



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE AREIA INDUSTRIAL SAIBRO, PÓ DE BRITA, E MACADAME BRITADO PARA SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE ILHOTA/SC.

1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE.	QNT.	VALOR TOTAL
1	Macadame Britado Composição granulométrica próxima a: 50 % de pedregulho; 20 % de areia grossa; 10 % de areia fina e 20 % de material fino. Pedra com tamanho de e 4,75 mm a 25 mm. (Material a ser retirado em pedreira, deverá ser carregado nos veículos do município por maquinário e equipamento próprio da contratada.) COTA PRINCIPAL	TON	R\$ 33,40	13.500	R\$ 450.900,00
2	Macadame Britado Composição granulométrica próxima a: 50 % de pedregulho; 20 % de areia grossa; 10 % de areia fina e 20 % de material fino. Pedra com tamanho de e 4,75 mm a 25 mm. (Material a ser retirado em pedreira, deverá ser carregado nos veículos do município por maquinário e equipamento próprio da contratada.) COTA RESERVADA	TON	R\$ 33,40	4.500	R\$ 150.300,00
3	Areia Industrial saibro (Material a ser retirado em pedreira, deverá ser carregado nos veículos do município por maquinário e equipamento próprio da contratada.) COTA PRINCIPAL	TON	R\$ 58,49	5.000	R\$ 292.450,00
4	Areia Industrial saibro (Material a ser retirado em pedreira, deverá ser carregado nos veículos do município por maquinário e equipamento próprio da contratada.) COTA RESERVADA	TON	R\$ 58,49	1.500	R\$ 87.735,00
5	PÓ DE BRITA (Material a ser retirado em pedreira, deverá ser carregado nos veículos do município por maquinário e equipamento próprio da contratada.) COTA PRINCIPAL	TON	R\$ 69,98	5.000	R\$ 349.900,00
6	PÓ DE BRITA (Material a ser retirado em pedreira, deverá ser carregado nos veículos do município por maquinário e equipamento próprio da contratada.) COTA RESERVADA	TON	R\$ 69,98	1.500	R\$ 104.970,00
					R\$ 1.436.255,00

1.2. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS

1.3. As quantidades foram estimadas através dos quantitativos do ano anterior, e conforme planejamento para demandas desta secretaria para realização de diversos serviços em todo Município.

1.4. O objeto deste processo é de natureza comum, considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.



1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses) contados da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente na forma do art. 105 da lei nº 14.133/2021, podendo ser renovado por igual período.

1.6. Para participar do objeto desta contratação o licitante deve possuir sua pedreira para retirada do material a uma **distância máxima de 30 (trinta) km a partir da garagem municipal**, localizada à Rua Leoberto Leal, nº 900, no bairro Centro, na cidade de Ilhota, no estado de Santa Catarina, CEP sob o nº 88.320-000 (ao lado da casa mortuária), por vias de deslocamento terrestre e, não tendo pedreira, deverá declarar que se compromete em montar pedreira para atendimento do objeto desta contratação, num prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

1.7. A proposta de preço deve conter a indicação do menor preço oferecido pela licitante sobre os itens pretendidos neste processo.

1.8. O material derivado de areia e pedra são utilizados em vários setores da secretaria de obras e tranposte. Na confecção de base para asfaltamento de ruas, em ruas não pavimentadas para assentamento das lajotas, e na manutenção das estradas de Terra não pavimantadas.

1.9. A necessidade de resolver problemas de infraestrutura em geral, é uma escolha estratégica e será de forma geral uma das principais frentes de trabalho, conforme estudos do no município de Ilhota/SC nos ultimos anos sofremos muitos com os periodos de chuva elevando assima quantidade de material usado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Trata-se do registro de preços para futura e eventual aquisição de areia industrial, Pó de Brita e macadame para secretaria de obras e transporte conforme a necessidade da aquisição decorre do prazo de vigência do contrato. Considerando a necessidade de manter permanentemente as frentes de trabalho ativas com o objetivo de melhorias nas vias, preparação de base para receber a pavimentação asfáltica e lajotas entre diversas outras frentes de trabalho que a secretaria pode necessitar durante a vigência do contrato.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

Trata-se de registro de preços para futura e eventual aquisição de areia industrial, pó de brita e macadame para secretaria de obras e transporte. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do estudo técnico preliminar.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1 SÃO REQUISITOS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO:



- 4.1.1** Todos os itens deverão ser retirados com os caminhões do Município de Ilhota, ou por empresa que preste serviços de horas de caminhão ao município, com plenas condições de uso, conforme especificações e solicitações técnicas que constam no presente documento e no estudo técnico preliminar.
- 4.1.2.** A licitante deverá ofertar produtos que efetivamente obedeçam às especificações descritas conforme o disposto no termo de referência, sendo recusado o item que estiver com alguma característica diferente.
- 4.1.3** Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas nos itens acima, a licitante vencedora deverá providenciar a substituição dos produtos no prazo máximo de 01 (um) dia consecutivo, contados a partir da comunicação feita pelo fiscal do contrato.
- 4.1.4** Os Materiais deverão ser retirados após a confirmação do recebimento da ordem de compra pela contratada conforme a necessidade e demandas da secretaria de obras de transporte.
- 4.1.5** Os insumos devem ser entregues livre de impurezas orgânicas e materiais que não estão em conformidade com a qualidade desejada, sendo recusados se forem entregues em desacordo com as especificações previstas.
- 4.1.6** No caso de descontinuidade de fabricação de marca de produto ofertado no certame, a contratada deverá comunicar o secretaria requisitante, para solicitar a substituição por outro produto com a mesma composição e concentração, devendo previamente obter a aceitação da secretaria requisitante para o produto proposto para substituição, bem como homologação da informação junto ao setor de licitações.
- 4.1.7** Somente poderão participar desta licitação, firmas nacionais, individualmente cadastradas ou não, com o ramo de atividade compatível com os objetos requeridos neste processo.
- 4.1.8** As empresas deverão informar em sua proposta comercial a ficha técnica e amostra, de acordo com o solicitado para cada item.
- 4.1.9** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.1.10** A contratada não poderá ofertar preço acima do máximo aceitável para o item, ou seja, o preço estimado.



4.2. DA SUSTENTABILIDADE

4.2.1. A contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da constituição federal/88, e em conformidade com o art. 5º da lei nº 14.133/2021, além de identificar existência de novas metodologias, soluções ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, com menor impacto ambiental negativo no uso de produtos e serviços, minimizando a poluição e a pressão sobre os recursos naturais.

4.3. INDICAÇÃO DE MARCA OU MODELOS (ART.41, I DA LEI Nº 14.133/2021).

4.3.1. A PRESENTE CONTRATAÇÃO NÃO NECESSITA DE INDICAÇÃO ESPECÍFICA DE MARCA/MODELO.

4.4. DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/ PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

4.4.1. A PRESENTE CONTRATAÇÃO NÃO TEM NECESSIDADE DESTA CLÁUSULA CONTRATUAL.

4.5. DA EXIGÊNCIA DA CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.5.1. A PRESENTE CONTRATAÇÃO NÃO TEM NECESSIDADE DESTA CLÁUSULA CONTRATUAL.

4.6. NÃO É ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA.

5.1.1. O prazo para iniciar a retirada do item solicitados será de até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de compra, devendo ser liberado o carregamento dos caminhão do município.

5.1.2. Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para liberação do material para retirada, a contratada deverá apresentar no setor requisitante, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação de prazo, acompanhado de justificativa devidamente fundamentada com os impeditivos de seu cumprimento, podendo esta acolher ou não o requerimento da contratada

5.1.3 Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os bens requisitados tenham sido retirados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a contratada sujeita às penalidades previstas no edital e anexos do respectivo certame.

5.1.4 Os produtos serão recusados se estiverem em desacordo com as especificações previstas

5.1.5 Nas hipóteses em que os itens forem retirados estiverem em desacordo com as especificações e/ou requisitos da contratação, a proponente vencedora deverá substituí-lo, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do termo de recusa dos materiais.

5.1.6 O recebimento definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, aqueles só manifestados quando da sua normal utilização pela prefeitura, nos termos do código de defesa do consumidor.

5.1.7 Da medição: a aferição das quantidades será por peso medido através do ticket de pesagem encaminhado

5.2. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

5.2.1. A proponente deverá oferecer garantia mínima de 30 (trinta) dias, conforme artigo 26 do código de defesa do consumidor, lei 8078/90, sendo que esta informação, deverá constar na proposta de preço apresentada pela proponente.

5.3. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES.

5.3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

5.3.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e em sua



proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.3.1.2. Liberar os materiais, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal corretamente preenchida;

5.3.1.3. Demonstrar situação regular junto ao inss, fgts e fazendas federal, estadual e municipal, bem como não apresentar débitos trabalhistas;

5.3.1.4. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação;

5.3.1.5. Assumir todos os encargos decorrentes da prestação do objeto, especialmente os referentes a, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

5.3.1.6. Comunicar, após a assinatura da arp, sempre que houver mudanças em seus meios de comunicação, tais como e-mails e telefone, a fim de possibilitar receber as notificações e comunicações da contratante

5.3.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros.

5.3.1.8. A contratada é a única e exclusiva responsável pelos acidentes/prejuízos advindos da presente contratação, devendo zelar, sempre, pelas normas de segurança do trabalho, assim como o uso de todo e qualquer material/equipamento que contribua para a segurança dos serviços.

5.3.1.9. Manter a disciplina entre seu pessoal, fazendo-o cumprir, na execução dos serviços, as normas legais sobre segurança, contra riscos de acidentes e uso adequado de equipamentos de proteção individual.

5.3.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3.1.11. Acatar todas as orientações da prefeitura municipal de Ilhota, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

5.3.1.12. A empresa deverá ter a capacidade mínima de atendimento diário de 200 toneladas (duzentas toneladas) ao dia.

5.3.1.13. As despesas com manejo da jazida, regularização de bancadas, manutenção, etc, serão por conta da empresa contratada.

5.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.4.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento de material.

5.4.2. Zelar para que durante a vigência da ata de registro de preços sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

5.4.3. Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente retirados pela contratada e aprovados pelo fiscal de contrato responsável pelo recebimento.

5.4.4. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle no que se refere ao valor máximo a ser pago pela administração.



- 5.4.5.** Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de termo aditivo, com a publicação oficial, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a administração e existirem demandas para atendimento do órgão usuário.
- 5.4.6.** Emitir a autorização/ordem de compra com todas as informações necessárias.
- 5.4.7.** Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e execução dos serviços dentro das normas estabelecidas no edital.
- 5.4.8.** Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento.
- 5.4.9.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.
- 5.4.10.** Acompanhar, controlar e avaliar a execução do serviço, através da fiscalização
- 5.4.11.** Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na retirada do material adquirido.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

- 6.1.** O fornecimento do objeto deste termo de referência será realizado de forma parcelada, de acordo com as necessidades dos órgãos que aderiram à ata.
- 6.2.** A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais administrativo e técnico do contrato, ou pelos respectivos substitutos (lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.5.1.** O fiscal técnico acompanhará a execução da ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração.
- 6.5.2.** O fiscal técnico da ata de registro de preços anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da mesma, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.5.3.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução da ata de registro de preços, determinando prazo para a correção.
- 6.5.4.** O fiscal técnico informará ao gestor da ata de registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.5.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata de registro de preços.
- 6.6.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento tempestivo, as garantias, e a formalização de eventuais



Apostilamento e/ou termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.7. O gestor ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações etc.

6.7.1. O gestor da ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação das contratadas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.2. O gestor da ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.3. O gestor ata de registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal.

6.8 o fiscal administrativo comunicará ao gestor da ata de registro de preços, em tempo hábil, o término do primeiro ano de vigência da ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o artigo 84 da lei federal nº 14133/2021.

6.9. Nos termos do artigo 117 da lei federal nº 14133/2021, designam-se os servidores abaixo elencados para fiscalização e acompanhamento acerca da execução da ata de registro de preços resultante deste certame:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LUCIANO DE OLIVEIRA

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

7.1.1 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” do fiscal vinculado à unidade gestora responsável pela execução da nota de empenho.

7.1.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da contratação, após verificada sua conformidade.

7.1.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. DO PAGAMENTO.

7.2.1. DA LIQUIDAÇÃO.

7.2.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.

7.2.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- A) O prazo de validade;
- B) A data da emissão;
- C) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- D) O período respectivo de execução do contrato;
- E) O valor a pagar; e
- F) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.2.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da lei nº 14.133/2021.

7.2.1.5. Os fiscais administrativos deverão realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.1.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da ata de registro de preços, caso o contratado não regularize sua situação.

7.2.2. DA FORMA DE PAGAMENTO.

7.2.2.1. O PAGAMENTO SERÁ REALIZADO EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS A EMISSÃO DA NOTA FISCAL, REVESTIDA DO ACEITE DA AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO REQUISITANTE DO MUNICÍPIO DE ILHOTA/SC.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

8.1. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA.

8.1.1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão [ata de registro de preços] sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, nos termos da lei federal nº 14.133/2021.

8.1.2 Apresentar atestado de capacidade técnica e/ou certidões emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível 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.

Observação:

8.1.2.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.1.2.2 Fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo órgão público, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1. O custo estimado total do presente certame é de R\$ **1.436.255,00** (Um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e cinco reais), considerando a pesquisa de mercado realizada, CONFORME MAPA DE PREÇOS ANEXO.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1. Por se tratar de um registro de preço, utilizaremos exclusivamente os créditos orçamentários disponíveis. Em casos necessários, faremos a alocação da dotação orçamentária posteriormente

Ilhota 20, Maio de 2024.

Valdi Augustinho da Silva
Secretário
Secretaria de Obras

**Luciano de
Oliveira**
Ax. Administrativo Responsável pela
Revisão do TR

José Dos Santos
Secretario de transporte