DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	Nº. 192/2026
Entidade: Prefeitura Municipal de Sangão	Data: 22/09/2026
Requisitante: Suzana Luiz Tibúrcio, Secretária de Administração e Finanças, Matrícula: 1971.	**E-mail**: administracao@sangao.sc.gov.br
Local de Entrega: Município de Sangão/SC	**Setor:** Secretaria de Administração e Finanças.

1. TIPO DE DEMANDA: ( ) Material de Consumo; (X) Prestação de Serviço Continuado; ( ) Obra; ( ) Equipamento/Material Permanente; ( ) Serviço Não Continuado; ( ) Serviço de Engenharia

2. OBJETO RESUMIDO: Registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada na prestação de serviços comuns e contínuos de apoio operacional e administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo portaria, preparo de refeições, limpeza, apoio material e operacional não pedagógico às rotinas escolares, apoio documental e apoio administrativo, nas unidades administrativas e educacionais do Município de Sangão/SC, mediante postos de Porteiro(a), Cozinheiro(a), Auxiliar de Limpeza, Agente de Apoio Escolar, Emissor de Documentos e Apoio Administrativo, com jornadas de 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a função e o respectivo item.

3. NECESSIDADE:

As Secretarias e unidades do Município de Sangão necessitam assegurar a continuidade das atividades de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos e ao atendimento da população. Essa necessidade compreende a organização do acesso às instalações municipais, o preparo de refeições, a limpeza e conservação dos ambientes, o apoio material às rotinas escolares e o suporte às atividades documentais e administrativas.

Nas unidades municipais, a organização dos acessos e a higienização dos espaços são necessárias para proporcionar condições adequadas de utilização das instalações por servidores, usuários e demais pessoas que nelas circulam. O preparo de refeições, por sua vez, integra as rotinas das unidades que oferecem alimentação e demanda atendimento regular, compatível com seus horários de funcionamento e com as condições de higiene exigidas para a manipulação de alimentos.

No âmbito educacional, há necessidade de apoio material e operacional à organização dos ambientes e às rotinas de atendimento aos estudantes, permitindo que as atividades escolares se desenvolvam de forma ordenada. Essa demanda possui natureza auxiliar e não compreende o exercício de atribuições docentes, pedagógicas ou de cuidado pessoal especializado.

As unidades administrativas também necessitam de suporte à organização, ao registro, à conferência e ao encaminhamento de documentos e informações, de modo a manter a regularidade dos fluxos internos e do atendimento ao cidadão, preservadas as competências decisórias dos agentes públicos.

O atendimento dessas necessidades deve acompanhar o funcionamento das unidades e a efetiva demanda pelos serviços. Sua descontinuidade ou execução insuficiente pode comprometer as condições de higiene e utilização dos espaços, a regularidade do fornecimento de refeições, a organização das rotinas escolares e a tramitação das demandas administrativas, com prejuízos à continuidade e à qualidade dos serviços prestados à população.

4. FORMA DE ENTREGA:	( ) Única
	(X) Parcelada
5. PREVISÃO DE CONSUMO:	( ) Anual
	( ) Semestral
	( ) Trimestral
	(X) Mensal
	( ) Individual
6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:	Gestora: Suzana Luiz Tibúrcio, Secretária de Administração e Finanças, Matrícula nº 1971.
	Fiscal: a ser formalmente designado pela Administração antes do início da execução contratual.
	Suplente de Fiscal: a ser formalmente designado pela Administração antes do início da execução contratual.

7. DETALHAMENTO DO OBJETO E ESTIMATIVAS PRELIMINARES DE QUANTIDADES:

A demanda contempla serviços de apoio operacional e administrativo nas unidades municipais, distribuídos em seis funções e oito itens, conforme as jornadas e as quantidades preliminares indicadas no quadro a seguir. A estimativa considera um período de 12 meses.

Item	Função	Jornada semanal	Máximo de postos	Postos-mês / 12 meses
1	Porteiro(a)	40h	20	240
2	Cozinheiro(a)	40h	5	60
3	Auxiliar de Limpeza	40h	5	60
4	Auxiliar de Limpeza	30h	25	300
5	Agente de Apoio Escolar	30h	60	720
6	Emissor de Documentos	40h	5	60
7	Apoio Administrativo	40h	5	60
8	Apoio Administrativo	20h	20	240
	TOTAL		145	1740

Estima-se a necessidade de até 145 postos simultaneamente ativos. O quantitativo de 1.740 postos-mês resulta da multiplicação dos postos estimados em cada item por 12 meses. Esses quantitativos representam o limite estimado da demanda, sem obrigatoriedade de utilização integral. A memória de dimensionamento por função e jornada integra o ETP.

Estimativa preliminar do valor: R$ 681.891,10 por mês, considerada a utilização integral dos postos, e R$ 8.182.693,20 para o período de 12 meses, na data-base econômica de 09/09/2026, conforme o mapa e o relatório de pesquisa de preços integrantes do processo.

8. GRAU DE PRIORIDADE:	(X) Normal ( ) Urgente

Sangão/SC, data da assinatura eletrônica.

SUZANA LUIZ TIBURCIO:06540443927

Assinado de forma digital por SUZANA LUIZ TIBURCIO:06540443927
Dados: 2026.09.22 16:26:43 -03'00'

SUZANA LUIZ TIBÚRCIO

Secretária Municipal de Administração e Finanças — Matrícula 1971

Responsável pela formalização da demanda.