



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU  
CNPJ: 05.296.298/0001-42  
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro. Icatu - MA



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Formação de registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza e desinfecção de reservatório de água, análise bacteriológica de água, controle de portabilidade, análise físico-químico de água, locação de máquina purificadora de água, através de osmose reversa 200L/HR, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo para atender as necessidades da prefeitura municipal de ICATU- MA.

LOTE I – LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNTD	VAL. UNIT	VAL.SEMESTRAL	VAL.GLOBAL (12 MESES)
1	SERVIÇO LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIO DE ÁGUA	M <sup>3</sup>	350	R\$ 61,66	R\$ 21.581,00	R\$ 43.162,00
2	SERVIÇO ANÁLISE BACTERIOLÓGICA DE ÁGUA	UND	22	R\$ 165,00	R\$ 3.630,00	R\$ 7.260,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01						R\$ 50.422,00
LOTE II - SERVIÇO DE CONTROLE DE POTABILIDADE DE ÁGUA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNTD	VAL. UNIT	VAL.MENSAL	VAL.GLOBAL (12 MESES)
1	SERVIÇO DE CONTROLE DE PORTABILIDADE	UND	22	R\$ 2.823,33	R\$ 62.113,26	R\$ 745.359,12
2	SERVIÇO ANÁLISE BACTERIOLÓGICA DE ÁGUA	UND	22	R\$ 165,00	R\$ 3.630,00	R\$ 43.560,00
3	SERVIÇO ANÁLISE FISICO-QUIMICO DE ÁGUA	UND	22	R\$ 216,66	R\$ 4.766,52	R\$ 57.198,24
VALOR TOTAL DO LOTE 02						R\$ 846.117,36
LOTE III - LOCCÃO DE MÁQUINAS PURIFICADORA DE ÁGUA, ATRAVES DE OSMOSE REVERSA 200L/HR						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QNTD	VAL. UNIT	VAL.MENSAL	VAL.GLOBAL (12 MESES)



1	SERVIÇO LOCAÇÃO DE MAQUINA PURIFICADORA DE ÁGUA, ATRAVES DE OSMOSO REVERSA 200L/HR	UND	20	R\$ 9.200,00	R\$ 184.000,00	R\$ 2.208.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 03						R\$ 2.208.000,00
TOTAL GERAL						R\$ 3.104.539,36

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### Especificações

1.4. Os serviços serão solicitados exclusivamente mediante Ordem de Serviço, e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

1.5. Após a expedição da Ordem de Serviço, providenciar o agendamento prévio dos serviços com a fiscalização, evitando-se interferência nas atividades das unidades;

1.6. A execução dos serviços de limpeza e desinfecção dos reservatórios e caixas de água deve ser acompanhada por fiscal técnico designado;

1.7. Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) e, quando necessário, equipamentos de proteção coletiva (EPC), conforme NR 35;

1.8. Verificar antecipadamente em cada localidade, as condições de acessibilidade; o estado da caixa e da tampa, se a(s) boia(s), registro(s) e tubulações apresentam defeitos; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades à fiscalização;

1.9. Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo as condições atuais, indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;

1.10. Procedimentos de limpeza e desinfecção de reservatórios d'água:

1.10.1. Fechar o registro, impedindo a entrada de água na cisterna ou caixa d'água;

1.10.2. O serviço de limpeza deve ser iniciado pelos reservatórios inferiores e após, ser estendido aos reservatórios superiores, procurando evitar ao máximo a interrupção do abastecimento, tratando cada unidade isoladamente. Assim, havendo mais de um conjunto reservatório inferior - reservatório superior, tratar cada conjunto separadamente, ou seja, enquanto um conjunto é isolado para execução dos serviços, o outro mantém o abastecimento normalmente.

1.10.3. Obstruir as saídas de distribuição, a fim de não introduzir lodo, sujeiras ou resíduos na tubulação;

1.10.4. Utilizar a água restante no fundo da caixa, depositada abaixo do nível da(s) saída(s) de distribuição, para a primeira limpeza;

1.10.5. Esfregar as paredes e o fundo da caixa com escova macia ou esponja; nunca utilize sabão, detergente ou outros produtos não autorizados;

1.10.6. Retirar a água suja resultante da primeira limpeza, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa;

1.10.7. Enxaguar a caixa ou cisterna com esguicho de água limpa;

1.10.8. Retirar a água suja resultante do enxague, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa; não permitir a saída de resíduos pela tubulação de distribuição;

1.10.9. Proceder a desinfecção química com solução de hipoclorito de sódio (NaClO), mantendo as paredes molhadas com o desinfetante durante duas horas, para eliminar bactérias patogênicas, germes e coliformes contaminantes da água;





- 1.10.10. Enxaguar as paredes da caixa ou cisterna com esguicho de água limpa, após duas horas de aplicação do desinfetante;
- 1.10.11. Eliminar o excesso de solução no fundo do reservatório retirando-o com o auxílio de pá de plástico, balde e panos, ou sistema de sucção.
- 1.10.12. Não permitir a saída de resíduos pela saída de distribuição de água limpa;
- 1.10.13. Medir o residual de cloro de cada reservatório, não devendo ser excedido o valor de 5,0 mg/l.
- 1.10.14. Colar etiqueta autoadesiva, resistente a intempéries e indelével, no lado externo da cisterna ou caixa d'água, constando informações do serviço executado (data da limpeza e desinfecção, data do próximo serviço, nome da empresa, nome do profissional);
- 1.10.15. Tampar adequadamente a cisterna ou caixa d'água, de forma a impedir a entrada de pequenos animais, insetos ou sujeiras;
- 1.10.16. Emitir certificado de higienização e desinfecção dos reservatórios de água limpos;
- 1.10.17. Emitir laudo de análise microbiológica com informações do antes e depois da desinfecção de cada reservatório;
- 1.10.18. Fazer a retirada de telhas, onde for necessário para a execução do serviço, e sua adequada recolocação no final dos serviços;
- 1.10.19. Proceder regularmente a limpeza e remoção de resíduos e do lixo resultante dos serviços, se houver, para local apropriado, evitando transtorno ao funcionamento das atividades das unidades.
- 1.10.20. Por ocasião da entrega final dos serviços em cada caixa de água ou cisterna, a fiscalização designada realizará vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços ou, se for o caso, a execução de eventuais correções;
- 1.10.21. A avaliação da conformidade dos serviços executados se baseia no cumprimento integral do disposto no item 6. deste Termo e no Manual de Saneamento FUNASA 2021;
- 1.10.22. Qualquer irregularidade verificada após a conclusão dos serviços é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo repor telhas quebradas e tubulações entupidas, quanto for o caso, decorrentes da execução dos serviços;
- 1.11. Aceitos os serviços, subsiste na forma da Lei a responsabilidade da CONTRATADA pelos serviços prestados.
- 1.12. Procedimentos do controle de Potabilidade:
- 1.12.1. A execução do serviço se dá em cumprir as etapas de fornecimento de bombas dosadoras sob regime de comodato, instalação e as devidas manutenções preventivas e corretivas nas mesmas, com fornecimento de peças, execução de análise prévia da água, tratamento corretivo com base nos laudos da análise prévia e análise posterior ao tratamento para efeito de verificação dos parâmetros aceitáveis de acordo com a Portaria GM/MS nº 888, de 04/04/2021 do Ministério da Saúde. Ressalta-se que é de total responsabilidade da empresa a Manutenção do residual de cloro e a instalação de bombas dosadoras de cloro automatizadas, sob regime de comodato, de acordo com a necessidade da contratante, assim como visita de técnico especializado para sanar irregularidades e manter os dosadores de cloro em bom funcionamento;
- 1.13. Procedimento dos serviços de controle e correção de potabilidade em poço artesiano com teores elevados de turbidez, ferro, dureza ou cloreto:
- 1.13.1. A execução do serviço se dá em cumprir as etapas de fornecimento de melhor equipamento que se adequa a realidade da localidade e parâmetro à serem ajustados, sob regime de comodato, instalação e as devidas manutenções preventivas e corretivas nas mesmas, com fornecimento de peças, execução de análise prévia da água, tratamento corretivo com base nos laudos da análise prévia e análise posterior ao tratamento para efeito de verificação dos parâmetros aceitáveis de acordo com a Portaria GM/MS nº 888, de 04/04/2021 do Ministério da Saúde. Ressalta-se que é de total responsabilidade da empresa a manutenção e adequação de parâmetros em não conformidade com a legislação e a instalação de quaisquer equipamentos para correção de parâmetros, sob regime de comodato, de acordo com a necessidade da contratante, assim como visita de técnico especializado para sanar irregularidades e manter o equipamento adotado em bom funcionamento.
- 1.14. Os equipamentos previstos no Lote 3 devem ser certificados com base nas conformidades previstas no Regulamento Técnico da Qualidade e os Requisitos de Avaliação da Conformidade para Equipamentos para Consumo de Água, disposto na PORTARIA Nº 102, DE 22 DE MARÇO DE 2022, bem como, a certificação deverá estar disponível no banco de dados de produtos e serviços do Inmetro.



#### Vigência

- 1.14. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro do exercício do respectivo crédito orçamentário, com início na sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.15. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

*Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):*

- 4.1. *Na presente contratação não há exigência de marca específica.*

**Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

- a) *Na presente contratação não haverá vedação de utilização de marca/produto.*

**Da exigência de amostra**

- 4.2. *Na presente contratação não haverá exigência de amostra.*

**Da exigência de carta de solidariedade**

- 4.3. *Na presente contratação não haverá exigência de carta de solidariedade.*

**Subcontratação**

- 4.4. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*





#### Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados do(a) ordem de serviço.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos um dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues nos endereços informados na ordem de serviço, devendo preferencialmente ser no(s) depósito(s) do contratante.

##### Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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 do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



- 6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.7. O fiscal administrativo do contrato, se houver, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato, se houver, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. Será atribuído ao fiscal técnico todas as indicadas ao fiscal administrativo, caso não haja específico.
- 6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.
- 6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial (os dois últimos, quando houver) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com





menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.4. O gestor do contrato 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O fiscal administrativo do contrato, se houver, comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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, de 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.



7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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.

#### Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. 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.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta em sítios eletrônicos oficiais.

7.13. A Administração deverá realizar consulta em sítios eletrônicos oficiais 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.

7.14. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de variação *pro rata tempore* do IGP-M (FGV).

#### **Forma de pagamento**

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta


- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio do(a) Pregão - Eletrônico, com adoção do critério de julgamento Menor preço por lote.
- 8.2. O critério da aceitabilidade do preço será Menor preço por lote.

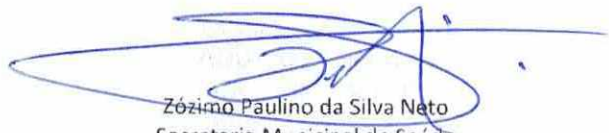
## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor máximo estimado da contratação é de R\$ 3.104.539,36 (três milhões cento e quatro mil quinhentos e trinta e nove reais e trinta e seis centavos).

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 10.2.1. Nos editais de licitação para registro de preços não há obrigatoriedade de contratar e a literatura especializada entende que a indicação da disponibilidade orçamentária, deve ser obrigatória no momento da efetiva contratação, ou equivalente, portanto, não quando da abertura da licitação.

  
Jayzon Torres Chaves  
Secretaria Municipal de Administração

  
Zózimo Paulino da Silva Neto  
Secretaria Municipal de Saúde

  
Heloide Barbosa Coelho Azevedo  
Secretaria Municipal de Educação