua Getúlio Vargas, n.° 604, Bairro: Centro, CEP: 89.300-000 – Mafra/Presídio Regional	Diretor(a)	(47) 36470222	pr37@pp.sc.gov.br
Estrada Geral do Dedo Grosso, s/n.°, Bairro: Vila Nova, CEP: 89.200-000 – Joinville/CASE	Diretor(a)	(47) 34812829	csr02@dease.sc.gov.br

LOTE 04 – REGIONAL DO VALE DO ITAJAÍ

LOCAL	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Estrada Geral João Tomaz Pinto, s/n.º, Bairro Canhanduba, CEP: 88.307-770 – Itajaí/Presídio Feminino Regional	Diretor(a)	(47) 33986185	pr16@pp.sc.gov.br
Rua das Hortências, n.° 184, Bairro: Cidade Nova, CEP: 88.308-080 – Itajaí/CASE	Diretor(a)	(47) 33481477	case02@dease.sc.gov.br

LOTE 05 – REGIONAL SERRANA E MEIO OESTE

LOCAL	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Av. Albino Felipe Potrick, n.º 50, Bairro Bom Sucesso, CEP: 89.500-000 – Caçador/Presídio Regional	Diretor(a)	(49) 35616945	pr21@pp.sc.gov.br
Estrada Geral Usina Velha, s/n.º, Interior – Campos Novos/Presídio Regional	Diretor(a)	(49) 35413588	pr22@pp.sc.gov.br
Rua Juventino França de Moraes, s/n.º, São Cristóvão do Sul, CEP: 89.533-000 – São Cristóvão do Sul/Unidade de Segurança Máxima	Diretor(a)	(49) 34123226	umax@pp.sc.gov.br
Rua Humberto de Campos, n.° 272, Bairro: Sagrado Coração de Jesus, CEP: 88.508-190 – Lages/Casa de Semiliberdade	Diretor(a)	(49) 32898419	csl02@dease.sc.gov.br
Rua: Allan Kardec, n.° 900, Bairro: Penha, CEP: 88.525-680 – Lages/CASE	Diretor(a)	(49) 32898442	csr04@dease.sc.gov.br
Estrada Geral Paredão, s/n.º, CEP: 89.533-000 – São Cristóvão do Sul/Penitenciária	Diretor(a)	(49) 34123172	pe09@pp.sc.gov.br
Rua Juventino França de Moraes s/n.º, CEP: 89533-000 - Curitibanos/Penitenciária	Diretor(a)	(49) 34123300	pe08@pp.sc.gov.br

LOTE 06 - REGIONAL OESTE

LOCAL	RESPONSÁVEL	TELEFONE	E-MAIL
Rua Cunha Porã, n.° 1.600-E, Bairro Efapi, CEP: 89.809-500 – Chapecó/Penitenciária Agricola	Diretor(a)	(49) 20499770	pe10@pp.sc.gov.br
Rua Cunha Porã, n.° 1.600-E, Bairro Efapi, CEP: 89.809-500 – Chapecó/Presídio Regional	Diretor(a)	(49) 20499602	pr24@pp.sc.gov.br

Pág. 12 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Rua Adilio Hilario Mutzemberg, s/nº, Beirro Guilherme Reich, CEP: 89.700-000 – Concórdia/Presídio Regional	Diretor(a)	(49) 34826222	pr26@pp.sc.gov.br
BR 282, KM 391, Bairro: Vila Remor - Cidade Joaçaba/SC – Joaçaba/Presídio Regional	Diretor(a)	(49) 35279829	pr27@pp.sc.gov.br
BR 163 - Linha Três Curvas, s/n.°, CEP: 89.900-000 – São Miguel do Oeste/CASE	Diretor(a)	(49) 36313738	case03@dease.sc.gov.br
Rua Alice Zuffo, n.º 280- E, Bairro: Efapi, CEP: 89.809-876 – Chapecó/CASE	Diretor(a)	(49) 20499650	csr03@dease.sc.gov.br

3.3.1.1. A data para agendamento é limitada ao penúltimo dia útil anterior à abertura da sessão.

3.3.1.2. Os modelos de Declaração de conhecimento do local de serviços e da Declaração de Vistoria Prévia estão disponíveis nos Anexos II e III deste T.R.

3.4. Não será admitida a participação de consórcios

Justificativa:

A participação de empresas em consórcios em licitações de serviços terceirizados, é vedada por motivos relacionados à gestão, fiscalização e execução de contrato, além das particularidades e riscos envolvidos nesses tipos de serviços.

Gestão e Fiscalização Complexas:
A participação de várias empresas em consórcios dificulta a gestão e a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados pela Administração Pública.
A divisão de responsabilidades entre as empresas consorciadas aumenta o risco de fragmentação na execução dos serviços, impactando a qualidade e a continuidade.

Riscos de Fragmentação dos Serviços:
Serviços terceirizados, especialmente os essenciais como limpeza, segurança e manutenção, não devem ser fragmentados entre várias empresas.
A divisão da execução entre empresas consorciadas pode gerar problemas de coordenação, comprometendo a qualidade e a continuidade dos serviços.

O Acórdão TCU nº 153/2024 - Plenário, entendeu no que concerne aos consórcios não há ilegalidade em vedar a participação em licitações de mão de obra, desde que esteja devidamente fundamentada em termo de referência e alinhada com a legislação vigente, in verbis:

> Considerando que **o consórcio se caracteriza pela associação temporária de pessoas jurídicas para um fim específico e, considerando que o objeto da licitação envolverá, essencialmente, a alocação de mão-de-obra com dedicação exclusiva, cuja relação empregatícia (empregador e empregado) estará sujeita ao cumprimento das regras estatuídas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), não será permitida a participação de consórcio**, tendo em vista que:

Pág. 13 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

11.4.1. **O consórcio não possui personalidade jurídica própria, mas sim as empresas que o integram individualizadamente**, de tal forma que, a rigor, ao celebrar o contrato com o consórcio, a FIOCRUZ celebrará o contrato com todas as pessoas jurídicas integrantes do consórcio;

11.4.2. **A prestação de serviço ocorrerá mediante a atuação de cada empresa com a sua própria estrutura e organização empresarial, fato esse que, a princípio, demandará o pagamento de forma individualizada, para cada empresa que integra o consórcio, na proporção de sua efetiva participação na execução contratual;**

11.4.3. A IN RFB nº 1.199/2011 estabelece que as empresas integrantes de consórcio respondem pelos tributos devidos, em relação às operações praticadas pelo consórcio, na proporção de sua participação no contrato, de tal forma que cada pessoa jurídica participante deverá apropriar suas receitas, custos e despesas proporcionalmente à sua participação no contrato, observando o regime tributário a que cada uma está sujeita;

11.4.4. A IN RFB nº 1.234/2012 prescreve que a retenção tributária deverá ser efetuada em nome de cada empresa participante do consórcio, tendo por base o valor constante da correspondente nota fiscal emitida por cada uma das pessoas jurídicas, cabendo à Administração contratante o dever de promover os procedimentos de medição, liquidação e pagamento, mensalmente, para cada empresa que integrante do consórcio;

11.4.5. As peculiaridades inerentes à participação e formatação de consórcio para a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra tornará a atividade de fiscalização e gestão contratual mais complexa;

11.4.6. Além da fiscalização específica para a formatação de consórcio, a Administração, em paralelo, também deverá promover a fiscalização do regular cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas, relativas aos empregados alocados na execução do contrato, tornando não só mais complexa a fiscalização, como também com maiores riscos no seu controle.

[...]

16.7. Vislumbra-se, nessa situação, que, em que pese existir risco de restrição da competitividade do certame, tendo em vista o grande vulto do objeto contratado, tratava-se de uma decisão discricionária do gestor, devendo essa ser motivada, como de fato ocorreu no item 11.4 do TR.

16.8. Ademais, depois de decorrida a sessão pública, entende-se que essa vedação a participação dos consórcios, por si só, não resultou em restrição à competitividade do certame, uma vez que contou com a participação de dezessete licitantes. (grifo nosso)

3.5. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas

Justificativa:

Não poderão participar da licitação as sociedades cooperativas, tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 5º da Lei nº 12.690, de 2012.

Pág. 14 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

A vedação à participação de cooperativas em licitações para serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra fundamenta-se nos riscos trabalhistas e na necessidade de subordinação jurídica, requisitos essenciais nesses contratos. Cooperativas não operam como empresas tradicionais e o vínculo entre cooperativa e cooperado não pode caracterizar subordinação, pessoalidade e habitualidade, condições incompatíveis com esse tipo de prestação de serviço.

O Tribunal de Contas da União (TCU) reforça essa restrição por meio da Súmula 281, que determina:

> É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

Portanto, a vedação à participação de cooperativas em licitações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é amplamente respaldada por jurisprudência dos Tribunais de Contas, visando evitar fraudes trabalhistas, encargos indevidos para a Administração e o descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

3.6. Não será admitida a subcontratação

3.7. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

( ) Não
(X) Sim

Caso a aquisição ocorra em lotes, apresentar justificativa:

A contratação se dará em lote por região, conforme Item 1.1.1 deste T.R.

Justificativa:

Todos os serviços a serem contratados possuem características técnicas similares, com exigência de dedicação exclusiva, supervisão, controle de jornada, substituição de profissionais, fornecimento de EPIs, entre outros requisitos definidos pela Instrução Normativa SEA nº 03/2025. A execução desses serviços será realizada dentro de uma mesma região geográfica, o que reforça a unidade técnica e funcional do objeto.

A contratação em lote por região facilita o acompanhamento técnico da execução, padroniza os processos de fiscalização, simplifica a aplicação de indicadores de desempenho (IMR) e permite maior agilidade na comunicação entre a contratante e a contratada. Além disso, evita a pulverização de responsabilidades, que poderia comprometer a efetividade dos controles operacionais e o cumprimento das obrigações legais.

A centralização dos serviços em lote por região possibilita economia de escala, especialmente em relação a custos administrativos, supervisão técnica, gestão de

Pág. 15 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

equipe, estrutura de apoio e mobilização de recursos. Essa estratégia também aumenta a atratividade da licitação para empresas com maior capacidade técnica e financeira, resultando em maior competitividade e menor risco de fracasso do certame.

A legislação admite o agrupamento de objetos licitados em lote, desde que a medida seja devidamente justificada com base em critérios de eficiência, economicidade e praticidade na execução contratual — critérios plenamente atendidos no presente caso.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS REQUISITOS DOS POSTOS E DOS PISOS

4.1. As atividades, os requisitos e os pisos listados estão em conformidade com a IN 003/2025 SEA e, e seguem descritas abaixo:

CÓDIGO	DESCRITIVO RESUMIDO	DESCRITIVO ESPECÍFICO (Conforme IN 03/2025/SEA)
502950001	Apoio Administrativo I – 6h	APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de no 4121-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Escriturários/ Digitador. Descrição das Atividades - Realizar serviços de entrada, transmissão e transcrição de dados, registros e prestação de informações; Operar terminais de consultas e microcomputadores; Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante; Atender chamados telefônicos internos e externos; Guardar material de expediente; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de protocolo, providenciando os registros necessários; Efetuar levantamentos diversos; Auxiliar na organização de arquivos e fichários; Apoiar na execução das atividades da unidade; Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina; Auxiliar no protocolo de processos e documentos; Auxiliar no desenvolvimento de atividades na área administrativa dando suporte das atividades da instituição; Manter sigilo e preservar as informações relacionadas às suas atividades; Trabalhar em equipe e com ética profissional; Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo; Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços. Requisitos - Ensino fundamental completo; Conhecimento do ambiente Windows, na ferramenta Word e no correspondente do BR Office. Piso: O cargo e piso de referência é o de Digitador, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. O piso referência corresponde a uma jornada diária de 06 (seis) horas diárias e 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Pág. 16 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

502950006	Apoio Administrativo II – 8h	APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de nº 4110-10 Trabalhadores de Serviços Administrativos/ Escriturários/ Assistente administrativo. Descrição das Atividades: Prestar apoio administrativo nas áreas de administração, finanças, logística e de recursos humanos; Prestar apoio administrativo em reuniões, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; Organizar documentos e informações; Atender servidores e visitantes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços da unidade; Atender chamados telefônicos internos e externos; Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração, transcrição e/ou formatação de relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências; Elaborar planilhas, levantamentos diversos e relatórios em Excel ou no correspondente do BR Office; Operar microcomputadores e equipamentos de informática, digitando textos, criando e alimentando planilhas, e utilizar ou acessar outros aplicativos com vistas a produção de imagens e documentos; Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e movimentar documentos e/ou bens patrimoniais; Apoiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Apoiar e dar suporte nos projetos de trabalho, seminários e eventos; Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas com vistas ao fornecimento de informações aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; Apoiar na elaboração de materiais informativos relativos a área de atuação; Auxiliar na guarda de correspondências e documentos de rotina; Apoiar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Efetuar levantamentos diversos; Manter sigilo e preservar as informações relacionadas as suas atividades; Trabalhar em equipe e com ética profissional; Utilizar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e outros sistemas de governo; Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços. Requisitos: Ensino médio completo; Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Excel, Word e Power Point e nos correspondentes do BR Office; Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas. Piso: O cargo de referência é o de Pessoal Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. O piso de referência para o posto deve considerar o índice de 2,07 para a quantidade de piso mínimo para a função. Carga horária 8h diárias.
500060003	Copeira* - 8h	COPEIRO - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de nº 5134-25 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/Copeiro. Descrição das Atividades -

Pág. 17 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Responder pela cozinha e pela copa do órgão; Preparar diariamente e conforme a necessidade café, leite, chá, etc.; Preparar garrafas térmicas, conforme a necessidade com café, leite, água ou chá; Lavar todos os utensílios, talheres e louças da copa, utilizando produtos de limpeza adequados; Zelar pela boa organização da copa, limpando-a diariamente, secando e guardando os utensílios, talheres e louças nos respectivos lugares, visando conservar e manter a ordem e higiene do local; Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, manter o nível de estoque e evitar extravios; Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Apresentar-se uniformizado. Requisitos - Ensino fundamental incompleto (quarta série completa). Piso: O cargo e piso de referência é o de Copeira, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. Carga horária 8h diárias.
500070002	Cozinheira – 06h	COZINHEIRO - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de nº 5132-05 Trabalhadores dos Serviços de Hotelaria e Alimentação/ Cozinheiro/ Merendeiro. Descrição das Atividades: Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos; Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; Supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado dessa tarefa; Supervisionar o andamento das preparações do cardápio; Supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações; Encaminhar a solicitação de gêneros extras; Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário; Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção; Zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Apresentar-se uniformizado. Requisitos: Ensino fundamental completo; Curso de profissionalização. Piso: O cargo e piso de referência é o de Cozinheiro, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. Carga horária 6h diárias.
502330006	Encarregado II – 8h	ENCARREGADO NÍVEL II - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de nº 4101-05 Supervisor Administrativo/ Encarregado Administrativo/ Encarregado de Serviço. Descrição das Atividades: Ter sob sua orientação e responsabilidade de 36

Pág. 18 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		(trinta e seis) a 100 (cem) empregados; Organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho; Supervisionar e coordenar os trabalhos; Determinar rotinas de trabalhos a serem seguidas; Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; Zelar pela conservação de equipamentos, móveis e utensílios; Acompanhar a execução de tarefas a serem realizadas; Coordenar atividade de pessoal; Coordenar e controlar ponto dos empregados; Atuar como responsável pela execução dos serviços; Tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas na execução dos serviços; Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços. Requisitos: Ensino médio completo; Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office. Piso: O cargo e piso de referência é o de Encarregados Nível 2, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis.Carga horária 8h diárias.
500000001	Servente – 08h	SERVENTE - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de nº 5143-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de edifícios e Logradouros/ Servente de Limpeza. Descrição das Atividades: 1 - Diariamente: Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Limpar adequadamente cinzeiros situados nas áreas de uso comum; Limpar/lavar espelhos, bacios, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes; Varrer pisos, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (quando houver); Passar pano úmido e polir os pisos tipos: paviflex, mármores, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; Limpar os elevadores com produtos adequados; Limpar e polir todos os móveis e utensílios, inclusive armários, prateleiras e estantes, bem como todas as portas e janelas com produtos apropriados; Remover, limpar e aspirar todos os tapetes, passadeiras e capachos, com produto adequado; Lavar e desinfetar todos os sanitários, inclusive lavatórios, aparelhos, pisos, paredes, carpetes, etc.; Manter os sanitários com toalhas de papel, papel higiênico e sabonetes; Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas internas e externas e recolhimento dos mesmos em saco plástico, e, também, quando houver solicitação; Limpar as manchas de qualquer natureza que venham a surgir nas paredes, carpetes, rodapés, portas, e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou madeira; Suprir bebedouros com garrafões de água mineral adquiridos pela contratante, providenciando a limpeza e higienização; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; 2 - Semanalmente: Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar divisórias, portas, corrimão, barras e

Pág. 19 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Lavar os pisos, encerar e lustrar; Lavar os banheiros, inclusive azulejos; Limpar e polir objetos metálicos, com polidor; Passar aspirador de pó nos carpetes de todos os setores desta Secretaria; Limpar externamente os condicionadores de ar e ventiladores; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. 3 - Mensalmente: Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; Lavar interna e externamente, janelas com vidraças, caxilhos, portas de vidros (vidros em geral), impermeáveis, granilites, mármores e etc., em áreas baixas onde não necessitar de andaimes ou escadas a partir de 10(dez) degraus; Limpar a face externa das esquadrias metálicas envidraçadas, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamentos de segurança; Realizar serviços inerentes à função; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. 4 - Bimestralmente: Limpar todas as luminárias por fora; Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral. 5 - Sempre que necessário: Comunicar a presença de danos aos equipamentos ou as estruturas prediais; Comunicar a necessidade de realização de reparos nas áreas de uso comum e sanitários, como troca de lâmpadas e papeleiros, correção de infiltrações, entre outros. Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme. Requisitos: Ensino fundamental incompleto (quarta série completa). Piso: O cargo e piso de referência é o de Servente, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. Carga horária 8h diárias.
500020002	Telefonista – 06h	TELEFONISTA - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de nº 4222-05 Telefonista. Descrição das atividades: Operar central telefônica; Realizar ligações internas e externas e transferi-las; Atender e transferir ligações telefônicas; Prestar informações sobre os números de telefones da administração; Exercer as atividades com cortesia; Falar de maneira clara, ágil e objetiva; Ouvir com atenção, efetuando os respectivos registros e anotações para o atendimento adequado e repasse de informações; Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços. Requisitos: Ensino fundamental completo. Piso: O cargo e piso de referência é o de Telefonista, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas

Pág. 20 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. O piso referência corresponde a uma jornada diária de 06 (seis) horas diárias e 180 (cento e oitenta) horas mensais.
500120003	Zelador – 08h	ZELADOR - Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO compatível é o de nº 5141-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de edifícios e Logradouros/ Zelador. Descrição das Atividades: Zelar pela conservação das edificações, providenciando pequenos reparos e vistoriando diariamente o imóvel e todas as construções físicas existentes no mesmo, inclusive os muros da propriedade; sendo que, quaisquer constatações de quebra de reboco ou descascamento de pintura, podem ser objeto de reparo se assim demandado; Prestar serviços hidráulicos e elétricos, corretivos e preventivos; Executar a manutenção de máquinas, motores e equipamentos; Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais, volumes, etc., de uma instalação para outra ou para veículo, ou vice e versa; Retirar entulhos; Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho; Utilizar crachá de identificação com o nome da empresa prestadora de serviços e uniforme. Requisitos: Ensino fundamental incompleto (quarta série completa). Piso: O cargo e piso de referência é o de Zelador, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizáveis do Estado de Santa Catarina – SEAC/SC e o Sindicato dos Empregados em Empresas Prestadoras de serviço e Asseio e Conservação no município de Florianópolis. Carga horária 8h diárias.

4.1. **O item/posto possui intervalo intrajornada?**
(X) Sim, será concedido (Para todos os postos contratados)
( ) Não, será indenizado
( ) Não, será substituído

5. DOS UNIFORMES (QUANDO HOUVER)

5.1. Por padrão, o edital adotará a identificação por meio de crachás para todos os postos a serem contratados, os quais deverão ser fornecidos pela contratada.

5.2. Além do crachá, para os postos de servente, zelador, copeira, telefonista e cozinheiro, a Contratada deverá fornecer os uniformes a seus empregados, os quais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.2.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário por empregado:

5.2.1.1. Para o posto de servente:

Pág. 21 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Descrição	Quantidade
sapato	02 pares
camiseta manga curta	03 peças
camiseta manga longa	03 peças
calça comprida	03 peças
Blusa de lã ou de acordo com os padrões de uniforme da empresa	02 peças

5.2.1.2. Para o posto de zelador:

Descrição	Quantidade
sapato	02 pares
camiseta manga curta	03 peças
camiseta manga longa	03 peças
calça comprida	03 peças
Blusa de lã ou de acordo com os padrões de uniforme da empresa	02 peças

5.2.1.3. Para o posto de copeira:

Descrição	Quantidade
Sapato social	03 pares
Camisa social conforme estação, com emblema da empresa	03 peças
Calça social	03 peças
Avental de copa	02 peças
Blusa de lã ou de acordo com os padrões de uniforme da empresa	02 peças

5.2.1.4. Para o posto de telefonista:

Descrição	Quantidade
Sapato social	03 pares
Camisa social conforme estação, com emblema da empresa	03 peças
Calça social	03 peças

Pág. 22 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Blusa de lã ou de acordo com os padrões de uniforme da empresa	02 peças

5.2.1.5. Para o posto de cozinheiro:

Descrição	Quantidade
Sapato específico para cozinha	02 pares
Dólmã de cozinheiro manga curta	02 peças
Dólmã de cozinheiro manga longa	02 peças
Calça cozinheiro	03 peças
Blusa de lã ou de acordo com os padrões de uniforme da empresa	02 peças
Touca descartável para cozinha	01 peça/dia

5.3. A Contratada deverá fornecer conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação;

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

5.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, contendo quantidade, descrição, data de recebimento, tamanho e assinatura do funcionário, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, que deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6. DOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos de controle de frequência (ponto), assim como todo e qualquer Equipamento de Proteção Individual – EPI's que se fizerem necessários de acordo com as normas regulamentadoras vigentes.

6.2. Os materiais de higiene, limpeza, utensílios de copa e consumíveis necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE.

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução das atividades, promovendo sua substituição quando necessário.

6.4. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, inclusive os equipamentos de proteção individual, serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

6.4.1. Para o posto de **Servente**:

SERVENTE- equipamentos mínimos

Pág. 23 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Descrição	Quantidade
MOP com refil ou vassouras manuais estilo feiticeira, conforme a necessidade do local	1 unidade
Rodo com refil para limpeza de vidros	1 unidade
Desentupidor de vaso sanitário manual	1 unidade
Carrinho para transporte de produtos de limpeza	1 unidade
Aspirador industrial de pó/água com potência mínima de 2200W	1 unidade

6.4.2. Para o posto de **Zelador**:

ZELADOR - equipamentos mínimos	
Descrição	**Quantidade**
Ferramentas (chaves de fenda/Philips, alicate, chave de teste, martelo, chaves de boca, chave de grifo), com cabo de borracha	de acordo com necessidade do serviço
Furadeira de impacto	1 unidade
Parafusadeira de no mínimo 12V	1 unidade
Escada alumínio de 7 degraus	de acordo com necessidade do serviço
Escada articulada 10m de alumínio	de acordo com necessidade do serviço
Desentupidor manual	de acordo com necessidade do serviço
Extensão elétrica de 30m	1 unidade
Enceradeira industrial	1 unidade
Lavadora de alta pressão com potência mínima 1900W	1 unidade

7. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Habilitação Jurídica

7.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
7.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
7.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
7.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Pág. 24 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

7.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
7.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
7.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
7.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
7.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
7.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
7.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.3. **Da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte**

Pág. 25 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

7.3.1. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem restrição (documento vencido) no Certificado de Cadastro de Fornecedores – CCF, deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.2. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações previstas neste Edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

7.3.3. Os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista exigidos deverão apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

7.3.4. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de apuração de ocorrência da prática de crime na esfera penal.

7.4. **Qualificação Econômico-Financeiro demonstrada através de:**

7.4.1. **Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, 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 sessão pública de abertura do processo licitatório, comprovando:

7.4.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), **nos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, calculados e atestados mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

7.4.1.2. Capital de Giro/Capital Circulante Líquido (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo,16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado **correspondente a 1 (um) ano de execução do lote disputado, nos dois últimos exercícios sociais, observado o disposto no subitem 7.6**;

7.4.1.3. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado do lote disputado, observado o disposto no subitem 7.6.

7.4.2. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo do edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

7.4.2.1. A declaração de que trata a subcondição 7.4.2. que apresentar divergência

Pág. 26 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

7.4.3. Os documentos referidos neste item limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.4.4. Os documentos referidos neste item deverão ser enviados junto com os demais documentos exigidos para se obter o Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF, que se encontram vencidos.

7.4.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item, devem estar calculados e atestados mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Justificativa:

A exigência de um índice de qualificação econômico-financeira de 16,66% em licitações para serviços terceirizados de execução indireta constitui um mecanismo crucial para assegurar a capacidade financeira das empresas licitantes. Este requisito, previsto em normativas como a Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, visa garantir que as empresas contratadas possuam recursos suficientes para honrar com suas obrigações, especialmente no que tange ao pagamento de salários e encargos trabalhistas, mesmo antes de receberem os primeiros repasses da Administração Pública.

O índice de qualificação econômico-financeira de 16,66% exige que as empresas demonstrem um capital circulante líquido mínimo correspondente a esse percentual do valor estimado do contrato. Essa métrica atua como um importante instrumento de mitigação de riscos, reduzindo a probabilidade de inadimplemento contratual e assegurando a continuidade na prestação dos serviços.

A exigência do índice de qualificação econômico-financeira visa, primordialmente, impedir que empresas subcapitalizadas, sem condições financeiras robustas, vençam certames licitatórios. Isso previne quebras contratuais que poderiam acarretar prejuízos tanto aos trabalhadores quanto à Administração Pública, comprometendo a execução de serviços essenciais e levando à necessidade de contratações emergenciais, comumente mais onerosas e menos eficientes.

Em suma, a fixação do percentual de 16,66% para o índice de qualificação econômico-financeira configura-se como uma medida de precaução fundamental, conferindo maior segurança jurídica e operacional à contratação de serviços terceirizados. Essa medida contribui para a preservação dos direitos trabalhistas e previne a disrupção na prestação dos serviços públicos, assegurando a continuidade e a qualidade na execução das atividades contratadas.

7.5. Qualificação Técnica

7.5.1. Atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando, no mínimo por 02 (dois) anos, serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto

Pág. 27 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

prestação de serviços terceirizados continuados, divididos por lote;
7.5.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) permitir no mínimo, a obtenção das seguintes informações:
7.5.3. Indicação do CNPJ, razão social e endereço completo da pessoa jurídica emissora do atestado;
7.5.4. Informação do local e da data de expedição do atestado;
7.5.5. Descrição da data de início e, se for o caso do término da prestação dos serviços referenciados no documento, que comprovem experiência mínima de 02 (dois) anos na execução de objeto semelhante ao deste Termo de Referência;
7.5.6. O(s) atestado(s) deverá(ão) preferencialmente estar impresso(s) em papel timbrado da pessoa jurídica que o(s) emitiu com a descrição do nome completo, do cargo, da função e conter a assinatura legível do responsável e adicionalmente conter dados sobre contatos de telefone e e-mail da pessoa jurídica que o emitiu;
7.5.7. Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que contemplem a prestação de serviços terceirizados continuados;
7.5.8. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou somados, desde que concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total mensal de postos do lote disputado, observado o disposto no subitem 7.6;
7.5.8.1 Quando o cálculo resultar em número fracionário, considerar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
7.5.9. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua. O quantitativo mínimo de postos de que trata o subitem 7.5.8 deverá ter sido mantido durante todo o tempo mínimo de experiência de 2 (dois) anos exigido nos subitens 7.5.1 e 7.5.5, admitindo-se, para a contagem desse tempo, a soma de períodos, sucessivos ou não, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, desde que, em cada período computado, o quantitativo mínimo tenha sido alcançado por atestado único ou por atestados de execução concomitante.
7.5.9.1 Não será admitida a soma de atestados de execução não concomitante para fins de alcance do quantitativo mínimo de postos de que trata o subitem 7.5.8.

7.6 Da habilitação na licitação dividida em lotes

7.6.1 Os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos nos subitens 7.4.1.2 e 7.4.1.3 e de qualificação técnica previstos no subitem 7.5 serão aferidos em relação ao valor estimado e ao quantitativo mensal de postos de cada lote, conforme o item 15 deste Termo de Referência.
7.6.2 O licitante vencedor de mais de um lote deverá atender aos requisitos de que trata o subitem 7.6.1 considerando o somatório dos valores estimados e dos quantitativos mensais de postos dos lotes em que for declarado vencedor.
7.6.3 Caso o licitante não atenda aos requisitos considerando o somatório de que trata o subitem 7.6.2, será habilitado somente no(s) lote(s) cujos requisitos, isolada ou conjuntamente, comprovar atender, observada a ordem de preferência por ele indicada, e inabilitado nos demais, convocando-se o licitante subsequente na ordem de classificação de

Pág. 28 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

cada lote em que houver inabilitação.

Justificativa:

A contratação de serviços de mão de obra terceirizada exige que os requisitos de habilitação técnica assegurem a capacidade técnico-operacional das empresas licitantes, conforme previsto na legislação e em jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

Vedação ao somatório de atestados não concomitantes

A vedação ao somatório de atestados de contratos com postos de trabalho em licitações de serviços terceirizados, cujos períodos de execução contratual não são concomitantes, se justifica pela distinção na complexidade entre a gestão de um único contrato com um grande número de postos e a administração de múltiplos contratos com poucos postos.

Essa restrição encontra respaldo no Acórdão 1153/2024 – Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), que estabelece a aplicabilidade da vedação ao somatório de atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional em situações onde o aumento de quantitativos implica em um aumento da complexidade técnica do objeto ou em uma desproporção entre as quantidades e os prazos de execução.

Portanto, a exigência de qualificação técnica e a vedação ao somatório de atestados cujos períodos de execução contratual não são concomitantes, encontram-se fundamentadas em parâmetros legais e jurisprudenciais, visando assegurar que as empresas participantes possuam a capacidade operacional adequada para o cumprimento do contrato, sem que isso comprometa a competitividade ou a isonomia do certame.

A vedação aplica-se exclusivamente à comprovação do quantitativo mínimo de postos (subitem 7.5.8), não alcançando a contagem do tempo mínimo de experiência, que admite a soma de períodos, sucessivos ou não, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021 (subitem 7.5.9).

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Início da execução

8.1.1. O início da execução do contrato se dará imediatamente, após a publicação do extrato do contrato em Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, ou no prazo estabelecido pelo GESTOR.

8.1.1.1. A Contratada deverá disponibilizar, no início da execução contratual, toda a equipe necessária para a prestação integral dos serviços, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.2. O regime de execução da prestação dos serviços **será de empreitada por preço unitário.**

8.2. Garantia de execução do contrato

8.2.1. Será exigida garantia de execução contratual em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei n. 14.133/2021,

Pág. 29 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

observado o parágrafo único do art. 98 da mesma Lei, e dos parágrafos 1º a 4º do art. 7º do Decreto Estadual n. 452/2020, que versam:

§ 1º Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o inciso VI do caput deste artigo, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo e não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

§ 3º O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O pagamento das obrigações de que trata o § 2º deste artigo, caso ocorra, não configura vínculo empregatício nem implica na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

8.2.2. Para a modalidade seguro-garantia, fixa-se o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pela contratada, nos termos do § 3º do art. 96 da Lei n. 14.133/2021.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1. **Obrigações específicas da contratada:**

9.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.2. Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida no contrato, dispondo de toda a equipe necessária para prestação integral dos serviços;

9.1.3. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

9.1.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

9.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei Federal nº 14.133/2021);

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

9.1.7. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.8. Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, necessários à execução dos serviços, sendo que todos os EPIs devem possuir Certificado de Aprovação válido;

9.1.9. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais sem quaisquer ônus adicionais para Contratante;

9.1.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios,

Pág. 30 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) e demais legislações aplicáveis, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.12. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.1.13.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);

9.1.13.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

9.1.13.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante ou outra equivalente, na forma da lei;

9.1.13.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.1.13.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.1.14. A Contratada será a única e exclusiva responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias (destacando-se os depósitos do FGTS), fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica e convenções coletivas, sendo que a inadimplência da Contratada em relação a tais obrigações não transfere para a Contratante a responsabilidade pelo seu adimplemento e não poderá, sob nenhuma hipótese, onerar o objeto do contrato, conforme rigorosamente estabelece o caput do Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local da execução dos serviços, se for o caso;

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

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

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

9.1.19. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação,

Pág. 31 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

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

9.1.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, para aprendiz e para mulheres em situação de vulnerabilidade, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Estadual nº 18.300, de 21 de dezembro de 2021);

9.1.23. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei Federal nº 14.133/2021);

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

9.1.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

9.1.27. Entregar à Contratante, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, documento que comprove a realização de perícia por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando a necessidade do pagamento de adicional de insalubridade quando solicitado percentual superior ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho;

9.1.28. Apresentar rol dos profissionais, habilitados e com comprovada experiência, que prestarão serviços;

9.1.29. Solicitar, por escrito à substituição de profissionais que exercerão os serviços, por intermédio do preposto da Contratada;

9.1.30. Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela Contratante como inconvenientes para o desempenho dos serviços;

9.1.31. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional, sempre que houver afastamento de serviço;

9.1.32. Encaminhar à Contratante, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que gozarem férias, assim como, daqueles que irão substituí-los;

9.1.33. Fornecer à Contratante documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS, nos termos do artigo 50 da Lei nº 14.133/2021, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, especialmente, quanto:

Pág. 32 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

9.1.33.1. Ao pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
9.1.33.2. À concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
9.1.33.3. À concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
9.1.33.4. Aos depósitos do FGTS; e
9.1.33.5. Ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
9.1.34. Assegurar que os profissionais utilizados para a prestação de serviços tenham o contrato de trabalho registrado na carteira profissional;
9.1.35. Manter a pontualidade dos profissionais na execução dos serviços contratados e acompanhar o controle de frequência desses;
9.1.36. Providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, que esteja de acordo com a Portaria Nº 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, para o controle de frequência dos profissionais alocados;
9.1.37. Disponibilizar, sempre que solicitado, relatório de frequência dos trabalhadores que prestam serviços à Contratante;
9.1.38. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico de seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

9.1.39. **(suprimido)**
9.1.40. A contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que os seus profissionais causarem à contratante ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.
9.1.41. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos materiais eventualmente disponibilizados pela CONTRATANTE, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, cujos valores poderão ser descontados de fatura seguinte da CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções e procedimentos;
9.1.42. responder civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Contratante, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.
9.1.43. Na hipótese de danos causados por falha, ou mau funcionamento do Sistema de Alarme, a empresa CONTRATADA será responsável pela indenização;
9.1.44. Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da Contratada, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
9.1.45.

9.1.46. **DA SUSTENTABILIDADE**

9.1.46.1. Em conformidade com o Art. 225 da Constituição Federal de 1988 e o Art. 2º da

Pág. 33 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Lei nº 14.675/2009, a Contratada compromete-se a:

9.1.46.2. Adotar as medidas necessárias para garantir a proteção ambiental, em estrita observância às normas e regulamentos aplicáveis à sua atividade.

9.1.46.3. Promover uma cultura de conscientização ambiental entre seus colaboradores, incentivando:

9.1.46.4. Práticas sustentáveis;

9.1.46.5. Uso responsável dos recursos naturais.

9.2. **Obrigações específicas da contratante:**

9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.2.2. Atestar, no início da contratação e a cada exercício durante sua vigência, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação;

9.2.3. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.2.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.2.5. Assegurar o livre acesso dos profissionais da Contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar suas tarefas;

9.2.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados e necessários ao bom desenvolvimento da execução contratual para que a Contratada possa realizar os serviços dentro das normas do contrato;

9.2.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.2.8. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

9.2.9. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e Contrato;

9.2.10. Cientificar a Procuradoria-Geral do Estado de Santa Catarina para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

9.2.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.2.12. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

9.2.13. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada;

9.2.14. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para decidir, admitida a prorrogação motivada, por

Pág. 34 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

igual período;

9.2.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

9.2.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.2.17. Exigir da Contratada declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.2.18. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da Contratada que participarem da execução dos serviços contratados, especialmente, quanto:

- ao pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- aos depósitos do FGTS; e
- ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.2.19. A Contratante se obrigará a não praticar atos que configurem ingerência indevida na administração da Contratada, em estrita observância ao disposto no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, que veda expressamente:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

9.2.20. **Designar os Gestores e os Fiscais para acompanhamento da execução do(s) contrato(s).**

10. DO ATENDIMENTO A LEI ESTADUAL Nº 17983, DE 19 DE AGOSTO DE 2020

10.1. Fica obrigada a publicação do nome do proprietário ou de todos os sócios-proprietários integrantes de pessoas jurídicas contratadas para fornecer serviços e produtos, aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta, independente da forma de contratação.

10.2. A publicação deverá ser no Portal da Transparência do órgão contratante, em local de

Pág. 35 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

fácil acesso, devendo constar:
I - relação dos sócios-proprietários com o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
II - endereço da sede da empresa contratada, em conformidade com contrato social;
III - foto da fachada da sede da empresa; e
IV - extrato da minuta do contrato firmado entre a Administração Pública e a empresa contratada.

11. DA RESERVA DE VAGAS

11.1. **Para Pessoas com Deficiência:**

11.1.1. A CONTRATADA deverá declarar que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas observando sempre a compatibilidade entre a deficiência e as funções do(s) cargo(s) em atendimento ao artigo 1º da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017.

11.2. **Para jovens aprendizes:**

11.2.1. A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da cota de jovens aprendizes no percentual entre 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento), com declaração emitida pela autoridade regional de inspeção do trabalho, mediante avaliação, em atendimento ao artigo 2º da Lei Estadual nº 17.937, de 04 de maio de 2020.

11.3. **Para mulheres em situação de vulnerabilidade :**

11.3.1. A CONTRATADA, prestadora de serviço deverá reservar no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas de trabalho fixadas nos contratos a serem firmados, às mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, desde que o contrato envolva 30 (trinta) ou mais trabalhadores, atendida a qualificação profissional necessária, conforme Lei nº 18.300, de 2021.

11.3.2. A identidade das profissionais contratadas em atendimento a esta Lei, deverá ser mantida em sigilo pelas empresas, sendo vedada qualquer forma de discriminação no exercício das suas funções.

12. DO CONTRATO

12.1. **INSTRUMENTO CONTRATUAL**

12.1.1. Contrato.

12.2. **VIGÊNCIA**

12.2.1. O prazo de vigência do contrato é de 24 meses, contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. O serviço é enquadrado como continuado, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Justificativa da vigência plurianual:

A justificativa é baseada em normativas e precedentes do Tribunal de Contas do Estado de

Pág. 36 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Santa Catarina (TCE-SC), além de aspectos financeiros e operacionais relacionados à contratação de serviços terceirizados.

A fundamentação destaca que, conforme o inciso II do art. 57 da Lei n. 8.666/1993 (revogada), contratos de prestação de serviços de natureza continuada poderiam ter sua duração estendida por igual período. Com a revogação dessa legislação, a Lei 14.133/2021 passou a reger as contratações públicas, estabelecendo no art. 106, inciso I, que a Administração pode celebrar contratos com prazo de até cinco anos, **desde que a autoridade competente ateste a maior vantagem econômica da contratação plurianual em estudo técnico preliminar**.

Além do respaldo legal, a Instrução Normativa SEA n. 14, de 23 de setembro de 2025 (que revogou a IN SEA n. 11/2019), determina que **as solicitações de licitação devem ser enviadas com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência ao vencimento contratual**, garantindo tempo hábil para os trâmites processuais e evitando descontinuidade na prestação dos serviços.

A experiência recente com processos licitatórios revelou que algumas empresas informam a falta de interesse na renovação do contrato com apenas 30 dias de antecedência, o que pode obrigar a Administração a realizar uma dispensa emergencial de licitação, muitas vezes com custos mais elevados. Assim, a vigência de 24 meses oferece maior previsibilidade e vantajosidade.

A justificativa citada integralmente é a seguinte:

> (...)
>
> 2– Quanto ao apontamento do item 3 - Prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses essa gerência passa a fundamentar: Como bem mencionado em decisão do TCE-SC: Processo n.: @CON 18/00823379
>
> '2.1. Os contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza continuada, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n. 8.666/1993, constituem exceção à regra geral de prazo de duração inicial adstrita ao crédito orçamentário previsto para o exercício em que foi celebrado, de modo que poderá ser fixado prazo que ultrapasse o exercício financeiro.'
>
> É sabido, conforme previsto na IN SEA nº 11/2019, que as solicitações de licitação, nos casos de prestação de serviços, devem ser enviadas 180 dias antes do vencimento do contrato. Leva-se em consideração que existe necessidade de certo prazo para elaboração do processo e realização da licitação. Notou-se ainda, que recentemente em alguns processos licitatórios de 2021 as empresas informaram o não interesse em renovar com aproximadamente 30 dias antes de finalizar a vigência. Assim, não obstante, este prazo contratual de 12 meses para os serviços continuados retiraria do Estado a vantagem quando não renovação contratual acarretando possível Dispensa de Licitação.
>
> Em fundamentação tem-se como favorável a distribuição dos custos iniciais do contrato relativos a uniformes, equipamentos, férias e demais provisionamentos, trazendo ao contrato composição dos custos mais elásticos na divisão por 24 (vinte quatro) meses consequente vantajosidade à Administração Pública.

Pág. 37 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

(...)

Desta forma entendemos que, os contratos de serviços terceirizados com mão de obra continuada devem ter vigência inicial de 24 (vinte quatro) meses no intuito de melhor vantajosidade para a Administração Pública.

Além disso, a Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos orienta os órgãos demandantes a adotarem contratos de 24 meses de forma padronizada, considerando as seguintes vantagens:

- Diminuição dos custos fixos unitários: A diluição dos custos com materiais e equipamentos ao longo de 24 meses reduz o valor mensal dos postos de trabalho.
- Redução dos custos com movimentação de pessoal: O encerramento e recontratação de mão de obra impactam os preços propostos, sendo a vigência um fator crucial na precificação.
- Histórico de prorrogação: A série histórica demonstra que contratos de serviços contínuos tendem a ser prorrogados até o limite legal.
- Redução de custos administrativos: Um prazo maior reduz gastos com processos licitatórios sucessivos.

Dessa forma, a opção pelo prazo inicial de 24 meses se justifica pela segurança administrativa, economia de recursos e continuidade na prestação dos serviços, em conformidade com o art. 106, inciso I, da Lei 14.133/2021.

12.3. **Da manifestação de interesse de prorrogação:**

12.3.1. A Contratada deverá manifestar por escrito, à CONTRATANTE seu interesse ou desinteresse na prorrogação do presente contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da comunicação do GESTOR/FISCAL, em conformidade com os princípios do planejamento e eficiência administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.3.2. O descumprimento desta obrigação pela contratada **PODERÁ** acarretar as seguintes medidas:

12.3.2.1. A aplicação de penalidades previstas na legislação vigente e no presente contrato, incluindo advertência e multa contratual de 0,5% sobre o valor do contrato;

12.3.2.2. Outras medidas administrativas necessárias para garantir a continuidade do serviço.

12.3.2.3. A aplicação de penalidades será avaliada caso a CONTRATADA apresente justificativa fundamentada para a ausência de manifestação, que será analisada e, eventualmente, aceita pela CONTRATANTE.

12.4. **Do reequilíbrio econômico financeiro**

12.4.1. As repactuações e reajustes serão precedidos de solicitação da Contratada, a qual deverá ser realizada via documento formal, protocolado no órgão Contratante, com identificação do número do contrato e endereçado ao fiscal/gestor do contrato. O órgão Contratante encaminhará a solicitação da Contratada à Secretaria de Estado da Administração

Pág. 38 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

para análise e manifestação.

12.4.2. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação.

12.4.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

12.4.4. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

12.4.5. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

12.4.6. Os preços inicialmente contratados para os materiais, quando fornecidos pela contratada, são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme o índice IPCA/IBGE, ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por agentes designados pela Administração Pública, com atribuições e responsabilidades específicas, conforme a legislação e as diretrizes de governança do Estado.

Em conformidade com o art. 6º, XXIII, “f”, da Lei n. 14.133/2021, a gestão e a fiscalização do contrato serão conduzidas em consonância com o modelo de gestão do contrato definido nos autos e seguindo obrigatoriamente as diretrizes e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SEA n. 14/2025, ou outra que vier a substituí-la, a qual disciplina detalhadamente o acompanhamento da execução e o controle do cumprimento das obrigações contratuais, especialmente as de natureza trabalhista e previdenciária. O modelo de gestão prevê o acompanhamento sistemático de indicadores, a aplicação de instrumentos de medição de resultados e a realização de fiscalização preventiva e preditiva.

12.5.1. **Tratando-se de contrato dividido por lotes, com abrangência estadual, opta-se pela designação de Gestores e Fiscais, com seus respectivos suplentes, na forma do Anexo I deste T.R.**

12.6. Da anuência do Gestor e Fiscal de Contrato

12.6.1. Em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal(is), designados pela Administração Pública, cujas atribuições estão descritas no presente instrumento e na legislação aplicável.

12.6.2. **O gestor e o(s) fiscal(is) do contrato deverão firmar Termo de Anuência**, confirmando a ciência das suas responsabilidades e obrigações. **Esse termo será instruído**

Pág. 39 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

nos autos do processo digital e vinculado ao contrato, servindo como comprovação da aceitação formal das atribuições previstas.

12.6.3. A anuência do gestor e do fiscal não exime o contratado do cumprimento das obrigações previstas no contrato, sendo estes responsáveis por acompanhar e reportar qualquer irregularidade à Administração Pública.

12.6.4. O gestor e o(s) fiscal(is) deverão manter registros formais de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme determinado no artigo 117, §1º da Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada prestação dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais.

12.6.5. Caso ocorra a substituição do gestor ou do fiscal do contrato, o novo designado deverá firmar novo Termo de Anuência, que será igualmente juntado aos autos do processo digital.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. **Prazos de liquidação e pagamento:**

13.1.1. Prazo de liquidação do documento fiscal: até o 20º dia do mês posterior à prestação dos serviços ou recebimento do material e aceite definitivo.

13.1.2. Prazo de pagamento: até o 30º (trigésimo) dia do mês posterior ao da prestação dos serviços, contados da data de entrega e aceite, de acordo com o cronograma de pagamento da Secretaria de Estado da Fazenda, mediante apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa dos serviços, que deverá ser emitida em nome do órgão contratante, devendo constar o número da licitação e do contrato.

13.2. **Critérios de medição:**

13.2.1. Em atendimento a Instrução Normativa SEA n. 10, de 29 de julho de 2025, a medição dos serviços prestados ocorrerá da seguinte forma:

13.2.1.1. Aplicação do IMR

13.2.1.1.1. O uso do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é obrigatório quando envolver a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, conforme modelo proposto no Anexo II da Instrução Normativa SEA n. 10, de 2025. A prestação dos serviços será avaliada qualitativamente com base nos indicadores do IMR, de acordo com o modelo aprovado pela Administração. O IMR define, de forma clara, objetiva e comprovável, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e os critérios para adequação de pagamento.

13.2.1.1.2. A contratada poderá consultar o modelo de IMR disponível no ANEXO II - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - Avaliação de Qualidade de Serviços Terceirizados, da Instrução Normativa SEA n. 10/2025, disponível no link https://legislacao.alesc.sc.gov.br/ato-normativo/53082.

13.2.1.2. Cláusula sobre os Indicadores e Critérios de Avaliação

13.2.1.2.1. Os serviços prestados pela contratada serão avaliados periodicamente com base nos seguintes indicadores, conforme detalhamento constante no IMR:

INDICADOR 1 – Fornecimento e uso de EPIS e/ou uniformes. Periodicidade: Registro por ocorrência com fechamento mensal e aferição semestral do resultado.

Pág. 40 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

INDICADOR 2 – Tempo de resposta às solicitações do contratante. Periodicidade: Registro por ocorrência com fechamento mensal e aferição semestral do resultado.

INDICADOR 3 – Atrasos no pagamento de funcionários. Periodicidade: Registros por ocorrência (pessoa), com fechamento mensal e aferição semestral do resultado.

INDICADOR 4 – Atraso ou ausência de pessoal para a prestação dos serviços. Periodicidade: Registro por ocorrência com fechamento mensal e aferição semestral do resultado.

INDICADOR 5 – Cometimento de falhas contratuais. Periodicidade: Registro por ocorrência com fechamento mensal e aferição semestral do resultado.

INDICADOR 6 – Qualidade dos serviços prestados. Periodicidade: Registro por ocorrência com fechamento mensal e aferição semestral do resultado.

13.2.1.3. A análise de desempenho poderá resultar em redimensionamento do valor a ser pago, quando constatado que a contratada:
I - não produziu os resultados, deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
II - utilizou materiais e recursos humanos em quantidade ou qualidade inferiores ao exigido.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. **As despesas correrão à conta da dotação:**

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina (540096)	10927	33.90.37	1.500.100.000 2.500.100.000

15. VALOR ESTIMADO

15.1. O custo estimado mensal da contratação é de R$ **1.832.633,90 (um milhão, oitocentos e trinta e dois mil, seiscentos e trinta e três reais e noventa centavos)**, perfazendo um total de R$ **43.983.213,60 (quarenta e três milhões, novecentos e oitenta e três mil, duzentos e treze reais e sessenta centavos) para o período de 24 meses**.

15.2. Os preços referenciais para os postos terceirizados podem ser obtidos na Tabela de Valores de Referência para contratação de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra (postos de trabalho), disponível em: https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/terceirizados/licitacao.

15.2.1 A formação de preço da Tabela de Valores de Referência leva em consideração a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de Santa Catarina - SEAC/SC.

15.3. Caso o posto pretendido não esteja contemplado na tabela supracitada, sugere-se a utilização do painel de preços homologados, disponível no Portal de Compras SC (https://compras.sc.gov.br/).

15.4. Tabela:

LOTE 1 - REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS								
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total Mensal R$**	**Valor Total R$**

Pág. 41 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

1	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Florianópolis	57	1368	R$ 5.889,42	R$ 335.696,94	R$ 8.056.726,56
2	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Biguaçu	1	24	R$ 5.889,42	R$ 5.889,42	R$ 141.346,08
3	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Palhoça	4	96	R$ 5.889,42	R$ 23.557,68	R$ 565.384,32
4	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - São Pedro de Alcântara	19	456	R$ 5.889,42	R$ 111.898,98	R$ 2.685.575,52
5	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Tijucas	5	120	R$ 5.889,42	R$ 29.447,10	R$ 706.730,40
6	01-25	502950006	Apoio Administrativo II - 8h - Florianópolis	59	1416	R$ 10.713,45	R$ 632.093,55	R$ 15.170.245,20
7	01-25	502950006	Apoio Administrativo II - 8h - Palhoça	1	24	R$ 10.713,45	R$ 10.713,45	R$ 257.122,80
8	01-06	500060003	Copeira - 8h - Florianópolis	2	48	R$ 5.566,46	R$ 11.132,92	R$ 267.190,08
9	01-01	502330006	Encarregado II - 8h - Florianópolis	2	48	R$ 9.912,90	R$ 19.825,80	R$ 475.819,20
10	01-01	500000001	Servente - 8h - Florianópolis	14	336	R$ 6.420,86	R$ 89.892,04	R$ 2.157.408,96
11	01-01	500000001	Servente - 8h - Palhoça	1	24	R$ 6.420,86	R$ 6.420,86	R$ 154.100,64
12	01-01	500000001	Servente - 8h - São José	2	48	R$ 6.420,86	R$ 12.841,72	R$ 308.201,28
13	01-01	500000001	Servente - 8h - São Pedro de Alcântara	3	72	R$ 6.420,86	R$ 19.262,58	R$ 462.301,92
14	01-14	500120003	Zelador - 8h - Florianópolis	2	48	R$ 7.546,64	R$ 15.093,28	R$ 362.238,72
15	01-14	500120003	Zelador - 8h - Palhoça	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
16	01-14	500120003	Zelador - 8h - São José	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
TOTAL LOTE 1				**174**	**4176**		**R$ 1.338.859,60**	**R$ 32.132.630,40**

LOTE 2 - REGIONAL SUL								
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total Mensal R$**	**Valor Total R$**
17	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Araranguá	5	120	R$ 5.889,42	R$ 29.447,10	R$ 706.730,40
18	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Criciúma	11	264	R$ 5.889,42	R$ 64.783,62	R$ 1.554.806,88
19	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Imbituba	3	72	R$ 5.889,42	R$ 17.668,26	R$ 424.038,24
20	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Laguna	2	48	R$ 5.889,42	R$ 11.778,84	R$ 282.692,16
21	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Tubarão	4	96	R$ 5.889,42	R$ 23.557,68	R$ 565.384,32
22	01-07	500070002	Cozinheira - 6h - Criciúma	4	96	R$ 4.847,75	R$ 19.391,00	R$ 465.384,00
23	01-01	500000001	Servente - 8h - Criciúma	3	72	R$ 6.420,86	R$ 19.262,58	R$ 462.301,92
24	01-01	500000001	Servente - 8h - Tubarão	1	24	R$ 6.420,86	R$ 6.420,86	R$ 154.100,64
25	01-14	500120003	Zelador - 8h - Criciúma	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
TOTAL LOTE 2				**34**	**816**		**R$ 199.856,58**	**R$ 4.796.557,92**

LOTE 3 - REGIONAL NORTE E PLANALTO NORTE								
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total Mensal R$**	**Valor Total R$**
26	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Joinville	3	72	R$ 5.889,42	R$ 17.668,26	R$ 424.038,24
27	01-25	502950001	Apoio Administrativo I -	1	24	R$ 5.889,42	R$ 5.889,42	R$ 141.346,08

Pág. 42 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

			6h - Mafra					
28	01-01	500000001	Servente - 8h - Joinville	2	48	R$ 6.420,86	R$ 12.841,72	R$ 308.201,28
29	01-14	500120003	Zelador - 8h - Joinville	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
TOTAL LOTE 3				**7**	**168**		**R$ 43.946,04**	**R$ 1.054.704,96**

LOTE 4 - REGIONAL VALE DO ITAJAÍ								
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total Mensal R$**	**Valor Total R$**
30	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Itajaí	3	72	R$ 5.889,42	R$ 17.668,26	R$ 424.038,24
31	01-01	500000001	Servente - 8h - Itajaí	1	24	R$ 6.420,86	R$ 6.420,86	R$ 154.100,64
32	01-14	500120003	Zelador - 8h - Itajaí	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
TOTAL LOTE 4				**5**	**120**		**R$ 31.635,76**	**R$ 759.258,24**

LOTE 5 - REGIONAL SERRANA E MEIO OESTE								
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total Mensal R$**	**Valor Total R$**
33	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Caçador	5	120	R$ 5.889,42	R$ 29.447,10	R$ 706.730,40
34	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Campos Novos	2	48	R$ 5.889,42	R$ 11.778,84	R$ 282.692,16
35	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Curitibanos	1	24	R$ 5.889,42	R$ 5.889,42	R$ 141.346,08
36	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Lages	5	120	R$ 5.889,42	R$ 29.447,10	R$ 706.730,40
37	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - São Cristóvão do Sul	1	24	R$ 5.889,42	R$ 5.889,42	R$ 141.346,08
38	01-01	500000001	Servente - 8h - Lages	3	72	R$ 6.420,86	R$ 19.262,58	R$ 462.301,92
39	01-01	500000001	Servente - 8h - São Cristóvão do Sul	1	24	R$ 6.420,86	R$ 6.420,86	R$ 154.100,64
40	01-03	500020002	Telefonista - 6h - Curitibanos	1	24	R$ 5.597,82	R$ 5.597,82	R$ 134.347,68
41	01-14	500120003	Zelador - 8h - Lages	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
42	01-14	500120003	Zelador - 8h - São Cristóvão do Sul	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
TOTAL LOTE 5				**21**	**504**		**R$ 128.826,42**	**R$ 3.091.834,08**

LOTE 6 - REGIONAL OESTE								
Item	**Grupo Classe**	**Código**	**Posto + Carga Horária + Cidade**	**Quant. Mensal de Postos**	**Quant. Total de Postos**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total Mensal R$**	**Valor Total R$**
43	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Chapecó	4	96	R$ 5.889,42	R$ 23.557,68	R$ 565.384,32
44	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Concórdia	1	24	R$ 5.889,42	R$ 5.889,42	R$ 141.346,08
45	01-25	502950001	Apoio Administrativo I - 6h - Joaçaba	4	96	R$ 5.889,42	R$ 23.557,68	R$ 565.384,32
46	01-07	500070002	Cozinheiro - 6h - São Miguel do Oeste	2	48	R$ 4.847,75	R$ 9.695,50	R$ 232.692,00
47	01-01	500000001	Servente - 8h - Chapecó	2	48	R$ 6.420,86	R$ 12.841,72	R$ 308.201,28
48	01-01	500000001	Servente - 8h - São Miguel do Oeste	1	24	R$ 6.420,86	R$ 6.420,86	R$ 154.100,64
49	01-14	500120003	Zelador - 8h - Chapecó	1	24	R$ 7.546,64	R$ 7.546,64	R$ 181.119,36
TOTAL LOTE 6				**15**	**360**		**R$ 89.509,50**	**R$ 2.148.228,00**

Pág. 43 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

	TOTAL POSTOS DA LICITAÇÃO	**256**	**6144**		**R$ 1.832.633,90**	**R$ 43.983.213,60**

*Quantidade total de postos = quantidade mensal de postos multiplicado pela quantidade de meses do contrato (x24).
**Valor total de postos = valor total mensal de postos multiplicado pela quantidade de meses do contrato (x24).

16. INDICAÇÃO DO SETOR DE SUPORTE PARA AS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Fica estabelecido que a Gerência de Gestão de Pessoas da SEJURI ficará responsável pelas impugnações e/ou esclarecimentos, através do e-mail: gepes@sejuri.sc.gov.br

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: Ana Paula Medeiros da Silva
Telefone institucional: (48) 3664.5881

Pág. 44 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Florianópolis, data da assinatura digital.

Ana Paula Medeiros da Silva
Gerente de Gestão de Pessoas - SEJURI
(assinado digitalmente)

Pág. 45 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

ANEXO I - GESTORES E FISCAIS COM RESPECTIVOS SUPLENTES

LOTE 1 - REGIONAL GRANDE FLORIANÓPOLIS - SEJURI/DPP/DEASE

Gestor e suplente – FLORIANÓPOLIS/SEDE:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Antônio José Linhares	720426-4-01	Diretor de Administração e Finanças	diaf@sejuri.sc.gov.br (48) 36645877
Roberto da Silva	966725-3-01	Gerente de Frota	gfrot@sejuri.sc.gov.br (48) 36645859

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Ana Paula Medeiros da Silva	392534-0-01	Gerente de Gestão de Pessoas SEJURI	gepes@sejuri.sc.gov.br (48) 36645916
Cintia Zimmermann	961201-7-01	Gerente de Licitações e Contratos	gelic@sejuri.sc.gov.br (48) 36645858

Gestor e suplente – PALHOÇA/ARQUIVO - GEPES:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Antônio José Linhares	720426-4-01	Diretor de Administração e Finanças	diaf@sejuri.sc.gov.br (48) 36645877
Roberto da Silva	966725-3-01	Gerente de Frota	gfrot@sejuri.sc.gov.br (48) 36645859

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Ana Paula Medeiros da Silva	392534-0-01	Gerente de Gestão de Pessoas SEJURI	gepes@sejuri.sc.gov.br (48) 3664-5916
Cintia Zimmermann	961201-7-01	Gerente de Licitações e Contratos	gelic@sejuri.sc.gov.br (48) 36645858

Gestor e suplente – PALHOÇA/GERÊNCIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - GEMAL:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Antônio José Linhares	720426-4-01	Diretor de Administração e Finanças	diaf@sejuri.sc.gov.br (48) 36645877
Roberto da Silva	966725-3-01	Gerente de Frota	gfrot@sejuri.sc.gov.br (48) 36645859

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE

Pág. 46 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Ana Paula Medeiros da Silva	392534-0-01	Gerente de Gestão de Pessoas SEJURI	gepes@sejuri.sc.gov.br 48) 3664-5916
Cintia Zimmermann	961201-7-01	Gerente de Licitações e Contratos	gelic@sejuri.sc.gov.br (48) 36645858

Gestor e suplente – FLORIANÓPOLIS/COPEN:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Antônio José Linhares	720426-4-01	Diretor de Administração e Finanças	diaf@sejuri.sc.gov.br (48) 36645877
Roberto da Silva	966725-3-01	Gerente de Frota	gfrot@sejuri.sc.gov.br (48) 36645859

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Damaris Giusti	381118-2-01	Secretário do Conselho Penitenciário - COPEN	copen@sejuri.sc.gov.br (48) 36659317
Leandro Lisboa Ferreira de Melo	350507-3-01	Secretário Adjunto de Justiça e Reintegração Social	secretaria@sejuri.sc.gov.br (48) 36645897

Gestor e suplente – FLORIANÓPOLIS/ACAPS:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Antônio José Linhares	720426-4-01	Diretor de Administração e Finanças	diaf@sejuri.sc.gov.br (48) 36645877
Roberto da Silva	966725-3-01	Gerente de Frota	gfrot@sejuri.sc.gov.br (48) 36645859

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Klaus da Silva	350455-7-01	Diretor da Academia de Administração Prisional e Socioeducativa - ACAPS	acaps@acaps.sc.gov.br (48) 36659093
Rafael França Carmosino	386339-5-01	Gerente de Aperfeiçoamento e Ensino à Distância	gaed@acaps.sc.gov.br (48) 36659102

Gestor e suplente – FLORIANÓPOLIS/PENITENCIÁRIA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL /

Pág. 47 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

			TELEFONE
Max Cleber Orth	959729-8-02	Diretor da Penitenciária de Florianópolis	pe01@pp.sc.gov.br (48) 36659123
Jennifer Hoffmann Tomazoni	967041-6-02	Coordenador de Administração Penal	pe01@pp.sc.gov.br (48) 36659123

Gestor e suplente – FLORIANÓPOLIS/HOSPITAL DE CUSTÓDIA E TRATAMENTO PSIQUIÁTRICO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Fábio Medeiros Wiese	383796-3-01	Diretor do HOSPITAL DE CUSTÓDIA E TRATAMENTO PSIQUIÁTRICO - HCTP	hctp@pp.sc.gov.br (48) 36659191
Fabio Rocha Pereira	351034-4-01	Coordenador de Administração Penal	hctp@pp.sc.gov.br (48) 36659191

Gestor e suplente – FLORIANÓPOLIS/CENTRO DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO REG. DE FLORIANÓPOLIS:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Jaicenir Gonçalves de Araújo	336602-2-04	Diretor do CASE 01 – CASE de Florianópolis	case01@dease.sc.gov.br (48) 36645722
Vinicius Mesquita Baptista	974571-8-02	Coordenador de Apoio Operacional	case01@dease.sc.gov.br (48) 36645722

Gestor e suplente – SÃO JOSÉ/CENTRO DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO REG. DE SÃO JOSÉ:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL /

Pág. 48 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

			TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Artur Marques	352290-3-02	Diretor do CASER 01 – CASE Regional de São José	csr01@dease.sc.gov.br (48) 36659229
Janio Bernardino De Andrade	998478-0-01	Coordenador de Apoio Operacional	csr01@dease.sc.gov.br (48) 36659229

Gestor e suplente – SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA/PENITENCIÁRIA – COMPLEXO PENITENCIÁRIO DO ESTADO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Flávio Brasil Gancine	972430-3-01	Diretor da Penitenciária de São Pedro de Alcântara	pe02@pp.sc.gov.br (48) 36642750
Roberto Martendal	654499-1-01	Coordenador de Administração Penal	pe02@pp.sc.gov.br (48) 36642750

Gestor e suplente – BIGUAÇU/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE

Pág. 49 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Fabiano Oliveira Suares	972518-0-01	Diretor do Presídio Regional de Biguaçu	pr04@pp.sc.gov.br (48) 36642700
Rodrigo Nazario	656454-2-01	Coordenador de Administração Penal	pr04@pp.sc.gov.br (48) 36642700

Gestor e suplente – TIJUCAS/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Nathasha Daberkow Vieira	695107-4-02	Diretor do Presídio Regional de Tijucas	pr03@pp.sc.gov.br (48) 36659280
Fernanda Regis Da Silva	372943-5-01	Coordenador de Administração Penal	pr03@pp.sc.gov.br (48) 36659280

LOTE 2 - REGIONAL SUL - DPP/DEASE

Gestor e suplente – IMBITUBA/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Fillipe Gonzaga Lopes	387198-3-01	Diretor do Presídio Regional de Imbituba	pr09@pp.sc.gov.br (48) 36477409
Juliana Heinzen Rech	345273-5-01	Coordenador de Administração Penal	pr09@pp.sc.gov.br (48) 36477409

Gestor e suplente – LAGUNA/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310

Pág. 50 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Rafael Nunes de Oliveira	371910-3-02	Diretor do Presídio Regional de Laguna	pr10@pp.sc.gov.br (48) 36477425
Ana Beatriz Fernandes Constante	993890-7-03	Coordenador de Administração Penal	pr10@pp.sc.gov.br (48) 36477425

Gestor e suplente – ARARANGUÁ/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Daniel Possamai Vieira	963315-4-01	Diretor do Presídio Regional de Araranguá	pr08@pp.sc.gov.br (48) 35290441
Marcio Wilsmann Curi Pereira	619296-3-01	Coordenador de Administração Penal	pr08@pp.sc.gov.br (48) 35290441

Gestor e suplente – CRICIÚMA/PENITENCIÁRIA SUL:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Juliana Borges Medeiros	386880-0-01	Diretor da Penitenciária Sul	pe03@pp.sc.gov.br (48) 34031485
Alexandre Pereira Machado	350409-3-01	Coordenador de Administração Penal	pe03@pp.sc.gov.br (48) 34031485

Gestor e suplente– CRICIÚMA/PENITENCIÁRIA FEMININA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do	policiapenal@pp.sc.gov.

Pág. 51 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Departamento de Polícia Penal	br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Virginia Gabriela Gonzales	381241-3-01	Diretor da Penitenciária Feminina de Criciúma	pe04@pp.sc.gov.br (48) 34031731
Samuel Almeida De Souza	350496-4-01	Coordenador de Atividades Laborais	pe04@pp.sc.gov.br (48) 34031731

Gestor e suplente – CRICIÚMA/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Junior Rodrigo Fagundes	972337-4-01	Diretor do Presídio Regional de Criciúma	pr05@pp.sc.gov.br (48) 34031515
Enio Manoel Da Silva	953130-0-01	Coordenador de Administração Penal	pr05@pp.sc.gov.br (48) 34031515

Gestor e suplente – CRICIÚMA/ CENTRO DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO REG. DE CRICIÚMA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Pedro Nunes dos Santos	697038-9-01	Diretor do CASE Regional de Criciúma	csr05@dease.sc.gov.br (48) 3403 1775
Leoberto Michel Delling	633953-0-01	Coordenador de Apoio Operacional	csr05@dease.sc.gov.br (48) 3403 1775

Pág. 52 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Gestor e suplente – CRICIÚMA/ CASA DE SEMILIBERDADE DE CRICIÚMA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 3664-5775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Hebert de Souza Alves	928122-3-02	Diretor da Casa de Semiliberdade de Criciúma	csl04@dease.sc.gov.br (48) 34371603
Ednilson Ramos Hilario	633879-8-01	Coordenação Psicossocial e Saúde	csl04@dease.sc.gov.br (48) 34371603

Gestor e suplente – TUBARÃO/ CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIEDUCATIVO PROVISÓRIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Ademar Alves Fernandes Junior	998432-1-01	Diretor do CASEP de Tubarão	casep10@dease.sc.gov.br (48) 36280587
Eduardo Rosa Braz	991094-8-02	Coordenador de Psicossocial e Saúde	casep10@dease.sc.gov.br (48) 36280587

Gestor e suplente– TUBARÃO/PENITENCIÁRIA MASCULINA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Pág. 53 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Deiveison Querino Batista	381233-2-01	Diretor da Penitenciária Masculina de Tubarão	pe05@pp.sc.gov.br (48) 36319777
Hilton Everson Flores	639776-0-01	Coordenador de Atividades Laborais	pe05@pp.sc.gov.br (48) 36319777

Gestor e suplente – TUBARÃO/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Gladson Antônio da Silva	954769-0-01	Diretor do Presídio Regional de Tubarão	pr06@pp.sc.gov.br (48) 36319748
Lara Fagundes De Medeiros Freitas	619448-6-01	Coordenador de Administração Penal	pr06@pp.sc.gov.br (48) 36319748

LOTE 3 - REGIONAL NORTE E PLANALTO NORTE - DPP/DEASE

Gestor e suplente – JOINVILLE/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Odirlei de Col	393397-0-01	Diretor do Presídio Regional de Joinville	pr11@pp.sc.gov.br (47) 34813900
Rafael Marques Dutra	972478-8-01	Coordenador de Administração Penal	pr11@pp.sc.gov.br (47) 34813900

Gestor e suplente – JOINVILLE/ CENTRO DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO REG. DE JOINVILLE:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do	dease@dease.sc.gov.br

Pág. 54 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Departamento de Administração Socioeducativa	(48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Douglas Alberto Wiederkehr	998439-9-01	Diretor do CASE Regional de Joinville	csr02@dease.sc.gov.br (47) 34812829
Ederson Prado Da Silva	634049-0-01	Coordenação de Apoio Operacional	csr02@dease.sc.gov.br (47) 34812829

Gestor e suplente – MAFRA/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Gabriel Henning	654485-1-01	Diretor do Presídio Regional de Mafra	pr37@pp.sc.gov.br (47) 36470222
Cassiano Jose Konig	972468-0-01	Coordenador de Administração Penal	pr37@pp.sc.gov.br (47) 36470222

LOTE 4 - REGIONAL VALE DO ITAJAÍ - DPP/DEASE

Gestor e suplente – ITAJAÍ/ CENTRO DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO REG. DE ITAJAÍ:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE

Pág. 55 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Francinet Cirilo Silva	998468-2-01	Diretor do CASE Regional de Itajaí	case02@dease.sc.gov.br (47) 33481477
Elton Sinhuk	633851-8-01	Coordenação de Apoio Operacional	case02@dease.sc.gov.br (47) 33481477

Gestor e suplente – ITAJAÍ/PRESÍDIO FEMININO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Michele Rebello de Mesquita	661710-7-01	Diretora do Presídio Feminino Regional de Itajaí	pr16@pp.sc.gov.br (47) 33986185
Rafael Westphalen Aranda	619422-2-01	Coordenador de Administração Penal	pr16@pp.sc.gov.br (47) 33986185

LOTE 5 - REGIONAL SERRANA E MEIO OESTE - DPP/DEASE

Gestor e suplente– CAÇADOR/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
André Luiz Pierdoná	963118-6-01	Diretor do Presídio Regional de Caçador	pr21@pp.sc.gov.br (49) 35616945
Vanessa Izaura Ratico	694162-1-02	Coordenador de Administração Penal	pr21@pp.sc.gov.br (49) 35616945

Gestor e suplente– SÃO CRISTÓVÃO DO SUL/PENITENCIÁRIA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do	policiapenal@pp.sc.gov.

Pág. 56 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Departamento de Polícia Penal	br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Mario Machado Rosa	350526-0-01	Diretor da Penitenciária Industrial de São Cristóvão do Sul	pe09@pp.sc.gov.br (49) 34123172
Felipe Bordignon	393307-5-01	Coordenador de Administração Penal da Penitenciária Industrial de São Cristóvão do Sul	pe09@pp.sc.gov.br (49) 34123172

Gestor e suplente – SÃO CRISTÓVÃO DO SUL/UNIDADE DE SEGURANÇA MÁXIMA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Daniel de Sena	654177-1-01	Diretor da Unidade de Segurança Máxima de São Cristóvão do Sul	umax@pp.sc.gov.br (49) 34123226
Jacana Ribeiro Amorim	972193-2-02	Coordenador de Administração Penal	umax@pp.sc.gov.br (49) 34123226

Gestor e suplente – CURITIBANOS/PENITENCIÁRIA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Sinara Ortiz Dos Santos	959032-3-01	Diretor da Penitenciária Regional de Curitibanos	pe08@pp.sc.gov.br (49) 34123300
Carlos Augusto Ribeiro	254358-3-01	Coordenador de	pe08@pp.sc.gov.br

Pág. 57 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Administração Penal	(49) 34123300

Gestor e suplente – CAMPOS NOVOS/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Evalcir Morais dos Santos	953129-7-01	Diretor do Presídio Regional de Campos Novos	pr22@pp.sc.gov.br (49) 35413588
Rosana Guiomar Caetano Rodrigues	0962518-6-01	Coordenador de Administração Penal	pr22@pp.sc.gov.br (49) 35413588

Gestor e suplente – LAGES/ CENTRO DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO REG. DE LAGES:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Misael Moreira Ramos	387664-0-01	Diretor do CASE Regional de Lages	csr04@dease.sc.gov.br (49) 32898442
Diogo Kauling De Borba	387648-9-01	Coordenação de Apoio Operacional	csr04@dease.sc.gov.br (49) 32898442

Gestor e suplente – LAGES/ CASA DE SEMILIBERDADE DE LAGES:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Pág. 58 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

		Socioeducativa	

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Márcio de Assis Godoy	387675-6-01	Diretor da Casa de Semiliberdade de Lages	csl02@dease.sc.gov.br (49) 32898419
Germano Rosa Ramos	633877-1-001	Coordenação Psicossocial e Saúde	csl02@dease.sc.gov.br (49) 32898419

LOTE 6 - REGIONAL OESTE - DPP/DEASE

Gestor e suplente – CONCÓRDIA/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Rafael Schlegel Rodrigues Salgado	384175-8-01	Diretor do Presídio Regional de Concórdia	pr26@pp.sc.gov.br (49) 34826222
Marcelo Lorega Duarte	330677-1-01	Coordenador de Atividades Laborais	pr26@pp.sc.gov.br (49) 34826222

Gestor e suplente – CHAPECÓ/PENITENCIÁRIA:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Itacir Ricieri Cella	384161-8-01	Diretor da Penitenciária Agrícola de Chapecó	pe10@pp.sc.gov.br (49) 20499770
Joel Andre Lang	330674-7-01	Coordenador de Administração Penal	pe10@pp.sc.gov.br (49) 20499770

Gestor e suplente – CHAPECÓ/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE

Pág. 59 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
José Lauri Pelizzari	963520-3-01	Diretor do Presídio Regional de Chapecó	pr24@pp.sc.gov.br (49) 20499602
Katiane Wundervald Gabinescki	654249-2-01	Coordenador de Administração Penal	pr24@pp.sc.gov.br (49) 20499602

Gestor e suplente – CHAPECÓ/ CENTRO DE ATEND. SOCIOEDUCATIVO REG. DE CHAPECÓ:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Jefferson Luiz Boneti	692392-5-01	Diretor do CASE Regional de Chapecó	csr03@dease.sc.gov.br (49) 20499650
Enio Roberto Brum	387588-1-01	Coordenação de Apoio Operacional	csr03@dease.sc.gov.br (49) 20499650

Gestor e suplente – JOAÇABA/PRESÍDIO:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Maicon Ronald Alves	323881-4-03	Diretor-Geral do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657310
Samira Lopes Da Silva Cardoso	345280-8-01	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Polícia Penal	policiapenal@pp.sc.gov.br (48) 36657337

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Liliam Wiest	000147-3-01	Diretor do Presídio Regional de Joaçaba	pr27@pp.sc.gov.br (49) 35279829
Daniela Aparecida Mattos	345356-1-02	Coordenador de Atividades Laborais	pr27@pp.sc.gov.br (49) 35279829

Pág. 60 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Gestor e suplente – SÃO MIGUEL DO OESTE / CENTRO DE ATEND. SOCIOED. REG. DE SÃO MIGUEL DO OESTE:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Matheus Furtado	357363-0-01	Diretor-Geral do Departamento de Administração Socioeducativa	dease@dease.sc.gov.br (48) 36645775
Rodrigo Wagner	663163-0-02	Diretor-Geral Adjunto do Departamento de Administração Socioeducativa	dgads@dease.sc.gov.br (48) 36645798

Fiscal e suplente:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	E-MAIL FUNCIONAL / TELEFONE
Douglas de Lima	692403-4-01	Diretor do CASE Regional de São Miguel do Oeste	case03@dease.sc.gov.br (49) 36313738
Fernando José Sebben	969996-1-01	Coordenação de Apoio Operacional	case03@dease.sc.gov.br (49) 36313738

Pág. 61 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que a empresa....., inscrita no CNPJ n°..... , através de seu representante Sr (a)....., portador do documento de Identidade nº ....., CPF nº .....visitou a nossa unidade e tomou conhecimento de todas as condições e do local para o qual se pretende executar o objeto da presente licitação, com a finalidade de participar do procedimento licitatório Edital do Pregão Eletrônico nº 001/SAP/2024.

DECLARA ainda, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, não tendo dúvidas quanto ao cumprimento das obrigações estipuladas no edital, bem como constatou o serviço a ser executado.

Local e data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ

Pág. 62 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

MODELO DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

Para fins de participação em processo licitatório – Pregão Eletrônico nº **000/SEJURI/2026** que tem por objeto ....., a empresa..... ..... (denominação da empresa), CNPJ n.º....., com endereço ..... , por seu representante (nome/cargo do representante), identidade n.º. /UF, DECLARA ter pleno conhecimento do objeto licitado bem como, das peculiaridades e dificuldades existentes para execução dos serviços/contrato. DECLARA ainda que possui informações necessárias para elaboração da proposta de preços, responsabilizando-se pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na visita/verificação dos locais de prestação dos serviços.

Local e data.

NOME, CARGO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ

Pág. 63 de 63 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SEJURI 00045528/2026 e o código JZ223U4S.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **JZ223U4S**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANA PAULA MEDEIROS DA SILVA (CPF: 016.XXX.339-XX) em 28/10/2026 às 17:46:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:16:42 e válido até 13/07/2118 - 13:16:42.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VKVVJJXzQwMzQ5XzAwMDQ1NTI4XzQ1NTUwXzIwMjZfSloyMjNVNFM= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SEJURI 00045528/2026** e o código **JZ223U4S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.