



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva das instalações, sistemas, equipamentos e aparelhos de ar condicionado do tipo Split, com fornecimento de mão de obra, materiais, gás refrigerante e serviços afins, destinados à Câmara Municipal de Itanhaém.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>QTD</b>
<b>1</b>	Prestação de serviço de manutenção predial preventiva e corretiva, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em serviços de hidráulica, elétrica, serralheria, marcenaria, vidraçaria, alvenaria em geral, dentre outros serviços necessários, destinados à Câmara Municipal de Itanhaém, com disponibilização de equipamentos, materiais, EPI, ferramental adequado e mão de obra especializada.	MÊS	12

- 1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais, menores ou maiores períodos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme o artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.3.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.4.** Quanto à natureza, o objeto se configura precipuamente como um serviço comum e de natureza continuada, devido às características de essencialidade e habitualidade que a CONTRATANTE tem de mantê-los.



- 1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. VISTORIA FACULTATIVA**

- 5.1. As empresas interessadas poderão realizar vistorias técnicas para melhor conhecimento acerca das condições do local e peculiaridades relativas ao objeto da contratação;
- 5.2. O fornecedor que desejar realizar a visita técnica deverá agendar dia e horário, pelo e-mail [agentedecontratacao@itanhaem.sp.leg.br](mailto:agentedecontratacao@itanhaem.sp.leg.br). No momento da vistoria,



o fornecedor, ou representante da empresa deverá estar devidamente identificado;

- 5.3. A vistoria poderá ocorrer até o prazo de encerramento de entrega das propostas e será efetuada das 9h às 11h00 e das 13h às 17h;
- 5.4. A vistoria deverá ser realizada por representante ou procurador da contratada.
- 5.5. A vistoria técnica se mostra útil em razão da diversidade de serviços e das peculiaridades de cada um deles, considerando-se, assim, que a visita proporcionará meios mais idôneos para que os participantes formulem suas propostas, levando em consideração, justamente, as instalações físicas, a complexidade de eventuais reparos, o tempo necessário para cada eventual serviço a ser prestado.
- 5.6. A empresa que optar pela não realização da vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições locais e demais detalhes da prestação de serviços para eximir-se de qualquer obrigação decorrente desta contratação.

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

### **6.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias úteis da emissão da ordem de serviço.

6.1.1.2. O prazo de execução deverá estar em acordo com a proposta apresentada pela Contratada. O cronograma dos serviços será adaptado em comum acordo entre a Contratada e a Contratante, nos dias que antecederem o início do serviço.

6.1.1.3. Os serviços serão executados por técnicos especializados e de acordo com as recomendações da contratante, sendo que, todos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados em sua execução ficarão a cargo da contratada.



**6.1.1.4.** Os serviços contratados deverão ser iniciados, em no máximo, 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da nota de empenho, sendo executados conforme as observações pertinentes em cada item e finalizados no prazo de 30 (trinta) dias, salvo quando houver motivação expressa da contrata demonstrando a impossibilidade na execução no prazo estabelecido, podendo o prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos;

## **6.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.2.1.** Os serviços serão prestados no prédio sede da Câmara Municipal de Itanhaém, no endereço Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – Itanhaém/SP.

## **6.3. DOS SERVIÇOS**

**6.3.1.** Disposições Gerais:

**6.3.1.1.** A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer serviço técnico de manutenção corretiva, preventiva, conservação e assistência técnica dos sistemas de ar condicionado e de renovação de ar, inclusive a execução dos serviços de caráter imprevisível ou urgente inerentes ao objeto contratado, sem prejuízo dos serviços de rotina.

**6.3.1.2.** A contratação abrange o fornecimento integral de peças, componentes, materiais, insumos e mão de obra necessários para efetivação das manutenções preventivas e corretivas dos sistemas de ar condicionado e de renovação de ar, com exceção dos compressores das condensadoras cuja aquisição será de responsabilidade do CONTRATANTE.

**6.3.1.3.** Consideram-se inclusos nos serviços de manutenção:

- I. Substituição de evaporadora ou de condensadora, com aproveitamento da infraestrutura existente.
- II. Desinstalação e reinstalação dos equipamentos necessárias para execução de serviços de terceiros.



**III. Realocação de aparelho existente.**

**6.3.1.4.** Para os equipamentos que possam vir a ser adquiridos pelo CONTRATANTE, será realizado aditivo contratual proporcional ao valor pago mensalmente.

**6.3.1.5.** Para execução de qualquer serviço e entrega de materiais que não sejam realizados pela equipe permanente, a CONTRATADA deverá solicitar ao CONTRATANTE autorização, através do e-mail [fiscaldecontratos@itanhaem.sp.leg.br](mailto:fiscaldecontratos@itanhaem.sp.leg.br), conforme segue:

**I.** Deverá constar no pedido de autorização: local, data, horário, nome completo do(s) profissional(ais) com número de RG e informações do veículo, informando o serviço que será executado se corretiva, preventiva ou outro serviço.

**II.** Para as solicitações de entrada de manutenção corretiva em CPD, deverá constar essa informação.

**6.3.1.6.** Observar antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas), para os serviços de manutenção preventiva e serviços programados.

**6.3.1.7.** A CONTRATADA deverá informar, na reunião inicial, para recebimento dos chamados de manutenção: nome do responsável, e-mail e número de telefone móvel.

**6.3.1.8.** Na execução das rotinas dos serviços de manutenção, a CONTRATADA deve:

**I.** Observar as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes nas normas técnicas indicadas, para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos equipamentos.

**II.** Manter os ambientes climatizados dentro dos padrões normalizados de temperatura, conforme definido pela ANVISA na Resolução nº 9, devendo realizar medições nos ambientes, pelo menos uma vez ao mês, durante as manutenções preventivas, ou quando houver determinação do CONTRATANTE.



III. Observar as prescrições da Portaria nº 3.523 GM/MS/98, em especial as disposições dos artigos 5º e 6º, procedendo conforme determinações a seguir:

a) Manter limpos os componentes dos equipamentos (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde e manter a boa qualidade do ar interno;

b) Na limpeza dos equipamentos, utilizar produtos biodegradáveis, devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;

c) As partículas sólidas, retiradas dos equipamentos de ar condicionado e de renovação do ar, durante a limpeza, devem ser acondicionadas em recipientes adequados e descartadas, observando as regras de descarte ecológico;

d) Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;

e) Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;

**6.3.1.9.** A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, conforme disposto neste edital e seus anexos.

**6.3.1.10.** A CONTRATADA cuidará para que todas as áreas, em que sejam realizados os serviços de manutenção permaneçam sempre limpas e arrumadas. A remoção de todo entulho, incluindo peças e componentes substituídos, será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer às normas de descarte ecológico vigente, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

**6.3.1.11.** No caso em que a CONTRATADA venha, como resultado das suas operações, a prejudicar áreas não incluídas no setor de seu trabalho, deverá recuperá-las, deixando-as conforme seu estado original.

**6.3.1.12.** Quando houver necessidade de movimentar ou modificar equipamentos e elementos existentes, a fim de facilitar a execução de seus serviços, a CONTRATADA deverá solicitar previamente autorização ao CONTRATANTE.



**6.3.1.13.** Quando houver necessidade de retirar equipamento ou peça do prédio para conserto, também deverá ser solicitada autorização prévia ao CONTRATANTE.

**6.3.1.14.** Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa do CONTRATANTE.

**6.3.1.15.** A inobservância das presentes especificações técnicas implicará a aceitação parcial ou recusa total dos serviços, devendo a CONTRATADA refazer a parcela ou objeto integral recusado sem direito à indenização.

### **6.3.2. Da Manutenção Preventiva**

**6.3.2.1.** A Periodicidade da manutenção preventiva será mensal

**6.3.2.2.** Este item compreende a manutenção em aparelhos de ar-condicionado e cortinas de ar.

**6.3.2.3.** Os serviços de manutenção preventiva, que buscam prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nos aparelhos, mantendo-as em perfeito estado de uso, de acordo com projetos, manuais, normas técnicas dos fabricantes e da área de saúde, consistem na execução de procedimentos rotineiros estabelecidos por este Termo de Referência.

**6.3.2.4.** Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados nas datas previamente programadas pela CONTRATANTE.

**6.3.2.5.** A manutenção preventiva compreende um serviço planejado destinado à conservação dos equipamentos em condições de operação, na qual se incluem testes, limpeza, lubrificação, ajustes, bem como a substituição das peças gastas pelo uso.

**6.3.2.6.** Tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

**6.3.2.7.** Seguem abaixo a especificação das rotinas periódicas relativas à MANUTENÇÃO PREVENTIVA que deverão ser realizadas pela CONTRATADA, com



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

base na Portaria do MS nº 3523/GM e pela NBR 1397/97 e nas características técnicas dos equipamentos de ar-condicionado:

- I. Verificar ruídos e vibrações anormais.
- II. Limpeza de evaporador
- III. Limpeza de filtro de ar
- IV. Medir o diferencial de pressão
- V. Verificar e eliminar frestas dos filtros
- VI. Limpar/lavar (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante
- VII. Verificar grades de ventilação/ exaustão
- VIII. Verificar chave seletora.
- IX. Verificar atuação do termostato
- X. Verificar válvula reversora
- XI. Medir e registrar tensão elétrica na alimentação, do compressor e motores
- XII. Medir e registrar corrente elétrica ventilador/compressor
- XIII. Medir e registrar temperatura ar insuflamento, retorno e ambiente
- XIV. Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas
- XV. Verificar estado de fiação, terminais e contatos elétricos
- XVI. Limpar bandeja condensação e dreno e sua operação
- XVII. Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete
- XVIII. Verificar a tensão das correias, para evitar o escorregamento nas polias.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- XIX.** Lavar as serpentinas e bandejas com remoção do biofilme (lodo) sem o uso de produto desengraxante e corrosivo
- XX.** Limpar o gabinete do condicionador e ventiladores (carcaça e rotor)
- XXI.** Verificar o funcionamento da resistência de aquecimento do cárter
- XXII.** Verificar filtro e secador.
- XXIII.** Verificar carga de gás refrigerante e vazamentos
- XXIV.** Verificar nível de óleo do compressor
- XXV.** Verificar a operação da válvula de expansão
- XXVI.** Verificar e calibrar os dispositivos de segurança (pressostatos de alta/baixa e óleo)
- XXVII.** Verificar e calibrar os dispositivos de segurança, relés térmicos e fusíveis
- XXVIII.** Verificar a calibragem e regulagem do termostato de controle de temperatura do ambiente
- XXIX.** Eliminar danos e sujeiras e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.
- XXX.** Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão
- XXXI.** Verificar a operação dos controles de vazão
- XXXII.** Verificar resistência de isolamento dos motores e compressores

**6.3.2.8.** Nas manutenções preventivas também deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- I.** Medições de tensão, de corrente elétrica e de rotações dos motores, com instrumentos apropriados, tais como: multímetro, medidores de rotação (tacômetro), manômetro, termômetro, megômetro, capacímetro, detectores de vazamento de gás, devendo esses dados serem informados no relatório, para que

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- se possa estabelecer um comparativo com os parâmetros nominais de funcionamento da máquina, bem como manter um histórico das rotinas de inspeções realizadas nos equipamentos.
- II. Medições de pressão do gás de refrigeração, devendo esses dados serem informados no relatório, para constatação da regularidade de funcionamento da máquina.
  - III. Recuperação dos equipamentos e instalações, naquilo em que se encontrar fora da normalidade, como retirada de vazamento da tubulação frigorígena, colocação de gás refrigerante, colocação de óleo lubrificante, quando for o caso, entre outros serviços que se fizerem necessários para o bom desempenho dos equipamentos.
  - IV. Medições de temperatura, de entrada e saída do ar refrigerado do evaporador, bem como de entrada e saída de ar quente do condensador, por meio de termômetro adequado, devendo esses dados serem informados no relatório.
  - V. Limpeza das serpentinas do evaporador e do condensador, através do jateamento de água, incluindo a retirada de incrustações com produto de limpeza adequado, bem como desobstrução de drenos e sistemas de escoamento de condensados.
  - VI. Em relação ao sistema de drenagem dos equipamentos, quando a limpeza e desobstrução não forem suficientes, será responsabilidade da CONTRATADA o refazimento deste.
  - VII. Inspeção dos bornes elétricos de alimentação dos equipamentos, bem como de suas placas eletrônicas, verificação dos contactores, fiação e conexões, substituindo quando estiverem com funcionamento irregular.
  - VIII. Reparo das irregularidades ou substituição das proteções, suspensões e fixações dos aparelhos, tais com: suportes, chumbadores, bases, abraçadeiras, mãos francesas, grades de proteção, constatadas nas inspeções mensais.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



**IX.** Substituição dos filtros dos equipamentos, quando detectada deterioração destes nas vistorias mensais, observando o período máximo de 6 (seis) meses, conforme a resolução nº 9 da ANVISA, sem ônus para o CONTRATANTE.

**X.** Ademais, anualmente, devem ser reparados todos os pontos de ferrugem das partes metálicas dos equipamentos e de seus suportes, com tratamento anticorrosão e posterior aplicação de pintura para acabamento e proteção.

**6.3.2.9.** A manutenção preventiva é obrigatória em todos os aparelhos relacionados neste Termo de Referência, bem como nos que vierem a ser instalados nos referidos sistemas, regularmente aditivados.

### **6.3.3. Da Manutenção Corretiva**

**6.3.3.1.** Os serviços de manutenção corretiva se referem aos serviços necessários e suficientes para a imediata correção de defeitos e anormalidades nos sistemas de ar condicionado, a fim de que seja restabelecido seu funcionamento normal.

**6.3.3.2.** Consiste no atendimento às solicitações do CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento, funcionamento inadequado ou quando for detectada alguma anomalia.

**6.3.3.3.** Os chamados de manutenção corretiva deverão ser de pronto atendimento pela equipe permanente, durante seu expediente, e em caso de necessidade de apoio externo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**6.3.3.4.** No atendimento do chamado de manutenção, deve ser efetuado o diagnóstico e solução. Quando a solução não puder ser implementada imediatamente deverá constar no relatório de atendimento ou ordem de serviço a ser enviado para o e-mail [fiscaldecontratos01@itanhaem.sp.leg.br](mailto:fiscaldecontratos01@itanhaem.sp.leg.br) dentro de 1 (uma) hora, com sua justificativa e com prazo para sua efetivação.

**6.3.3.5.** Quando o conserto não puder ser realizado imediatamente, em função da necessidade de peças e/ou materiais não disponíveis no momento, deverá ser concluído em até 72 (setenta e duas) horas do atendimento inicial.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

**6.3.3.6.** Caso se trate de manutenção corretiva mais complexa e/ou com necessidade de peças sem entrega imediata, que não possa ser realizada no prazo determinado no item anterior, deverá ser encaminhado relatório em até 24 (vinte e quatro) horas do atendimento inicial, com justificativa, solicitando a dilação do prazo para deliberação do fiscal de contratos e gestor de contratos.

**6.3.3.7.** Caso seja necessária a dilação do prazo do item 6.3.3.6 acima deverá ser solicitada prorrogação ao CONTRATANTE pelo e-mail [fiscaldecontratos01@itanhaem.sp.leg.br](mailto:fiscaldecontratos01@itanhaem.sp.leg.br), para análise e, conforme o caso, a critério da Administração, será concedida, a dilação.

**6.3.3.8.** Nos casos em que, para a conclusão do serviço, seja necessário mais de um atendimento, deverão ser enviadas ordens de serviço para cada etapa concluída no mesmo prazo do item 6.3.3.6 acima.

**6.3.3.9.** A substituição de aparelhos, com o uso da infraestrutura existente (alimentação elétrica e tubulação frigorífica), será considerada manutenção corretiva e não nova instalação, fazendo parte desta contratação.

**6.3.3.10.** Também fará parte desta contratação, a relocação de aparelhos tipo splits, existentes, para outros locais do Edifício Sede, devendo o CONTRATANTE fornecer toda a infraestrutura necessária (alimentação elétrica, tubulação de dreno e tubulação frigorífica).

**6.3.3.11.** Em caso de necessidade de retirada de qualquer equipamento do Edifício Sede para conserto, está só poderá ser feita mediante autorização por escrito do Departamento de Patrimônio e Suprimentos, mediante a entrega assinada de Termo de Retirada, ficando o equipamento sob total responsabilidade da CONTRATADA.

### **6.3.4. Das Peças, Equipamentos e Utensílios**

**6.3.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, incluído o transporte destes até o local.



**6.3.4.2.** Consideram-se inclusos: aparelhos mecânicos ou eletrônicos de calibração, regulagem ou ajuste e também equipamentos específicos para acessar as condensadoras, tais como andaimes, balancim, não recaindo sobre o CONTRATANTE nenhuma responsabilidade quanto ao desgaste ou dano parcial ou total destes.

**6.3.4.3.** A CONTRATADA deverá empregar, na execução dos serviços, equipamentos, ferramentas e utensílios em bom estado de conservação, próprios para o uso, inofensivos à saúde e, cuja aplicação, não cause danos ao patrimônio do CONTRATANTE.

**6.3.4.4.** Sob nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar falta de ferramentas, equipamentos ou materiais para a realização dos serviços, ressalvada a concessão de dilação de prazo prevista no item 6.3.3.6 deste termo de referência.

**6.3.4.5.** Todas as peças, componentes, materiais, filtros, fluido refrigerante, óleos, fornecidos pela CONTRATADA, devem ser novos e genuínos, não sendo aceitas peças e/ou componentes usados ou reconicionados, ressalvados os casos de peças ou componentes de equipamentos de fabricação descontinuada, que já não possuam peças e componentes disponíveis para comercialização. Nesses casos, antes da substituição, deverá ser enviado e-mail para [fiscaldecontratos01@itanhaem.sp.leg.br](mailto:fiscaldecontratos01@itanhaem.sp.leg.br) para autorização.

**6.3.4.6.** Todas as peças e materiais empregados nas manutenções, deverão estar rigorosamente em conformidade com as Normas da ABNT e INMETRO. Qualquer peça e/ou material utilizado(s) que não esteja de acordo com as referidas normas, deverão ser substituídos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, conforme disposto neste edital e seus anexos.

**6.3.4.7.** As peças ou equipamentos substituídos durante a sua manutenção deverão ser entregues ao fiscal de contratos, devidamente identificados.



**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** As comunicações entre a contratante 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.
- 7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.7.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 7.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.9.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.
- 7.10.** O fiscal 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.
- 7.11.** O fiscal 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).
- 7.12.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.13.** O fiscal 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.
- 7.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.15.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.16.** O gestor do contrato 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.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



- 7.17. 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.
- 7.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.
- 7.19. 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.
- 7.20. O gestor do contrato conduzira o processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:





**8.1.1.1.** não produzir os resultados acordados;

**8.1.1.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

**8.1.1.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

**8.1.2.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

**8.1.3.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

**8.1.3.1.** A obtenção de autorizações por ventura necessárias junto aos órgãos competentes, execução de cada item dentro dos prazos estipulados no Estudo Técnico Preliminar, anexo I deste Termo de Referência;

**8.1.3.2.** A produtividade esperada é a execução total dos serviços dentro do prazo estipulado para cada item.

## **8.2. Do recebimento**

**8.2.1.** Ao final de cada mês o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

**8.2.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, pelo fiscal de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

**8.2.2.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



**8.2.2.2.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**8.2.2.3.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**8.2.2.4.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**8.2.2.5.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**8.2.2.6.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**8.2.2.7.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.2.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 60 (sessenta) dias após a entrega do objeto pelo gestor de contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**8.2.3.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado,



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

**8.2.3.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

**8.2.3.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

**8.2.3.4.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**8.2.3.5.** Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**8.2.4.** 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**8.2.5.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**8.2.6.** 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.

### **8.3. Da liquidação**

**8.3.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.



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

**8.3.2.** Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

**8.3.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

**8.3.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.3.5.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.3.6.** Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

**8.3.7.** 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.

**8.3.8.** 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.

**8.3.9.** 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 junto ao SICAF.

#### **8.4. Do prazo de pagamento**

**8.4.1.** O pagamento dos serviços prestados será realizado no 10º (décimo) dia de cada mês, desde que cumprido o período de execução mínimo de 30 (trinta) dias, conforme datas de início e término da vigência contratual, e emitida a Nota Fiscal de Serviços sem incorreções.

**8.4.2.** Na circunstância da Contratada não prestar serviços dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.



**8.4.3.** No caso de correção da nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

**8.4.4.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Itanhaém.

**8.4.5.** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.

## **8.5. Da forma de pagamento**

**8.5.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**8.5.3.1.** 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.

**8.5.4.** 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.

**8.5.5.** O pagamento mensal dos serviços prestados será suspenso caso, no ato de liquidação da Nota Fiscal, existam serviços que não foram prestados dentro do tempo de solução estipulado no Termo de Referência e a ausência de suas execuções não foi justificativa para fins de prorrogação de prazo pela Contratada.



**8.5.6.** Na circunstância da Contratada não prestar serviços dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

**8.5.7.** Qualquer erro ou omissão na nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.

**8.5.8.** A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.

**8.5.9.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

**8.5.10.** A não apresentação das condições e comprovações constantes nesta cláusula, assegura à Câmara Municipal de Itanhaém o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**9.1.** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL;

### **9.2. Critérios de aceitabilidade de preços**

**9.2.1.** O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os



quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

**9.3. Regime de execução**

**9.3.1.** O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

**9.4. Das exigências de habilitação**

**9.4.1.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;

c) Consulta de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo [www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados](http://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados);

**9.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.6.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será realizada diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.7.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.





**9.8.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**9.9.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**9.10.** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**9.11.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.12.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

**9.13.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.14.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:

**9.14.1. Habilitação jurídica**

**9.14.1.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**9.14.1.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.14.1.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à



verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**9.14.1.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.14.1.5.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

**9.14.1.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.14.1.7.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**9.14.1.8.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

**9.14.1.9.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.14.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.14.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.14.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.14.2.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.14.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.14.2.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.14.2.7.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.14.2.8.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



**9.14.2.9.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.14.2.10.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**9.14.2.11.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **9.14.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**9.14.3.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data de expedição limitada a 60 (sessenta) dias.

**9.14.3.2.** No caso de empresa em recuperação judicial, deverá apresentar Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

### **9.14.4. Qualificação Técnica**

**9.14.4.1.** Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, onde fique comprovado que o licitante executou serviços compatíveis com a pretendida contratação.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário: 3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

**11.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itanhaém, 17 de junho de 2024

**ANA LUCIA DA SILVA BORGES**

**DIRETORA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS**

*Fone/Fax (13) 3421-4450*

*Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP*