



## **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**

Os objetos da presente demanda são serviços de manutenção, pequenos reparos e melhorias em espaços e estruturas públicas do município de Irani/SC, conforme especificados no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Os serviços serão definidos por meio de especificações objetivas que estabelecem o padrão de qualidade desejado pela Administração Pública, atendendo às características usuais do mercado.

#### **ESCOPO DETALHADO DOS SERVIÇOS:**

**Serviços de Manutenção Elétrica Preventiva:** Inspeção periódica de instalações elétricas, limpeza de painéis e quadros de distribuição, verificação de conexões, testes de continuidade, medição de isolamento, manutenção de sistemas de proteção (disjuntores, fusíveis, DPS), limpeza de luminárias e substituição de lâmpadas, verificação de aterramento e equipotencialização, manutenção de geradores e nobreaks, inspeção de cabos e condutores, testes de funcionamento de sistemas de iluminação de emergência.

**Serviços de Manutenção Elétrica Corretiva:** Reparos em instalações elétricas danificadas, substituição de condutores e cabos, reparos em painéis e quadros de distribuição, correção de problemas de sobrecarga, reparos em sistemas de proteção, substituição de luminárias defeituosas, reparos em sistemas de iluminação de emergência, correção de problemas de aterramento, reparos em geradores e nobreaks, reparos em sistemas de automação e controle.

**Instalações Elétricas em Eventos Municipais:** Montagem de infraestrutura elétrica temporária para eventos internos (seminários, reuniões, apresentações) e externos (festas, feiras, shows), incluindo distribuição de energia, iluminação cênica, sistemas de som e projeção, painéis de distribuição portáteis, cabos e extensões, sistemas de proteção e segurança, desmontagem e retirada de equipamentos após o evento.

**Montagem e Manutenção de Iluminação Natalina:** Projeto e instalação de iluminação decorativa para período natalino em prédios públicos, espaços públicos (praças, parques, vias públicas), incluindo estruturação de circuitos, instalação de luminárias, programação de sistemas de controle automático, manutenção durante o período de funcionamento, reparos de componentes defeituosos, desmontagem e armazenamento adequado de equipamentos.



Padrões de Qualidade Exigidos: Todas as instalações e reparos deverão estar em conformidade com a NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão), NBR 14039 (Instalações Elétricas de Média Tensão), normas de segurança em trabalho em altura (NR-35), normas de segurança em instalações elétricas (NR-10), normas de segurança em construção civil (NR-18), Código de Obras Municipal, e demais legislações aplicáveis. Os materiais empregados deverão possuir certificação de qualidade, procedência comprovada e aprovação pelo INMETRO quando aplicável, sendo vedado o uso de produtos sem identificação ou de origem duvidosa.

### 1.1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as Normas Brasileiras (ABNT), Código de Obras Municipal, NR-18 (Segurança no Trabalho na Construção Civil) e legislação específica aplicável. Os materiais empregados deverão possuir certificação de qualidade e procedência comprovada, sendo vedado o uso de produtos sem identificação ou de origem duvidosa.

### 1.2. Quantitativos e especificação do produto

Os serviços serão contratados por demanda parcelada, conforme necessidade específica do município. As estimativas de quantitativo baseiam-se em padrões SINAPI e histórico de demandas das secretarias municipais:

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	SINAPI	Quantidade
1	1	Eletricista	HR	88264	4.000
1	2	Auxiliar de eletricista	HR	88247	4.000
2	3	Eletrotécnico	HR	88266	3.000

### 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 imperativa de garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas municipais, assegurar a segurança elétrica em prédios públicos e durante a realização de eventos, viabilizar a decoração natalina e outras iluminações especiais, e garantir o funcionamento adequado de equipamentos e sistemas elétricos essenciais para a prestação dos serviços públicos. A carência de profissionais especializados no quadro de servidores municipais (ausência de eletricista e eletrotécnico) impossibilita o atendimento interno dessas demandas urgentes, conforme detalhado no ETP. Os serviços serão executados em prédios públicos municipais (escolas, postos de saúde, secretarias, centros culturais, etc.), espaços públicos (praças, parques, ginásios),



áreas de eventos internos e externos, vias públicas para iluminação decorativa (especialmente natalina), e demais instalações sob responsabilidade da municipalidade.

A contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especificamente nos artigos 6º, 18, 19 e 25; no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal (princípio da licitação); nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-10 (Segurança em Instalações Elétricas), NR-18 (Segurança na Construção Civil) e NR-35 (Trabalho em Altura); na NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão), NBR 14039 (Instalações Elétricas de Média Tensão) e demais normas técnicas da ABNT; no Código Civil Brasileiro (arts. 618 a 626 - empreitada) e CLT (relações trabalhistas); e na Lei Complementar nº 123/2006 (tratamento diferenciado para ME/EPP). Esta fundamentação assegura a legalidade, legitimidade e economicidade da contratação, atendendo ao interesse público e aos princípios constitucionais da administração pública.

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

Serão contratados prestadores de serviços especializados para execução de manutenção elétrica predial preventiva e corretiva, instalações elétricas em eventos municipais (internos e externos), montagem e manutenção de iluminação natalina, e demais atividades elétricas conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar (ETP), mediante Sistema de Registro de Preços, utilizando a modalidade Pregão Eletrônico. Esta solução atende de forma otimizada às necessidades das Secretarias Municipais e dos Fundos Municipais, proporcionando maiores ganhos em economicidade e interesse público. Os serviços serão demandados de forma parcelada, conforme a necessidade específica do município, garantindo agilidade na contratação e economicidade na execução. Os prestadores deverão oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias para todos os serviços executados e cumprir integralmente as normas de segurança e qualidade aplicáveis.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. Cabe à proponente VENCEDORA:**

##### **4.1.1. OBRIGAÇÕES GERAIS**

- 4.1.1.1. Executar o objeto de acordo com o disposto neste Termo de Referência, bem como em eventual edital que o integre;
- 4.1.1.2. Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação previstas no edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 4.1.1.3. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- 4.1.1.4. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto;
- 4.1.1.5. Obedecer ao objeto e às disposições legais contratuais, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;

##### **4.2. EXECUÇÃO E PRAZO DOS SERVIÇOS**

- 4.2.1. Exigir do órgão requisitante a Solicitação e a Autorização de Fornecimento para a efetiva execução do objeto;

**4.2.2.** Fornecer/executar os serviços de acordo com as necessidades do Município de Irani, executando-os no local determinado pelo setor municipal requisitante, sem custos adicionais, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da solicitação; **Justificativa técnica:** Prazo proporcional à complexidade dos serviços de manutenção predial, permitindo planejamento adequado sem comprometer a agilidade necessária para reparos urgentes.

**4.2.3.** Executar os serviços nos locais definidos pelo setor requisitante, durante o horário comercial (07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30), podendo ser estendido em situações emergenciais mediante autorização prévia;

#### **4.3. QUALIDADE E GARANTIA**

4.3.1.1. Prestar serviços de primeira qualidade, em conformidade com as normas técnicas ABNT, legislações pertinentes e especificações originais quando aplicável;

4.3.1.2. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas; **Justificativa técnica:** Prazo adequado para mobilização de equipe e correção de eventuais vícios, sem comprometer o funcionamento dos equipamentos públicos.

4.3.1.3. Oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias para todos os serviços executados, respondendo por vícios e defeitos decorrentes da execução;

#### **4.4. CUSTOS E RESPONSABILIDADES**

4.4.1.1. Arcar com as despesas de deslocamento, ferramentas, equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços, inclusive os decorrentes de eventuais ajustes ou refações; **Justificativa técnica:** Exigência proporcional que assegura a disponibilidade imediata de recursos para execução, sem custos adicionais ao erário.

4.4.1.2. Responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes de acidentes durante o deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro;

#### **4.5. SEGURANÇA DO TRABALHO**

4.5.1.1. **Fornecer, fiscalizar e exigir o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs)** por sua equipe, em conformidade com as **Normas Regulamentadoras aplicáveis:**

- **NR-6:** EPIs adequados a cada atividade (capacetes, óculos, luvas, calçados de segurança);
- **NR-10:** Segurança em instalações elétricas (eletrotécnicos);

4.5.1.2. **Apresentar comprovação de regularidade em segurança do trabalho** mediante:

- PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) atualizado;
- PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) quando aplicável;
- Certificados de treinamento em NRs específicas para cada função; **Justificativa técnica:** Requisito proporcional e objetivo para comprovar o cumprimento das obrigações legais de segurança do trabalho.

#### 4.5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

- 4.5.2.1. Manter funcionários **uniformizados e identificados** durante a execução dos serviços, portando crachá com foto e função.
- 4.5.2.2. Garantir a **substituição imediata** de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos ou comportamentais exigidos pela Administração, no prazo máximo de 24 horas;

#### 4.6. RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

- 4.6.1. Cumprir as **normas ambientais** aplicáveis, incluindo a **destinação adequada de resíduos** gerados durante a execução dos serviços, conforme legislação ambiental vigente e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O contrato passará a produzir seus efeitos a partir da assinatura pelas partes.
- 5.2. O prazo para execução dos serviços será de até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) pela Contratada, salvo em casos de serviços complexos que demandem prazo superior, esses será de até **30 (trinta) dias**, previamente acordado com a Administração.
- 5.2.1. **Serviços de urgência/emergência:** Prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** para início e **48 (quarenta e oito) horas** para conclusão, contados do recebimento da solicitação, aplicável a:
- Interrupção de iluminação e rede elétrica que afetem o desempenho total das atividades do setor.
- 5.2.2. **Serviços programados/preventivos:** Prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para início e 10 (dez) dias úteis para conclusão, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), aplicável à manutenção preventiva e reparos não urgentes.
- 5.2.3. **Serviços complexos:** Prazo de até 30 (trinta) dias corridos para execução, aplicável a reformas estruturais, obras que demandem projeto específico ou serviços que envolvam múltiplas especialidades, previamente acordado com a Administração.
- 5.3. **PROCEDIMENTO FORMAL PARA SOLICITAÇÕES:**
- 5.3.1. Para serviços programados e complexos, será emitida Autorização de Fornecimento (AF) pela Unidade Gestora, precedida de:
- Vistoria técnica prévia quando necessário;
  - Aprovação orçamentária específica;
  - Cronograma de execução acordado entre as partes.
- 5.3.2. **Serviços emergenciais poderão ser solicitados verbalmente, devendo ser formalizados em até 24 (vinte e quatro) horas através de AF específica.**
- 5.4. **REGISTRO FOTOGRÁFICO OBRIGATÓRIO:**
- 5.4.1. A contratada deverá realizar registro fotográfico obrigatório de todas as intervenções, compreendendo:
- **Antes do início:** Documentação do estado original do local/equipamento;
  - **Durante a execução:** Registro das etapas principais do serviço (quando aplicável);
  - **Após a conclusão:** Documentação do resultado final da intervenção.

- 5.4.2. As fotografias deverão conter data, hora e identificação do local, sendo entregues à Administração em formato digital (resolução mínima 5MP) juntamente com o relatório de conclusão do serviço.
- 5.4.3. O registro fotográfico constitui evidência documental para comprovação da execução e qualidade dos serviços, sendo requisito para liberação do pagamento.
- 5.4.4. Os serviços serão executados no local determinado pela Secretaria requisitante, durante o horário comercial (07h30 às 17h30), podendo ser estendido em situações emergenciais mediante autorização prévia da Unidade Gestora responsável.
- 5.4.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, exceto se expressamente autorizada pela Administração Pública mediante justificativa técnica fundamentada.

#### **5.5. GARANTIA DOS SERVIÇOS:**

- 5.5.1. Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir da conclusão e aceitação definitiva pela Prefeitura Municipal, abrangendo vícios de execução, defeitos de qualidade ou quaisquer não conformidades com as especificações técnicas.
- 5.5.2. Não serão aceitas garantias prestadas por terceiros não vinculados à Contratada.
- 5.5.3. A garantia inclui a correção ou refação do serviço defeituoso no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** para serviços comuns e **24 (vinte e quatro) horas** para reparos emergenciais, a contar da comunicação formal pela Administração, sem ônus para o Município.
- 5.5.4. A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no artigo 26 da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), bem como nas demais normas aplicáveis à espécie.
- 5.5.5. A Contratada será responsável pela disponibilização de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários para a execução dos serviços, salvo quando explicitamente acordado o fornecimento parcial ou total pela Administração.
- 5.5.6. A não observância dos prazos, especificações ou condições estabelecidas neste Termo sujeitará a Contratada às penalidades previstas no edital e na legislação vigente, incluindo advertência, multas e rescisão contratual.

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

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

6.1.1. As Secretarias Municipais de Administração e Finanças; Agricultura e Meio Ambiente; Assistência Social e Habitação; Educação; Esportes Cultura e Turismo; Indústria, Comércio e Serviço; Saúde; Transporte e Urbanismo e Obras de Irani/SC serão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento do presente contrato, nos moldes da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização da execução e controle da qualidade dos serviços será de competência da Unidade Gestora designada.

6.1.2. Fica a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras de Irani/SC responsável 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

**6.1.3.** 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.

**6.1.4.** O Órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**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 3 (três) dias úteis, 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, aos licitantes vencedores, após o fornecimento, em até 15 (quinze) dias, a partir da data de emissão da Nota Fiscal devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento do serviço.

**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, 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 10 (dez) 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, na modalidade REGISTRO DE PREÇOS, 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:

### **Qualificação Técnica**

**8.4.** Comprovação de capacidade técnica, os licitantes deverão apresentar atestados ou certificados emitidos por órgãos públicos ou entidades privadas reconhecidas, que comprovem experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de serviços similares aos objetos desta licitação;

**8.5.** Para cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**8.5.1.** 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;

**8.5.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**8.5.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

**8.5.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**8.5.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**8.5.6.** 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.

**8.5.7.** 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

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	SINAPI	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	Eletricista	HR	88264	4.000	43,53	174.120,00
1	2	Auxiliar de eletricista	HR	88247	4.000	27,23	108.920,00
2	3	Eletrotécnico	HR	88266	3.000	47,98	143.940,00
<b>Total (R\$):</b>							<b>426.980,00</b>

**9.1.** O custo total estimado da contratação é de **R\$ 426.980,00 (quatrocentos e vinte e seis mil, novecentos e oitenta reais).**

**9.2.** 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):

**9.2.1.** 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;

**9.2.2.** 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;

**9.2.3.** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.2.4.** 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 municipal de Administração e Gestão: 8.

Secretaria municipal de Agricultura e Meio Ambiente: 99/96.

Secretaria municipal de Assistência Social e Habitação: 88/89/163/164/172.

Secretaria municipal de Educação: 60/61/49/24/43/29.

Secretaria municipal de Indústria e Comércio: 15.

Secretaria municipal de Saúde: 190/198.

Secretaria municipal de Transporte: 76.

Secretaria municipal de Urbanismo e Obras: 116/115.

Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo: 63/108/109/17

Defesa Civil: 87

Conselho Tutelar: 135

Polícia Militar: 126

Polícia Civil: 129



### 11. INDICAÇÃO DO LOCAL DE ENTREGA

Os serviços deverão ser executados conforme a demanda indicada na Solicitação de Fornecimento emitida pelo setor responsável e atender as especificações nela contidas.

### 12. DA GARANTIA EXIGIDA

A contratada responderá integralmente pela qualidade dos serviços prestados, garantindo:

- A perfeita execução conforme as especificações técnicas do contrato
- A durabilidade dos serviços realizados
- A correção de quaisquer vícios ou defeitos decorrentes da execução

Fica estabelecido prazo mínimo de garantia de:

- **90 (noventa) dias.**

A garantia terá validade a partir da data de aceitação final dos serviços. Os prazos de garantia serão prorrogados pelo tempo em que os serviços ficarem pendentes de regularização. A Administração poderá executar os reparos necessários às custas da contratada em caso de descumprimento.

### 13. 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: Vanderlei Azevedo

Matrícula: 6127

Cargo/função: ASSESSOR DE TRIBUTACAO E DIVIDA ATIVA

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Fone para contato: (49) 3234-3200

E-mail para contato: [tributos2@irani.sc.gov.br](mailto:tributos2@irani.sc.gov.br)

Nome Fiscal Suplente: Divane Gasparini

Matrícula: 5640

Cargo/função: DIRETOR DE PROCESSOS E TERMOS DE COLABORACAO

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Fone para contato: (49) 3234-3200

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

Nome Fiscal Titular: Gilberto Trombetta

Matrícula: 810

Cargo/função: Técnico em aropecuária

Unidade: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Fone para contato: (49) 3234-3227

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



Nome Fiscal Suplente: Rodrigo Kramer Baldissera  
Matrícula: 2435  
Cargo/função: Médico Veterinário  
Unidade: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente  
Fone para contato: (49) 3234-3227  
E-mail para contato: [agricultura@irani.sc.gov.br](mailto:agricultura@irani.sc.gov.br)

Nome Fiscal Titular: Juliana Fernanda Kades  
Matrícula: 5972  
Cargo/função: Diretora de assistência social  
Unidade: Secretaria Municipal De Assistência Social e Habitação  
Fone para contato (49) 3432-3222  
E-mail para contato: [socihab@gmail.com](mailto:socihab@gmail.com)

Nome Fiscal Suplente: Daiane Schmitt  
Matrícula: 6156  
Cargo/função: Assessor de Programas para Jovens e Adolescentes  
Unidade: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS  
Fone para contato (49) 3432-3222  
E-mail para contato: [socihab@gmail.com](mailto:socihab@gmail.com)

Nome do Fiscal titular: Luciani Fátima de Oliveira  
Matrícula: 9  
Cargo/função: Diretora de Cultura  
Unidade: Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo  
Fone para contato: 49 34323237  
e-mail: [cultura@irani.sc.gov.br](mailto:cultura@irani.sc.gov.br)

Nome Fiscal Suplente: Matheus Aurélio de Ávila  
Matrícula: 5661  
Cargo/função: Diretor de Turismo  
Unidade: Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo  
Fone para contato (49) 3432-3238  
E-mail para contato: [turismo@irani.sc.gov.br](mailto:turismo@irani.sc.gov.br)

Nome do Fiscal titular: Jussimara Rossi  
Matrícula: 5665  
Cargo/função: Diretora Pedagógica  
Unidade: Secretaria de Educação  
Fone para contato: 49 34323211  
e-mail: [jussi.educacao@irani.sc.gov.br](mailto:jussi.educacao@irani.sc.gov.br)  
Nome do Fiscal Suplente: Sandra Keli Cassol



Matrícula: 6170

Cargo/função: Ass. de Atividades de Acompanhamento ao Estudante

Unidade: Secretaria de Educação

Fone para contato: 49 34323211

e-mail: sandra.educacao@irani.sc.gov.br

Nome Fiscal Titular: Siloé Alana Toigo

Matricula: 6140

Cargo/função: Diretor de Empreendedorismo

Unidade: Secretária de Indústria, Comércio e Serviço

Fone para contato (49) 3432 3208

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

Nome Fiscal Suplente: Leocir Antonio Biazzi

Matricula: 6141

Cargo/função: Sub Secretário de Indústria e Comércio

Unidade: Secretária de Indústria, Comércio e Serviço

Fone para contato (49) 3432 3210

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

Nome Fiscal Titular: Angélica Monteiro Biscaia

Matricula: 6163

Cargo/função: Diretor de Agendamentos

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

Fone para contato (49) 99136-9739

E-mail para contato: comprasiranisms@gmail.com

Nome Fiscal Suplente: Simara Andreia Casara

Matricula: 6164

Cargo/função: Diretor Administrativo e Financeiro

Unidade: Secretaria Municipal de Saúde

Fone para contato (49) 3432-1033

E-mail para contato: agendamentosmsirani@gmail.com

Nome Fiscal Titular: Solange Alves Da Rocha Canonica

Matrícula: 6126

Cargo/função: Assessor de Atendimento

Unidade: Secretaria de Transportes

Fone para contato: (49) 9 998193192

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

Nome Fiscal Suplente: Diane Caroline Bertoldi

Matricula: 5846



Cargo/função: Agente Administrativo  
Unidade: Secretaria de Transportes  
Fone para contato: 49 991586842  
E-mail:garagem@irani.sc.gov.br

Nome Fiscal Titular: Thalia Alessandra de Marco  
Matrícula: 2213  
Cargo/função: Diretora de Serviços Urbanos  
Unidade: Secretaria de Urbanismo e Obras  
Fone para contato: (49) 3432-3206  
E-mail: urbanismo@irani.sc.gov.br

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

Irani/SC, 10/03/2025.

---

GABRIELA FERNANDA GRISA  
Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras