



## TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender ao disposto na legislação vigente, no que concerne às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CRFB/88 e aos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o Processo Licitatório.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 1.1. Natureza

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação futura e eventual de fornecimento de Materiais de Construção, conforme especificações e quantitativos estimados detalhados, por meio de Sistema de Registro de Preços, segmentado em 09 (nove) ITENS independentes, visando atender às demandas da Secretaria de Urbanismo e Obras e demais Secretarias do Município de Irani/SC, pelo período de vigência da Ata de Registro de Preços.

#### 1.2. Quantitativos e especificação do produto

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QDT
01	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (FERRAGENS) Registra o valor de arames, cantoneiras, colunas de aço, colunas treliças, vergalhão, grampos, hastes, telas alambrados, telas malhas, telas soldadas aço ca-25, aço CA- 50, barras de ferro retangular, perfil laminado, rufos tubo de aço, vigas u, tubos redondos e afins;	und	01
02	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ESTRUTURAL) Registra o valor de arames recozido, vergalhão de aço, aditivos impermeabilizante, cal, fixador, chapas de compensado, compensados plastificados, lonas plásticas, pregos, cimento, areia, tijolo e afins;	und	01
03	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ARTEFATOS DE CIMENTO) Registra o valor de blocos de concreto vibro prensado, canaletas de concreto vibro prensado, blocos sextavados, postes, elementos vazados, pré-lajes, tubos de concreto e afins.	und	01
04	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO GERAL (COBERTURA) Registra o valor de cumeeiras, telhas de variados tipos e modelos e afins;	und	1
05	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO GERAL (ACABAMENTO INTERNO E EXTERNO) Registra o valor de argamassas, azulejos, cantoneiras moldura para forro PVC, pisos cerâmicos, porcelanatos, mármore, parquet, divisórias, granito, rodapé, rejunte, separador, porta externa/interna, forro de PVC e afins;	und	1
06	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO GERAL (ELÉTRICO) Registra o valor de barras de conduíte, buchas para fixação, bocais, cabos flexíveis, cabos PP, caixas de tomada, calhas, chuveiros, chaves de ligação, disjuntores bipolar e tripolar, disjuntores, fitas isolantes, interruptores, lâmpadas, plafon,	und	1





	plug, quadro de distribuição, soquete, spot, tomada, conectores, reatores, torneira elétrica e afin.		
07	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (ESQUADRIAS) Registra o valor de vidros temperados, acrílicos, porta externa/interna, janela de madeira, janela de alumínio, e afins	und	1
08	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (MADEIRAS) Registra o valor de assoalhos, barrotes, caibros, caixas para porta, portas, palanques, tábuas, terças, pranchas, toras, varas, estacas, chapas compensado e afins	und	1
09	MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO GERAL (MATERIAL HIDRÁULICO E HIDROSSANITÁRIO) Registra o valor de canos, tubos de PVC, caixas sinfonadas, ralos, chuveiros, vasos sanitários e afins.	und	1

### 1.3. Prazo e eventual prorrogação

O Contrato terá vigência de 12 meses, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação pela necessidade de se realizar a aquisição de materiais de construção essenciais utilizados nas obras e serviços da Prefeitura Municipal de Irani/SC, a fim de garantir a qualidade das edificações, infraestrutura urbana e atendimento contínuo das necessidades da população.

A quantidade solicitada, detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo e nas tabelas de especificação deste Termo de Referência, atenderá à demanda dos trabalhos de infraestrutura municipal, manutenção de prédios públicos, obras de melhorias urbanas, ampliações estruturais e ações de proteção civil, necessários para o funcionamento de todas as Secretarias Municipais, especialmente a Secretaria de Urbanismo e Obras, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e Departamento de Manutenção Geral.

Os materiais de construção são bens necessários para o bom funcionamento dos serviços essenciais da Administração Pública, e é de interesse público que os serviços de manutenção e execução de obras continuem sendo executados de maneira eficiente e ininterrupta. Portanto, faz-se necessária a aquisição de materiais de construção em seus diversos segmentos (ferragens, materiais básicos como cimento/areia/brita, revestimentos e argamassas, hidráulica, instalação elétrica e esquadrias), visando a manutenção periódica, conservação e execução de obras que atenderão aos interesses da Prefeitura e de todas as Secretarias Municipais.

A segmentação da contratação por ITENS (9 ITENS independentes) justifica-se pela necessidade de:

- Permitir a especialização de fornecedores em suas respectivas áreas de competência;
- Reduzir riscos operacionais e garantir continuidade de fornecimento, não concentrando o abastecimento de diferentes categorias de materiais em um único contratado;





- Ampliar a competitividade através de empresas especializadas, que podem oferecer melhores preços e condições para os itens de seu core business;
- Otimizar qualidade de cada categoria de material, uma vez que o fornecedor é especialista naquele segmento;
- Possibilitar participação de micro e pequenas empresas regionais, que muitas vezes são especializadas em um ou mais tipos de materiais.

Os materiais necessários estão sujeitos a desgaste natural em decorrência do uso contínuo nas obras públicas, manutenção de edificações e prestação de serviços à comunidade. Além disso, podem sofrer avarias em decorrência de fatores externos e demandas emergenciais de proteção civil, interferindo na disponibilidade de recursos para execução contínua de serviços municipais.

Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos (especialmente o Estudo Técnico Preliminar - ETP anexo) são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas conforme normas ABNT, INMETRO e legislação aplicável, garantindo ainda o gasto racional dos recursos públicos.

A quantidade de bens para esse procedimento licitatório foi determinada com base na análise histórica de consumo da Administração Municipal, na previsão de demanda de projetos para 2025, e tendo como referência a Tabela SINAPI/SC (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), versão setembro de 2025, considerados os padrões de manutenção preventiva e execução de obras civis, seguindo as normas técnicas aplicáveis.

Isso posto, conclui-se que as quantidades estimadas em R\$ 3.200.000,00 são suficientes para atender as necessidades da Administração Municipal, garantir a execução contínua de obras e manutenção de infraestrutura por um período de 12 (doze) meses, salientando-se que os números registrados são uma estimativa e servem como parâmetro para a Ata de Registro de Preços, podendo sofrer alterações conforme as necessidades identificadas durante a vigência do contrato.

A presente contratação está alinhada com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Irani/SC para 2025, e segue rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos) e legislação complementar aplicável.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A Administração Pública Municipal de Irani/SC necessita de um suprimento constante e diversificado de materiais de construção para dar suporte às suas atividades rotineiras de manutenção, reparos, pequenas obras de infraestrutura, atendimento a situações de utilidade pública e ações emergenciais da defesa civil. A ausência de um sistema eficiente de aquisição pode comprometer a agilidade e a qualidade dos serviços prestados à população. O objeto da presente contratação é o Registro de Preço para Aquisição de Materiais de Construção, visando à formação de uma ata que permita a aquisição célere e a preços vantajosos. Os beneficiários diretos desta contratação serão todas as secretarias municipais, setores de utilidade pública e o departamento de defesa civil, garantindo a operacionalidade de suas respectivas competências.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**





**4.1. Cabe à proponente VENCEDORA**

- 4.1.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de 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:
- 4.1.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 4.1.3.** 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.
- 4.1.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.
- 4.1.5.** 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;
- 4.1.6.** 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, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.1.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.1.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- 4.1.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.1.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 4.1.11.** 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.
- 4.1.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos





trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

- 4.1.13. Paralisar, por determinação do 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.
- 4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 4.1.15. 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.
- 4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.1.17. 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;
- 4.1.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 4.1.19. 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 ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.20. 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;
- 4.1.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.1.22. 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, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021;
- 4.1.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1.1. O contrato passará a produzir os seus efeitos a partir do momento da assinatura pelas partes.
- 5.1.2. O prazo de entrega dos bens será de até 01 (um) dia útil a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) pela Contratada.
- 5.1.3. A entrega será realizada na Secretaria requisitante, durante o horário de funcionamento, em data a ser previamente agendada junto à Unidade Gestora.
- 5.1.4. É vedada a subcontratação.
- 5.1.5. Os produtos adquiridos deverão possuir garantia integral, com prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a contar da data de entrega, contra qualquer defeito/erro no projeto, vício de qualidade etc., mesmo depois de ocorrida sua





aceitação/aprovação pela Prefeitura Municipal, os projetos devem ser corrigidos a qualquer tempo.

- 5.1.6. Não serão aceitas garantia de terceiros.
- 5.1.7. A garantia inclui a reanálise do projeto e suas documentações, corrigindo problemas identificados. Os problemas nos projetos usualmente são identificados na fase de execução das obras e a proponente deve corrigir os erros identificados pela municipalidade, que devem ser corrigidos e enviados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para o município, podendo ser prorrogado mediante solicitação por escrito, devidamente justificada, com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos.
- 5.1.8. A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.1.9. O atraso consecutivo, mais que duas vezes, na entrega do produto solicitado acarretará em desclassificação do vencedor, considerando que a utilização dos materiais de construção é feita de forma imediata e a entrega dos materiais não pode esperar pois pode acarretar atrasos em eventos municipais e o atendimento ao público.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Da área solicitante e da fiscalização**

- 6.1.1. Multientidades - Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras, Fundo de Pavimentação, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo de Habitação, Secretaria de Indústria e Comércio, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Transporte, Secretária de Cultura, Turismo e Esportes, ficam responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do presente contrato, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização na entrega e controle referente à quantidade/qualidade dos produtos desta licitação será de competência, também, da Unidade Gestora.
- 6.1.2. As comunicações entre o Órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.3. O Órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.4. Ficam designados como fiscal do presente contrato/ata de registro de preço, nos moldes do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 os servidores Thalia Alessandra de Marco para a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras, Vanderlei Azevedo para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, Diane Caroline Bertoldi para a Secretaria Municipal de Transporte, Juliana Kades para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Edicarlos Toaldo para a Secretaria Municipal de Agricultura de Meio Ambiente, Angélica Monteiro Biscaia para a Secretaria Municipal de Saúde, Edemila Bosio para a Secretaria Municipal de Educação, Matheus Aurélio De Ávila para a Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, Aline de Vargas para o Fundo Municipal da Habitação, Flavio de Melo para a Defesa Civil e Silóé Alana Toigo para a Secretaria de Indústria e Comércio para fiscalizar a execução do contrato, bem como ficam designados como Gestores os respectivos secretários de cada pasta, exceto quando o serviço de fiscalização exigir emissão de anotação de responsabilidade técnica (ART) e/ou registro de responsabilidade técnica (RRT) daí ficam designados um dos técnicos da secretaria de Urbanismo e Obras.





**6.1.5. Cabe à Unidade Gestora:**

- 6.1.5.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório.
- 6.1.5.2. Fiscalizar a execução do objeto através do Fiscal do Contrato.
- 6.1.5.3. Efetuar o pagamento a proponente vencedora de acordo com o estipulado neste Edital.
- 6.1.5.4. Emitir a Solicitação de Fornecimento para que a proponente vencedora proceda à efetiva execução do objeto.
- 6.1.5.5. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento dos objetos deste documento.
- 6.1.5.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.
- 6.1.5.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.
- 6.1.5.8. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.
- 6.1.5.9. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais/serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.1.5.10. Conceder prazo de 1 (um) dia útil, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.
- 6.1.5.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.1.5.12. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 7.1. O Município de Irani efetuará o pagamento dos objetos desta licitação, ao(s) licitante(s) vencedor (es), após o fornecimento, em até 15 (quinze) dias, a partir da data de emissão da Nota Fiscal devidamente atestada(s) pelo servidor responsável pelo recebimento.
- 7.2. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil ou por boleto bancário.
- 7.3. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar nota fiscal, de acordo com a autorização de fornecimento, acompanhado do relatório de medição com fotos descrevendo o serviço prestado, a quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.
- 7.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.
- 7.5. Os bens poderão ser rejeitados no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive por eventuais perdas e danos decorrentes da mora.
- 7.6. Deverá ser emitida Nota Fiscal em nome do Município de Irani/SC, com a seguinte descrição: MUNICÍPIO DE IRANI/SC, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ n. 82.939.455/0001-31, com sede física na rua Eilírio de Gregori, 207, bairro Centro, Irani/SC, CEP 89680-000.
- 7.7. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao detentor, para retificação ou substituição.





**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR e/ou RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO**

- 8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, REGISTRO DE PREÇO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 8.2.** O fornecimento do objeto será PARCELADO, de acordo com as necessidades das Secretarias requisitantes.
- 8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos.
- 8.4.** Qualificação Técnica
- 8.5.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares com qualidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.6.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.6.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.6.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.6.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.6.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.6.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.6.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- 8.6.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Secretaria de Urbanismo e Obras	R\$ 350.000,00
Fundo de pavimentação	R\$ 350.000,00
Secretaria de Transporte	R\$ 400.000,00
Secretaria de Educação	R\$ 500.000,00





Secretaria de Saúde	R\$ 250.000,00
Secretaria de Assistência Social	R\$ 300.000,00
Fundo de Habitação	R\$ 500.000,00
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 150.000,00
Secretaria de Administração	R\$ 150.000,00
Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo	R\$ 150.000,00
Secretaria municipal de Indústria e Comércio	R\$ 100.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.200.000,00</b>

- 9.1. Para o objeto em questão foi utilizado como base a Tabela SINAPI/SC Não desonerado - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil de Santa Catarina que está de acordo com os parâmetros da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 95/2023.
- 9.2. Justifica-se o uso da Tabela Sinapi por ser um parâmetro de preço aceito nacionalmente e atualizado mensalmente para este tipo de insumo.
- 9.3. O custo total estimado da contratação é de R\$ 3.200.000,00 (Três milhões e duzentos mil reais).
- 9.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023). O valor também poderá ser reajustado conforme a planilha sinapi, que é ajustada mensalmente.
- 9.5. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.6. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.7. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.8. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Plano de Contratações Anual do Município de Irani, previstas para este exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

Secretaria de Urbanismo e Obras: 86/87/322

Fundo municipal de pavimentação: 133

Secretaria municipal de Transporte: 79

Secretaria municipal de Educação: 69/70/254/266/26/27/28/364/31/32/71/46/47/48/49/52/53/54/365/68/311/

Secretaria municipal de Saúde: 180/181/318/189/190/192/279/349/213/214/205/206

Secretaria municipal de Assistência Social: 161/162/153/174/175/171/172/173/163/164/165/155/294/362/121

Fundo Municipal de Habitação: 141/351/140

Secretaria municipal de Agricultura e Meio Ambiente: 105

Secretaria municipal de Administração e Gestão: 14/10/228/293

Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo: 66/94/95/321

Utilidade Pública: 127/128/129/130/123/124/125/126

Secretaria municipal de Indústria e Comércio:

Defesa Civil: 139/286

## **11. INDICAÇÃO DO LOCAL DE ENTREGA**

Os materiais objeto da presente licitação deverão ser entregues conforme a necessidade e solicitação de cada Secretaria, nos locais determinados pela mesma.

## **12. TERMO DE ACEITE**

Declaro, nos termos da Lei 14.133/2021, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal Titular: Thalia Alessandra de Marco

Matricula: 2213

Cargo/função: Diretora de Urbanismo

Unidade: Secretaria de Urbanismo e Obras

Fone para contato: (49) 3432-3206

E-mail para contato: urbanismo@irani.sc.gov.br

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_





Nome Fiscal Suplente: Marcelo Canci  
Matricula:6044  
Cargo/função: Engenheiro Civil  
Unidade: Secretaria de Urbanismo e Obras  
Fone para contato: (49)3432-3206  
E-mail para contato: engenharia@irani.sc.gov.br  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome da fiscal titular: Diane Caroline Bertoldi  
Cargo/função: Agente Administrativo  
Matrícula: 5846  
Unidade: Fundo de Pavimentação  
Fone para contato: (49) 3432-3260  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Marcelo Canci  
Matricula: 2213  
Cargo/função: Engenheiro Civil  
Unidade: Fundo de Pavimentação  
Fone para contato: (49) 3432-3228  
E-mail para contato: engenharia@irani.sc.gov.br  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome da fiscal titular: Diane Caroline Bertoldi  
Cargo/função: Agente Administrativo  
Matrícula: 5846  
Unidade: Secretaria Municipal de Transporte  
Fone para contato: (49) 3432-3228  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome da fiscal suplente: Solange da Rocha Canônica  
Cargo/função: Assessora de atendimento  
Matrícula: 6126  
Unidade: Secretaria Municipal de Transportes  
Fone para contato: (49) 3432-3228  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Edemila Bósio  
Cargo/função: Diretora de atividades escolares  
Matrícula: 6150  
Unidade: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte  
Fone para contato: (49) 3432-3211  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Suplente: Raquel Tecchio





Cargo/função: Chefe de transporte escolar

Matrícula: 6136

Unidade: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Fone para contato: (49) 3432-3211

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Angélica Monteiro Biscaia

Cargo/função: Diretora de agendamentos

Matrícula: 6123

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

Fone para contato: (49) 3432-3218

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Marta de Souza Zenaro

Cargo/função: Assessora de autorização e procedimentos

Matrícula: 6162

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

Fone para contato: (49) 3432-3218

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Juliana Fernanda Kades

Matricula: 6142

Cargo/função: Diretora de Assistência Social

Unidade: Secretaria de Assistência Social

Fone para contato: (49) 3432-3222

E-mail para contato: [socihab@gmail.com](mailto:socihab@gmail.com)

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Amanda Caroline Ramos dos Santos

Matricula: 21910

Cargo/função: Agente Administrativo

Unidade: Secretaria de Assistência Social

Fone para contato: (49)3432-3222

E-mail para contato:

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Aline Vargas

Matricula: 6133

Cargo/função: Diretora de projetos e obras

Unidade: Fundo de habitação

Fone para contato: (49) 3432-3206

E-mail para contato: [arquitetura@irani.sc.gov.br](mailto:arquitetura@irani.sc.gov.br)

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

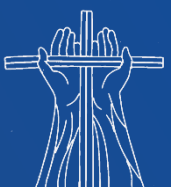
Nome Fiscal Suplente: Juliana Fernanda Kades

Matricula: 6142

Cargo/função: Diretora de Assistência Social

Unidade: Fundo de Habitação

Fone para contato: (49) 3432-3222





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE IRANI**  
**Secretaria de Urbanismo e Obras**



**SEURB**  
Secretaria de Urbanismo e Obras

E-mail para contato: [socihab@gmail.com](mailto:socihab@gmail.com)

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Edicarlos Toaldo

Cargo/função: Diretor de desenvolvimento rural

Matrícula: 6153

Unidade: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Fone para contato: (49) 3432-3227

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Gilberto Trombetta

Cargo/função: Técnico em Agropecuária

Matrícula: 810

Unidade: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Fone para contato: (49) 3432-3227

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Vanderlei de Azevedo

Cargo/função: Gerente de Tributação

Matrícula: 5638

Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Fone para contato: (49) 3432-3207

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Divane Gasparini

Cargo/função: Diretora de processos e termos de colaboração

Matrícula: 5640

Unidade: Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Fone para contato: (49) 3432-3200

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Matheus de Aurélio de Ávila

Cargo/função: Diretor de turismo

Matrícula: 6163

Unidade: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

Fone para contato: (49) 3432-3208

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Luciani Fatima de Oliveira

Cargo/função: Diretora de cultura

Matrícula: 9

Unidade: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

Fone para contato: (49) 3432-3208

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE IRANI**  
Secretaria de Urbanismo e Obras



**SEURB**  
Secretaria de Urbanismo e Obras

Nome Fiscal Titular: Siloé Alana Toigo  
Cargo/função: Diretora de empreendedorismo  
Matrícula: 6140  
Unidade: Secretaria Municipal de indústria e Comércio  
Fone para contato: (49) 3432-3206  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Leocir Antonio Biazzi  
Cargo/função: Secretário adjunto da Indústria e comércio  
Matrícula: 6141  
Unidade: Secretaria Municipal de indústria e Comércio  
Fone para contato: (49) 3432-3206  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Titular: Flavio de Melo  
Cargo/função: Agente de Administração  
Matrícula: 4329  
Unidade: Defesa Civil  
Fone para contato: (49) 3432-3208  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Nome Fiscal Suplente: Eduardo de Paula Griza  
Cargo/função: Agente de Fiscalização Tributaria  
Matrícula: 5775  
Unidade: Defesa Civil  
Fone para contato: (49) 3432-3200  
Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

