

Memorando 8.611/2023

De: Edilene C. - SEDEC-ESPORT-AMG

Para: SEMAD-DICOM-LICITCON - Licitações e Contratos - A/C TAINA L.

Data: 20/10/2023 às 15:07:03

Setores envolvidos:

SEMAD-DICOM-LICITCON, SEDEC, SEDEC-ESPORT-AMG

Termo de Referência para contratação de serviços

Boa tarde!

Segue em anexo Termo de Referência para contratação de serviços de limpeza, jardinagem e manutenção predial para a SEDEC - Diretoria de Esportes.

—

Edilene Conte Chitolina

Chefe de Manutenções

Anexos:

Termo_Manutencao_e_Limpeza_ULTIMO.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de manutenção, limpeza e conservação das edificações, áreas externas do Parque de Exposições, Estádio Municipal e Ser Sadia nas Instalações das Escolinhas esportivas da SEDEC – Diretoria de Esportes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A execução dos serviços visa atender serviços necessários a manutenção e conservação das edificações e áreas externas, do Parque de Exposições, Estádio Municipal e Instalações das Escolinhas esportivas da SEDEC junto a Ser Sadia e Casa da Cultura, são ocupadas para administração e atendimento das Escolinhas esportivas, mantendo os locais em boas condições de utilização pelos usuários internos e externos;

2.2. A relevância da conservação e manutenção do patrimônio público;

2.3. A necessidade de eliminar as reclamações por parte dos munícipes e usuários do local, quanto aos ambientes sujos e mal conservados, atualmente em face da insuficiente da força de trabalho empregada na manutenção das edificações, pátios, jardins e áreas arborizadas existentes no local;

3. DOCUMENTAÇÃO EXTRA

3.1. Atestado de capacidade técnica para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.1.1. Por atividade pertinente e compatível entende-se a cessão de mão de obra

3.2. A declaração de vistoria poderá ser substituída por "Declaração de Dispensa de Vistoria", devendo, neste caso, a licitante declarar:

“Que foi oportunizado o acesso ao local, sendo dispensada a vistoria "in loco", por haver conhecimento suficiente para prestação dos serviços conforme informações prestadas no Termo de Referência e edital, responsabilizando-se pela dispensa e situações supervenientes.”

3.2.1. A vistoria tem por finalidade que a empresa verifique o ambiente, para assim poder subsidiar sua proposta de preços. Caso a licitante opte por não realizar vistoria, a mesma irá assumir total responsabilidade pela definição da prestação dos serviços, não podendo assim alegar desconhecimento do objeto desta licitação.

3.3. A proponente vencedora deverá apresentar a planilha de seus custos, observando, entre outros, o cumprimento das condições da Convenção e/ou Acordo Coletivo de Trabalho, legislação trabalhistas, social e fiscal e outras pertinentes a cada categoria e natureza dos

serviços;

4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. Os serviços deverão ser executados no período de 1 (um) ano consecutivo;

4.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado até o limite 10 anos/120 meses, se houver interesse do Município, conforme previsão expressa no artigo 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. FORMA DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. A prestação dos serviços de manutenção, limpeza e conservação deverá ser executada da seguinte maneira:

Local de trabalho	Função	Qtd de profissionais	Carga horária semanal por função
Parque de exposições e estádio municipal.	Oficial de manutenção predial	1	40 horas
Parque de exposições e estádio municipal (no estádio 1 dia na semana)	Jardineiro	2	40 horas
Parque de exposições	Serviços gerais/limpeza	4	40 horas
Estádio Municipal e Ser Sadia	Serviços gerais/limpeza	1	44 horas
Parque de exposições	Serviços gerais/limpeza	2	8 Horas - Sábados, Domingos e Feriados

5.1.1. Os trabalhos a serem executados e os materiais a serem fornecidos estão disponíveis no plano de trabalho.

5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamento e todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços;

5.3. A equipe deverá estar disponível para execução dos serviços respeitando o horário de expediente da SEDEC ou outro, acordado entre as partes.

5.4. A equipe prestadora do serviço deverá se apresentar devidamente uniformizada, com equipamentos de proteção individuais exigidos pela legislação em vigor;

5.5. Os uniformes deverão ser adequados ao tipo de serviço e em quantidades suficientes, de modo que os mesmos se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza;

5.6. Quando da realização dos serviços, os profissionais deverão sinalizar o local de execução dos mesmos com cones, fitas, cavaletes, conforme necessário, com material disponibilizado pela CONTRATADA;

5.7. O Município poderá, a qualquer tempo, sem ônus, solicitar a substituição de qualquer profissional da equipe;

5.8. Os materiais necessários para a execução dos serviços, Ferramentas, materiais para sinalização, equipamentos e EPIs, de uso necessário para que os profissionais executem os serviços será fornecida pela CONTRATADA.

5.9. A não utilização dos EPI's por parte dos profissionais que fizerem parte da equipe de serviços poderá acarretar a aplicação das penalidades contratuais;

5.10. A CONTRATADA deverá:

- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

- Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6. LOCAL DE ENTREGA

6.1. Os serviços de manutenção, limpeza e conservação das edificações e áreas externas serão realizados nas seguintes unidades da Diretoria de Esportes:

- Parque de Exposições - Rua: Vítor Sopelsa, nº 845, Bairro Parque de Exposições;
- Ser Sadia - Rua Marechal Deodoro, 1503, centro;
- Estádio Municipal Domingos Machado de Lima - Rua Dionisio Boff, 71, Centro.

7. PREÇOS

7.1. Os preços deverão ser cotados no valor unitário correspondente a prestação do serviço por mês e total correspondente a 1 (um) ano, na forma do Anexo "B" do edital;

7.2. Todos os preços especificados na proposta devem compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços de mão de obra, despesas com administração, locomoção, uniformes, ferramentas, equipamentos de segurança, de sinalização, tributos, responsabilidade técnica e outros;

7.3. A proponente deverá apresentar a planilha de seus custos, observando, entre outros, o cumprimento das condições da Convenção e/ou Acordo Coletivo de Trabalho, legislação trabalhistas e outras pertinente a cada categoria e natureza dos serviços.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a data de apresentação das notas fiscais, acompanhadas dos documentos de regularidade fiscal, devidamente atestada pelo fiscal técnico-administrativo, responsável pelo recebimento dos serviços.

8.2. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta corrente de titularidade da contrata.

8.3. Por força do contido no Decreto Federal nº 7.507/2011, para pagamento dos valores devidos, a contratada preferencialmente deverá manter conta corrente no Banco do Brasil S.A., ou em caso de a conta ser de outra instituição bancária, as tarifas decorrentes da transferência, serão descontados dos valores devidos à contratada.

8.4. A nota fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

1. Relação contendo o nome dos profissionais que prestam serviços junto ao Município;
2. Controle de frequência (ponto) dos profissionais;
3. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
4. Comprovante de depósito bancário dos salários;
5. GFIP da competência de pagamento onde é possível identificar os funcionários que prestam serviços junto ao Município, com a separação por tomador de serviços;
6. DCTFWeb: relatório da declaração completa ou relatório resumo de débitos;
7. Guia e comprovante de pagamento dos valores de INSS e FGTS;
8. Comprovante de pagamento dos benefícios dos funcionários que prestam serviços junto ao Município, conforme indicado na planilha de custos e de acordo com as exigências dispostas em convenção coletiva do trabalho;
9. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando for o caso;
10. Em caso de rescisão de contrato, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e atestado demissional, e se aplicável, comprovante de recolhimento do FGTS rescisório

8.5. Ainda a cada trimestre poderá ser solicitado, em formato de amostragem, os extratos de FGTS de colaboradores que estão prestando serviços ao Município, como forma de asseverar os recolhimentos deste.

9. GARANTIA

9.1. A execução dos serviços será devidamente inspecionada/fiscalizada por servidores do Município. No caso de se constatar qualquer irregularidade ou incompatibilidade, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às penalidades previstas em contrato e na legislação;

9.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.3. A CONTRATADA arcará com os prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados pelos seus empregados.

10. AMOSTRA

10.1. Não há necessidade de apresentação de amostras para o objeto deste Termo de Referência.

11. RECURSOS

11.1. Recursos próprios.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços objeto deste termo;

13. PLANO DE TRABALHO

13.1. Plano de trabalho da função OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Parque de exposições e estádio municipal.

- Deverá executar manutenções em geral: mesas, portas, pinturas, troca de fechaduras, manutenções hidráulicas, sanitárias, conserto e instalação de peças, mudanças de material, mobiliário, limpeza de calhas, trocar lâmpadas e outros;
- O profissional deverá possuir curso de trabalho em altura;

13.2. Plano de trabalho da função jardineiro - parque de exposições e estádio municipal (no estádio 1 dia na semana)

- Deverá ser executada a roçada/corte total da grama/vegetação, no mínimo uma vez a cada 10 dias no verão e a cada 15 dias em outras estações, sendo que deverá ser da barragem, escoteiros passando por todo o parque/trilhas caminhada e ciclismo até o espaço agropecuário, no barranco do lado de fora da tela e ao lado das caixas de água próximo da escola.

- Pátios, quiosques e deques deverão ser executados a limpeza e manutenção de canteiros de flores, aos redores das quadras de areia, parquinho e quiosques, bem como a poda, corte e manipulação de trepadeiras, árvores, buxinhos e cerca viva (cipreste) na periodicidade recomendada, realizar plantio de mudas e adubação.

- Pátios, gramados e calçadas (paver) deverá ser executada no mínimo uma vez por semana limpeza e varrição (vassoura ou soprador) de toda a área de jardim, anel do parque, calçadas e meios fios, inclusive com a retirada de pedaços de madeiras, detritos e folhagens; remoção de plantas desnecessárias, eliminação ervas daninhas(carrapicho, pega pega, dente de leão, trapoeiraba, roseta, carrapicho pega pega, trevo branco, estrelinha e outros que puderem aparecer), sementes e plantas secas, realizar poda de árvores, galhos, toco de cigarro, cascas de balas, manter os espaços livres qualquer outro tipo de sujeira. Caso necessário deverá ser lavada as calçadas (paver). Manter os gramados sem buracos e

nivelados.

- Lago, manter as beiradas do lago limpa e livre de ervas daninhas, reorganizar as pedras para que fiquem distribuídas uniformemente, realizar tratamento para eliminar algas e manter a cristalinidade da água sem prejudicar ou oferecer risco aos peixes e às plantas aquáticas, reduzir o mau cheiro e aumentar do oxigênio disponível na água.
- Quadras de areia, deverá ser executada descompactação das quadras de areia uma vez por mês.
- O profissional deverá possuir curso de trabalho em altura;

13.3. Plano de trabalho da função serviços gerais/ limpeza - parque de exposições

- Deverá ser executada toda segunda-feira e se necessário na sexta-feira a limpeza com lavadora e alta pressão das churrasqueiras, bancadas/pias, mesas e fornos (limpeza das cinzas quando necessário). Deverá ser mantido ao abrigo mesas e bancos.
- Deverá ser executada todos os dias de segunda a domingo, incluindo feriados limpeza dos banheiros dos quiosques (manter banheiros abastecidos), recolhimento de lixo na área total do pátio (inclusive tocos de cigarros, cascas de balas e pequenos papéis), limpeza das churrasqueiras, organização dos espaços, manter mesas e bancos ao abrigo.
- No centro de eventos o escritório da Diretoria de Esportes, limpar todos os móveis, cozinha, vidros, janelas, depósito e banheiros, todas as segundas-feiras e quartas-feiras.
- No centro de eventos recolher e repor o tapete da quadra de futsal quando solicitado, média duas vezes no mês (para esse serviço é necessário no mínimo 3 pessoas de força) e recolher e repor redes do centro de eventos;
- O profissional deverá possuir curso de trabalho em altura;
- No centro de eventos deverá ser executada duas vezes ao mês e/ou quando necessário a limpeza das cadeiras e todo o espaço do segundo piso inclusive dos guarda-corpo e corre-mão do centro de eventos.
- No centro de eventos deverá ser executada a cada seis meses a lavagem com lavadora de alta pressão o segundo piso/cadeiras.
- No centro de eventos na área do palco e camarins limpar duas vezes ao mês ou quando necessário por ocorrência de evento.
- No centro de eventos nas áreas da quadra e corredores do segundo e terceiro piso, passar pano no mínimo duas vezes na semana, ideal é utilizar lavadora/secadora de pisos industrial.
- No centro de eventos auditório, duas vezes no ano lavar o carpete.
- No centro de eventos, restaurante e multiuso deverá ser executada no mínimo uma vez ao mês:
 - limpeza de todas as cozinhas e bodegas, esfregar e passar lavadora de alta pressão por completo inclusive teto, paredes, pias, cubas, torneiras e parte hidráulica (sifão e flexíveis e outros).
 - uma vez ao mês ou quando necessário, limpar no terceiro piso, camarotes inclusive vidros.
 - limpeza por completo dos espaços do multiuso e restaurante incluindo os vidros (inclusive telhados de vidros);
 - limpeza de todos os vestiários e banheiros de todos os espaços: esfregar,

paredes, teto, janelas, vasos mictórios, torneiras, cubas, porta papel higiênico, toalha e sabonete líquido;

- corredores, portas, escadas e corre mão, passar lavadora de alta pressão.
- no centro de eventos, limpeza com lavadora de alta pressão de todos as portas, corredores e escadas.
- tirar teias de aranha em todos os espaços (será necessário cabo extensor).
- raspar chicletes do chão em todos os espaços.
- limpar todo o espaço do pórtico, vidros (inclusive telhados de vidros);
- No Ginásio Tancredão deverá ser executada duas vezes por semana a limpeza total do espaço com lavadora de alta pressão ou lavadora secadora de pisos industrial, inclusive escada e rampa de acesso, secar e deixar em condições de uso.
- No Parque de Exposições limpar as instalações do leilão de gado com lavadora de alta pressão, bem como esfregar com esponja as mesas, cadeiras, freezer, fogão, bancadas, limpar quando for solicitado com antecedência (uma previsão de 10 vezes ao ano).
- Realização de eventuais serviços que poderão ser necessários de interesse da SEDEC como: limpeza de eventos esportivos e/ou alojamentos nas dependências do Parque de Exposições descritas ou não descritas acima.
- No mínimo uma pessoa deverá ter curso de altura e estar disponível para poder recolher e soltar as redes do centro de eventos sempre que necessário.

13.4. Plano de trabalho da função Serviços gerais/ limpeza - Estádio Municipal e Ser Sadia

- No Estádio Municipal deverá ser executada a limpeza, varrição(vassoura ou soprador) de toda a área de jardim e manutenção de canteiros de flores, ao redores das quadras de areia, pista de atletismo(manter livre de ervas daninha), calçadas e meios fios, inclusive com a retirada de detritos e folhagens; remoção de plantas desnecessárias, ervas daninhas(carrapicho, pega pega, dente de leão, trapoeiraba, roseta, carrapicho pega pega, trevo branco, estrelinha e outros que puderem aparecer), sementes e plantas secas, realizar poda de árvores, galhos, manter os espaços livres qualquer outro tipo de sujeira bem como a poda e corte de trepadeiras, árvores, buxinhos e cerca viva (cipreste) na periodicidade recomendada, plantio de mudas e adubação.
- No Estádio Municipal deverá ser executada a roçada/corte total da grama/vegetação, no mínimo uma vez a cada 15 dias.
- No Estádio Municipal deverá ser executada as limpezas dos espaços da seguinte forma:
 - todos os dias incluindo SÁBADOS de manhã, limpar banheiros, vestiários recolhimento de lixos e limpeza de lixeiras.
 - duas vezes na semana limpar os espaços do escritório, xadrez e tênis de mesa.
 - uma vez ao mês ou quando tiver evento limpar os camarotes de imprensa.
 - quando tiver evento lavar com lavadora de alta pressão as arquibancadas.
 - Após eventos fazer a limpeza e organização de todo espaço do estádio municipal (interno e externo, para a execução deverá ser enviado no mínimo duas pessoas a mais para suprir a demanda).
- No Ser Sadia deverá ser executada as limpezas dos espaços do escritório, sala de judô e vestiários todas as terças-feiras no período da tarde e todas as sextas-feiras no período da manhã.

- no mínimo uma vez ao mês lavar com lavadora de alta pressão os vestiários.
- uma vez por mês limpar os vidros dos espaços do escritório, sala de Judô e vestiários
- uma vez por mês limpar sala de materiais.
- na sala do Judô sempre passar aspirador de pó ou varrer o tatame antes de limpar.

13.5. Plano de trabalho da função Serviços gerais/ limpeza - Parque de exposições – 8 (OITO) HORAS DIÁRIAS NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS.

- Deverá ser executada a limpeza dos vestiários do centro de eventos, banheiros dos quiosques (manter banheiros abastecidos), recolhimento de lixo na área total do pátio (inclusive tocos de cigarros e pequenos papeis), limpeza das churrasqueiras, organização dos espaços, manter mesas e bancos ao abrigo.

Em todos os locais a Contratada deverá fornecer todo material necessário para limpeza (produtos de limpeza e equipamentos), exceto papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, que serão repostos pela Municipalidade.

Todos os profissionais que desempenharem suas funções no Parque de Exposições deverão recolher e repor a rede e o tapete da quadra de futsal quando solicitado.

13.6. A empresa deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual com Certificado e Aprovação, conforme normativas em vigência, sendo que, para as funções a serem desempenhadas são previstos no mínimo os seguintes itens:

- Luva nitrílica,
- Luva em látex natural,
- Luva tricotada,
- Luva de anti-corte;
- Máscara para pó;
- Capa de chuva;
- Botina, Sapato, Bota de borracha;
- Caneleira para roçador;
- Avental de couro para roçador, Boné para roçador;
- Óculos de proteção solar e anti-impacto;
- Capacete para operador de motosserra;
- Capacete para serviço em altura;
- Cintos para segurança em serviço em altura;
- Repelente, Protetor solar;
- Protetor auricular tipo concha;
- Creme protetor para as mãos;

Possíveis itens que não foram citados para segurança de serviço em altura/telhado de vidro e que se fizerem necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

13.7. Ainda os funcionários da contratada deverão receber uniforme completo composto por camiseta manga curta, camiseta manga longa, jaqueta, colete e calça. Cada funcionário deverá receber no mínimo 02 (dois) uniformes completos para o início das atividades, conforme disposto em convenção coletiva, e renovados a cada 6 meses.

13.7.1 No momento de análise da planilha de custos poderá ser solicitado a licitante o detalhamento do valor considerado em sua proposta para fins de EPI e uniformes, através da indicação dos valores por itens. Registra-se que, o valor disposto será considerado para fins de futuros reajustes, assim, cabe a licitante a utilização de valores condizentes com a realidade, e a comprovação destes, se necessário.

13.7.1.1. Registra-se que, em caso de solicitações de reajustes nesta linha da planilha, caberá a contratada a comprovação dos valores iniciais e dos valores que sofreram alterações, através de documentos hábeis.

13.8. Rol de produtos e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada na prestação dos serviços no mínimo os seguintes itens, que devem ser considerados para a elaboração da proposta de preços:

13.8.1. Oficial de manutenção predial: Chaves de fenda, Philips, boca, chave de cano e outros para manutenção de encanamentos; chave teste de corrente, parafusadeira, furadeira, martelo, serra para ferro/madeira, maquina, lixadeira, serrote, colher de pedreiro, carrinho de mão e outros.

13.8.2. Jardineiro de conservação: Sacos de lixo de 100l e 150l, nas cores preta e azul; vassouras; vassourão; cabo extensor; peneira para limpeza de lago, extensão; mangueiras; aspirador para lago de peixes, soprador de folhas e detritos; roçadeiras e/ou cortador de grama; GASOLINA, fio para roçadeira, óleo, foice, enxada, motosserra, facão, tesouras de poda, picão, cavadeira, tesouras de poda, Antialgas e Clarificante de água para lagos de jardim, para 464m²;

13.8.3. Serviços gerais/ limpeza: Removedor de Cera; Detergente; Desengordurante; Desincrustante; Limpa Obra; Limpa pedra; Limpa limo; Impermeabilizante; Limpador geral; limpa porcelanato; Alvejante; desinfetante (com qualidade que mantenha o ambiente perfumado); querosene, removedor de fitas e colas; Limpa vidros; Álcool; Esponjas, fibras para limpeza pesada; Bolsa Alvejada; Panos para limpeza das mesas; Toalhas de banho para passar pano; Sacos de lixo de 15l, 50l, 100l e 150l, nas cores preta e azul. Vassouras; Vassourão; Cabo extensor; escova de canto, escova sanitária; Rodos pequenos e grandes; Baldes; Extensão; Mangueiras; Lavadora de alta pressão(lava-jato); enceradeira (principalmente no espaço multiuso que encarde muito) e materiais necessários; lavadora secadora de pisos industrial e aspirador de pó;

13.8.4. No momento de análise da planilha de custos poderá ser solicitado a licitante o detalhamento do valor considerado em sua proposta, através da indicação dos valores por

itens. Registra-se que, o valor disposto será considerado para fins de futuros reajustes, assim, cabe a licitante a utilização de valores condizentes com a realidade, e a comprovação destes, se necessário.

13.8.4.1. Registra-se que, em caso de solicitações de reajustes nesta linha da planilha, caberá a contratada a comprovação dos valores iniciais e dos valores que sofreram alterações, através de documentos hábeis.

13.9. DEVERÁ SER OBRIGATÓRIO A REALIZAÇÃO DA SEPARAÇÃO DOS LIXOS ORGÂNICOS COM SACO DE LIXO PRETO E RECICLÁVEL SACO AZUL EM TODOS OS LOCAIS.

13.10. Relação de espaços da Diretoria de Esportes:

1. Parque de Exposições - Rua: Vítor Sopelsa, nº 845, Bairro Parque de Exposições, composto pelos seguintes espaços;
 - Centro de Eventos - possui 11.187,40 m² de área construída, com camarins, palco, salas de apoio, almoxarifado, ambulatório, tapete de quadra esportiva removível, redes, 4 vestiários, 12 banheiros, 2 auditórios, arquibancada com 2.500 cadeiras fixas e terceiro piso com camarotes.
 - Ginásio Tancredão - possui 2.504,28 m² com 2 quadras de futsal e 1 de basquete.
 - Restaurante - possui 900,00m² de área construída com cozinha, banheiros e salão.
 - Multiuso - possui 820,00m² de área construída com banheiros, 4 salas de apoio e mezanino.
 - Espaço Agropecuário - possui 2.451,12 m² com banheiros, vestiários, auditório e 120 mesas e 600 cadeiras de plástico.
 - Áreas externas para jardinagem - possui 16.702,82 m², grande extensão de gramados, canteiros de flores, trepadeiras, parquinho, 1 quadra de futebol de areia, 2 quadras de vôlei de areia, 1 quadra de cimento de futsal/basquete, lago, 12 quiosques com churrasqueiras, banheiros/vestiário, grande extensão de calçada de *paver* e área de caminhada.
 - Trilhas com 1.285,00 metros lineares, estimado largura de 4 metros área total para manutenção das trilhas – 5140,0 m².
2. Ser Sadia - Rua Marechal Deodoro, 1503, centro;
 - 2 salas de Judô com tatame e banheiros;
 - 1 sala de taekwondo;
 - 1 sala de vôlei, depósito e banheiro;

- Três vestiários e sala de materiais;
- Escritório com cozinha e depósito.

3. Estádio Municipal Domingos Machado de Lima - Rua Dionisio Boff, 71, Centro.

- Campo de futebol;
- Arquibancadas;
- Escritório;
- 4 banheiros públicos;
- 2 vestiários;
- Escolinha de Xadrez com 3 salas, cozinha e banheiro;
- Escolinha de tênis de mesa com uma sala e banheiros;
- Espaço da academia;

13. FISCALIZAÇÃO

13.1. Fica designada como fiscal técnica administrativa, de acordo com o Decreto Municipal nº 6.308/2018 a seguinte servidora: Edilene Conte Chitolina

16. ASSINATURAS

Alexandre Trevisam Schneider
Secretário da SEDEC

Edilene Conte Chitolina
Fiscal Técnico-Administrativo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3E98-08A4-77EF-0835

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



EDILENE CONTE CHITOLINA (CPF 056.XXX.XXX-82) em 20/10/2023 15:41:29 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALEXANDRE TREVISAN SCHNEIDER (CPF 487.XXX.XXX-72) em 20/10/2023 16:47:40 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://concordia.1doc.com.br/verificacao/3E98-08A4-77EF-0835>