

Itajaí (SC), 18 de novembro de 2025.

Termo de Referência

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, copa e recepção para a Secretaria Municipal de Obras, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva e equipamentos.

1.1. Especificações e quantidades

DESCRIÇÃO	UNID	QTE	V. UNIT.	V. 12 MESES.
Mão de Obra – Copeira mensalista – 44 horas semanais	Mês	1	R\$ 4.951,41	R\$ 59.416,92
Mão de Obra – Recepcionistas – 44 horas semanais	Mês	4	R\$ 5.186,29	R\$ 248.941,92
Mão de Obra – Auxiliar de serviços gerais – 44 horas semanais	Mês	7	R\$ 6.016,19	R\$ 505.359,96
Insumos – Conforme lista no item 1.3 deste Termo de Referência	Mês	1	R\$ 5.549,14	R\$ 66.589,68
TOTAL			R\$ 73.359,04	R\$ 880.308,48

1.1.1 Da Equipe

A equipe será composta por 12 funcionários, sendo 1 Copeira, 4 Recepcionistas profissionais, 7 auxiliares de serviços gerais.

1.1.2 Do Horário O Horário será 44 horas semanais, de acordo com o cronograma dos serviços, controlado por método eletrônico (ponto fixo ou aplicativo com geo localização);

1.2. Da Descrição da Descrição Detalhada dos Serviços

SERVIÇOS DE COPA – COPEIRA:

Pessoa encarregada de servir mesas, oferecer café, chá, água, preparar sucos, cuidar da copa e lavar louças, organizar a mesa, repor itens como copos descartáveis;

No posto de trabalho serão realizados os seguintes serviços:

- Responder pela copa dos respectivos locais de trabalho;
- Responder pelo atendimento aos servidores da Secretaria e munícipes;
- Controlar os estoques de água, café e utensílios da cozinha;
- Responder pela guarda de materiais e equipamentos localizados na copa, bem como solicitá-los para atendimento da demanda;
- Exercer outras atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
- Proceder a limpeza das copas e seus utensílios com produtos adequados;

SERVIÇOS DE LIMPEZA:

ÁREAS INTERNAS:

a) DIARIAMENTE (UMA VEZ), QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Aspirar os carpetes existentes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder a lavagem de assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas do piso;
- Varrer, passar pano úmido, com produto adequado, e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, madeira e outros;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete gel, de primeira linha, adquiridos pela Contratada;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local indicado pela Contratante;
- Suprir os bebedouros com garrações de água, adquiridos pela Contratante;
- Passar pano umedecido em álcool nos tampos das mesas de fórmica ou com vidro;
- Limpar os corrimões;

- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Executar os serviços de café, quando necessário, duas vezes ao dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANALMENTE (UMA VEZ), QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos cerâmicos, de marmorite e outros com detergentes, encerar e lustrar;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Efetuar a limpeza nos equipamentos de informática, com produtos e materiais adequados, tomando cuidados especiais para evitar danos aos mesmos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) QUINZENALMENTE (UMA VEZ)

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produto anti-embaçante.

d) MENSALMENTE (UMA VEZ)

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

e) SEMESTRALMENTE (UMA VEZ)

- Realizar limpeza de caixa d'água.

ÁREAS EXTERNAS

a) DIARIAMENTE (UMA VEZ), QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e outros;
- Coletar e retirar o lixo (papéis, folhas secas e etc) das áreas pavimentadas ou calçadas e não pavimentadas (jardim ou área verde), em seguida acondicionar em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela contratante;
- Molhar as gramas e plantas existentes no jardim ou área verde;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANALMENTE (UMA VEZ)

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e outros, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) MENSALMENTE (UMA VEZ)

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- Lavar as Calçadas;
- Capina manual.

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - Recepcionista:

Está sob as responsabilidades atuar na recepção:

- Recepção e encaminhamento de visitantes;
- Atender e filtrar ligações;
- Anotar recados e receber visitas;
- Fazer o direcionamento de ligações;
- Envio e controle de correspondências;
- Prestar apoio na organização;
- Gestão da agenda e ligações da diretoria;
- Esclarecer dúvidas;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens, ...), organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos;
- Marcar reuniões;
- Registrar informações.

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, havendo possibilidade de ajustes na jornada de trabalho, conforme necessidade, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional; é facultada à Secretaria Municipal de Obras a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

As distribuições, bem como a escala, dos postos de trabalhos serão realizadas conforme conveniência da secretaria municipal de obras, através do fiscal de contrato designado, junto ao representante/encarregado designado pela empresa vencedora.

1.3 DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

A empresa contratada deverá arcar com todas as despesas relativas aos materiais de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

Com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca das condições locais de execução dos serviços, faculta-se às empresas interessadas a realização de vistoria nos locais onde os serviços serão prestados, por intermédio de representante legal devidamente autorizado, mediante apresentação de documentação comprobatória de sua representatividade.

A realização da vistoria possui caráter **estritamente facultativo**, não constituindo condição para a participação no certame ou para a formulação das propostas. As licitantes deverão elaborar suas propostas com base nas informações, especificações técnicas e quantitativos estimados disponibilizados neste Termo de Referência e demais documentos do processo.

Após a apresentação das propostas, não serão acolhidas alegações de inviabilidade de execução do objeto fundamentadas exclusivamente em interpretações divergentes das informações disponibilizadas nos documentos do certame, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

Para fins de cotação dos materiais de consumo, informa-se que os quantitativos indicados neste Termo de Referência correspondem a estimativas mínimas, elaboradas com base em parâmetros técnicos e operacionais. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à adequada execução dos serviços, observadas as condições contratuais e a legislação aplicável, independentemente da realização de vistoria.

Caso a Licitante tenha interesse em realizar a vistoria, a mesma deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 07h às 13h, pelo(s) telefone (47) 3348-0303, ou por e-mail para Paulo.ricardo@itajai.sc.gov.br.

RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DE MATERIAIS DE CONSUMO.

Estimativa Mínima Estimada de Materiais a ser utilizado por mês.		
Especificação	Unidade	Qtd



Detergente líquido para lavar louça, 500 ml	Un.	16
Esponja de fibra com dupla face (para lavar louças)	Un.	16
Desinfetante, galão de 5 litros	Galão	10
Flanela branca	Un.	20
Lã de aço, pacote com 8 unidades	Pacote	4
Limpa vidro, galão de 5 litros	Un.	2
Limpador multiuso	Un.	6
Luvas de látex natural de 1ª qualidade - tamanho(P, M e G)	Par	21
Papel toalha interfolha branco 2 dobras, caixa com 2000 folhas	fardo	10
Papel higiênico folha dupla, rolo de 30m.	Rolo	200
Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca	Un.	18
Pano de Louças	Un.	18
Pasta para limpeza pesada	Un.	3
Desodorizador para vaso sanitário (pedra, pastilha, gel adesivo)	Un.	150
Sabonete líquido, com ph neutro concentrado, cada galão com 5 litros	Galão	10
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	8
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	8
Saco para lixo com capacidade para 40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta	Fardo	8
sabão em pó	Un.	7
sabão em barra	Un.	7
Álcool, 70°	Un.	16
Água Sanitária Galão de 5 Litros.	Galão	10

Estimativa mínima de uso para 12 meses.		
Especificação	Unidade	Qtd
Balde plástico com capacidade para 20 litros	Un.	10
Escova sanitária com cerdas de nylon, com suporte	Un.	10
Pá de lixo com cabo longo	Un.	8
Rodo Limpa vidros com cabo extensível e esponja	Un.	5
Vassoura de nylon 30cm, com cabo	Un.	24
Rodo com 2 borrachas de 40 cm de largura, com cabo	Un.	21
Vassoura de pelo com no mínimo 40cm de largura, com cabo	Un.	10
Enxada com cabo.	Un.	3
Kit Mop com esfregão e balde	Un.	10
Vassourão com 40 cm para limpeza externa, com cabo	Un.	8

Observações:

Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste Termo de Referência;

Secretaria Municipal de Obras

Rua José Pereira Liberato, 1899 – Bairro São João
CEP 88.304-400 - Itajaí/SC Telefone: (47) 3348-0303

Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela Secretaria Municipal de Obras;

Todos os produtos utilizados para prestação dos serviços deverão ser boa qualidade, sujeitos a aprovação da CONTRATANTE;

Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade, qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Secretaria Municipal de Obras, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da Secretaria Municipal de Obras. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada também o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados;

Justifica-se o fornecimento destes materiais pela empresa e não pelo órgão contratante em virtude dos seguintes motivos:

As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração;

Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da empresa, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas;

Fardos de papel higiênico e papel toalha necessitam de grandes áreas para armazenagem, tendo a Administração mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para a armazenagem;

Em que pese o planejamento e o controle de estoque, a fim de que não falte material, mesmo assim, podem ocorrer atrasos na entrega, bem como recusa dos materiais por não atendimento das especificações do edital, ocasionando falta de materiais;

O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) pela empresa propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços;

Ocupar servidores que poderiam estar efetuando contratações mais prioritárias para a realização de um processo para aquisição de materiais que a empresa tem total condição de fornecer parece ferir o princípio da razoabilidade;

Assim, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração;

1.4. Da natureza do objeto

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Justificamos nosso pedido, visando assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos Imóveis, incluindo suas áreas internas, externa e de vidraça, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas nesta Secretaria. Acrescente-se, ainda, a necessidade dos serviços de copeira e recepção, uma vez que esta Secretaria carece destes serviços e não possui funcionários próprios para essas atividades.

Justificamos ainda a vigência do contrato atual 280/2020, com mesmo objeto, estar em fase final e não sendo mais possível a renovação.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO global**.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Documentos adicionais exigidos com a proposta de preços:

(X) Não

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(X) Não () Sim

4.3. Será exigida prova de conceito:

(X) Não () Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

(X) Não

4.5. Será exigida garantia de proposta?

(X) Não

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para habilitação, o licitante deverá apresentar:

- Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços compatíveis com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data.

5.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- Apresentação do Balanço patrimonial, demonstração do resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante; capital mínimo e/ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

Justifica-se na medida que o objeto da contratação consiste na **prestação de serviços contínuos de limpeza, copa e recepção, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva e equipamentos**, a serem executados nas dependências da Secretaria Municipal de Obras. Trata-se, portanto, de contrato que demanda **capacidade econômico-financeira compatível** para assegurar o custeio regular da folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários, aquisição e manutenção de equipamentos, bem como a reposição de insumos necessários à adequada execução dos serviços, desde o início da vigência contratual.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução:

A execução dos serviços será diária e continua, de acordo com as demandas da SMO.

6.2. Local e horário:

Os locais para execução do contrato serão:

- Secretaria Municipal de Obras,

Rua José Pereira liberto Nº 1899

Bairro: São João

- Posto Avançado – Bairro Cordeiros

Rua Silvestre Moser, 379

Bairro: Cordeiros

- Posto Avançado – Bairro São Vicente

Rua Erico Verissimo, 701

Bairro: São Vicente

- Posto Avançado – Bairro Santa Regina

Rua Waldemar da Silva, 871.

Bairro: Espinheiros / Santa Regina

- Horto Municipal

Rua Ver. Abílio Otávio do Canto, 413-495

Bairro: Ressacada

- Posto Avançado – SMO – Bairro Fazenda

Rua Osni Mello, 99.

Bairro: Fazenda.

- Usina de Asfalto de Itajaí.

Rua Protássio Wipel, 753-873.

Bairro Itaipava.

Horário de segunda a sexta: 07h00 às 11h30 e 13h às 17h15, podendo ter horários de entrada e saída diferenciados, de acordo com a necessidade de cada local.

6.3. Garantia de execução do contrato:

(X) Não será exigida.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto;
- d) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;
- e) Responsabilidade trabalhista integral, mesmo em caso de rescisão;
- f) Manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- g) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- h) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- i) Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- j) Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados, com dizeres a Serviço da SMO, e todos os EPI's.

7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) A fiscalização deverá monitorar o cumprimento das obrigações para evitar a chamada “responsabilidade subsidiária”;

7.3. Da Repactuação

7.3.1. Os preços contratados poderão ser repactuados, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes condições:

- I. A repactuação será permitida após o transcurso de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou da última repactuação aprovada, desde que demonstrado, pela contratada, que houve variação nos custos de componentes do contrato, especialmente nos encargos legais de natureza trabalhista, previdenciária ou decorrente de convenção, acordo coletivo ou sentença normativa;
- II. A contratada deverá apresentar solicitação formal, acompanhada de planilha de custos atualizada, memória de cálculo e documentação comprobatória da variação dos custos, conforme metodologia prevista no edital e nas normas complementares;
- III. A Administração terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para analisar o pedido, podendo solicitar diligências, documentos complementares ou esclarecimentos.

7.3.2. A repactuação não tem natureza automática, devendo ser expressamente aprovada pela Administração e formalizada por termo aditivo contratual.

7.3.3. Não serão aceitas solicitações de repactuação fundadas exclusivamente em variações de mercado não comprovadas, nem em erros de formulação da proposta inicial.

7.3.4. Na hipótese de alteração posterior das condições que fundamentaram a repactuação, poderá ser exigida a revisão dos valores reajustados, inclusive com a possibilidade de redução dos preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8. DO CONTRATO

8.1 Instrumento Contratual:

(X) Somente por assinatura de contrato.

8.2 Vigência:

O prazo de vigência será de 12 meses, prorrogável nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.3 Gestão e Fiscalização:

Gestor

Tarcizio Zanelato
Secretário de Obras
Tarcizio.zanelato@itajai.sc.gov.br

Fiscal de Gestão

Lucia Regina Wuppel
Diretora de Gestão – Departamento de Contratos e Licitações SMO
Sec.obras@itajai.sc.gov.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Recebimento do Objeto:

9.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da execução e, após avaliação, o recebimento definitivo será realizado em até 10 dias úteis.

9.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 dias, a contar da notificação da contratada;

9.2 Forma de pagamento:

O pagamento será efetuado em até 30 dias, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de execução aprovado, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da seguinte dotação do exercício de 2026. Dotação 37 – Programa Governança –37 / 1.8008.4.122.1.2.10.0.339000

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor total estimado para a contratação é de R\$ 880.308,48

Tarcizio Zanelato
Secretário Municipal de Obras