

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO  
SEMAT

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 001/2024

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para prestação de Serviços Múltiplos é necessária em razão da Administração Municipal não possuir mecanismos necessários para a prestação dessas atividades. Assim, a prestação do serviço por meio de empresas especializadas tem importância no apoio à realização de atividades essenciais e finalísticas do Poder Executivo Municipal.

1.2. A contratação dos serviços postais prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos em regime de monopólio no Brasil, conforme Lei 6.538/1978 e decreto 8.016/2013, é de grande importância para os órgãos da administração pública que sempre necessitam utilizar os serviços em questão nas suas rotinas administrativas e nos diversos setores com a expedição de documentos e correspondências em complemento as atividades desempenhadas por estas.

1.3. A escolha recaiu a favor mencionada empresa, devido esta atender plenamente aos requisitos do Art. 74, inciso I, da lei nº. 14.133/2021 sobre aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Tesouro. Desta forma, nos termos do Art. 74, inciso I, da Lei de Licitações nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores, a licitação é INEXIGIBILIDADE.

**2. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO**

2.1. A equipe de planejamento da contratação estabeleceu conjuntamente com a unidade demandante os critérios objetivos para a definição do serviço e as quantidades a serem contratadas. Esses critérios foram baseados na necessidade da Administração Municipal conforme o histórico de contratação anual dos últimos 12 (doze) meses, assim como novas demandas que surgiram.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREO  
SEMAT**

2.2. Os serviços que devem ser contratados objetiva o atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Administração e Tesouro pelo período de 12 meses.

2.3. O valor dos serviços que devem ser contratados foi definida com base na demanda apontada pela Secretaria Municipal de Administração e Tesouro, considerando a análise da necessidade anual. A partir disso, foi projetado um quantitativo de serviços durante a vigência da contratação, acrescido de margem de segurança.

| ITEN                                                             | ESPECIFICAÇÃO                                                       | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------------|
| 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA |                                                                     |         |            |                      |
| 1                                                                | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÚLTIPLOS PELA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS | MESES   | 12         | R\$ 10.000,00        |

**3. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Objetivando o alcance de melhores resultados para a Administração Municipal, os serviços desta contratação não serão adquiridos de forma parcelada, pois o objeto não é divisível.

**4. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

4.1. Com base nos elementos apresentados neste estudo técnico preliminar realizado pela equipe de planejamento da contratação, consideramos que a solução mais vantajosa para atender a demanda aqui exposta é contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para prestação de Serviços Múltiplos. Dessa forma, não temos dúvida que a solução apresentada poderá solucionar a demanda de serviços postais.

4.2. Com base nos elementos apresentados neste estudo técnico preliminar realizado pela equipe de planejamento da contratação, consideramos que a contratação proposta pela unidade requisitante tem viabilidade técnica e econômica.

4.3. A equipe de planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO  
SEMAT**

- 4.3.1. A necessidade da Prefeitura Municipal no que se refere a expedição de documentos e correspondências no fluxo de suas rotinas administrativas em complemento as atividades desempenhadas por esta.
- 4.3.2. A prefeitura Municipal não possui mão de obra e logística necessária para prestação dos serviços postais em todo território municipal, estadual e nacional.
- 4.3.3. O monopólio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na prestação dos serviços postais e telégrafos, nos termos da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, e do Decreto nº 8.016, de 17 de maio de 2013.

**5. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

Barcarena, 18 de janeiro de 2024.

Elaborado por:



Roniane da Fonseca Pires  
Matrícula: 12599-7/4  
Agente Administrativo

APROVADO POR:



Sabmael da Silva Carvalho  
Secretário Municipal de Administração e Tesouro  
Decreto:0002/2021 - GPMB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREO  
SEMAT

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2024

1. DO OBJETO

1.1.1. CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÚLTIPLOS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA, ESTADO DO PARÁ.

1.1.2. O presente Termo de Referência tem por escopo subsidiar os procedimentos para a contratação de serviços postais destinados a atender as necessidades de envio externo de correspondências da Prefeitura Municipal de Barcarena, Estado do Pará.

1.1.3. O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a planilha abaixo, cujas especificações deverão ser rigorosamente atendidas para fins de contratação:

| ITEN                                                             | ESPECIFICAÇÃO                                                       | UNIDADE | QUANTIDADE    | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|---------------|----------------------|
| 3.3.90.39.99.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA |                                                                     |         |               |                      |
| 1                                                                | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÚLTIPLOS PELA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS | MESES   | 12            | R\$ 10.000,00        |
| VALOR GLOBAL                                                     |                                                                     |         | R\$ 10.000,00 |                      |

1.2. NATUREZA DO OBJETO

1.2.1. Considera-se nesta contratação que os serviços demandados são de natureza comum conforme prevê o art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021. Ainda de acordo com inciso XV do mesmo artigo, os serviços são classificados como contínuos uma vez que são de necessidade prolongada necessários para a manutenção das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.

1.2.2. Considera-se ainda que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos possui o monopólio da prestação dos serviços postais e telégrafos, nos termos da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, e do Decreto nº 8.016, de 17 de maio de 2013.

1.3. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses contados da data de sua assinatura, na forma do artigo nº 106 da Lei nº 14.133/2021.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOIRO  
SEMAT**

1.3.2. A contratação dos serviços será contínua.

**1.4. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

1.4.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado na forma dos artigos nº 107 e 113 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2. Será estabelecido no contrato administrativo o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação da vigência.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de contratação dos serviços postais prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com a finalidade de atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Tesouro da Prefeitura Municipal de Barcarena, Estado do Pará.

2.2. Considera-se a contratação destes serviços indispensáveis para o desenvolvimento das atividades dos departamentos e setores que compõem a Secretaria Municipal de Administração e Tesouro, uma vez que são essenciais para os trabalhos realizados, execução de serviços e políticas públicas.

2.3. Os quantitativos estimados para esta contratação tem como base a necessidade da Administração Municipal para o funcionamento adequado dos setores, departamentos e prédios públicos gerenciados pela Secretaria Municipal de Administração e Tesouro, para um período 12 (doze) meses.

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

3.1. A solução para a demanda da Prefeitura Municipal de Barcarena é a contratação dos serviços em questão por um período de 12 (doze) meses, com objetivo de assegurar as atividades desenvolvidas no âmbito das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Tesouro.

3.2. Para esta demanda a estratégia de contratação dos serviços ocorrerá por meio de contratação contínua, pois considera-se a forma mais adequada conforme o interesse da Administração Municipal.

3.3. A perspectiva desta contratação é a eficiência do gasto público, considerando a melhor utilização do poder de compra da Administração Municipal, bem como o aperfeiçoamento das atuais práticas de gestão de contratações.

3.4. A solução foi concebida considerando as características, a cultura organizacional, sendo analisados os principais elementos dos contratos e modelos vigentes, bem como das melhores práticas adotadas por instituições públicas e privadas.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREO SEMAT

3.5. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos possui o monopólio da prestação dos serviços postais e telégrafos, nos termos da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, e do Decreto nº 8.016, de 17 de maio de 2013. Neste sentido, para a presente contratação aplica-se o art. nº 74 da lei nº 14.133/2021, que diz ser inexigível a licitação quando é inviável a competição.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. INFORMAÇÕES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1.1. A empresa licitante deverá elaborar a proposta de preços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.2. A proposta de preços deverá se referir aos serviços da contratação, considerando o quantitativo integral, pois não serão aceitas propostas que contemplem quantitativos parciais.

#### 4.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.2.1. Não serão exigidos critérios de sustentabilidade para esta contratação.

#### 4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. O prazo de garantia para os serviços prestados é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. SUBCONTRATAÇÃO

5.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### 5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.2.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado.

5.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2.3. Receber os serviços e dar a aceitação no caso do mesmo atender as especificações e quantidades da contratação.

5.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução e vigência contratual, fixando prazo máximo para a sua correção.

5.2.5. Promover a instauração do processo de responsabilização diante de descumprimentos contratuais da Contratada.

5.2.6. Efetuar o pagamento da nota fiscal/fatura emitida pela Contratada no prazo e

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO  
SEMAT**

condições estabelecidas para a contratação.

**5.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.6.1. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, com o respectivo cargo, e-mail e telefones de contato.
- 5.6.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior da Administração Municipal.
- 5.6.3. Fornecer a Administração Municipal as informações e quaisquer esclarecimentos necessários durante toda a vigência contratual.
- 5.6.4. Prestar os serviços ofertados na sua proposta comercial, nas condições estabelecidas para contratação.
- 5.6.5. Encaminhar, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e trabalhista.
- 5.6.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação/contratação.
- 5.6.7. Comunicar a Administração Municipal, tempestivamente, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo de entrega previsto para a contratação, com a devida comprovação.
- 5.6.8. Cumprir os prazos de execução e demais condições contratuais.
- 5.6.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade para a Administração Municipal e não poderá onerar a execução do objeto do contrato.
- 5.6.10. Refazer os serviços que não atenderem as especificações, no prazo estipulado para a contratação.
- 5.6.11. Refazer os serviços, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado, nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.6.12. Custear o refazimento dos serviços defeituosos dentro do prazo de garantia.
- 5.6.13. Responder civil e penalmente por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a Administração Municipal, em razão de acidente, ação ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes da prestação dos serviços.
- 5.6.14. Assumir unicamente a responsabilidade por prejuízos causados a

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO SEMAT

Administração Municipal por negligência, imperícia ou imprudência de empregados ou prepostos, assim como os custos e assistência quanto a acidentes com seus funcionários, na execução do contrato.

5.6.15. Paralisar, por determinação da Administração Municipal, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou patrimônio.

5.6.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração Municipal.

### 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as previsões da Lei nº 14.133/2021, cabendo às partes responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Administração Municipal 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.

6.3. A Administração Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato, a Administração Municipal poderá convocar o representante da 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, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 6.5. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

2.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e pelos respectivos substitutos.

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

2.6.3. O fiscal anotará no histórico de acompanhamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou imperfeições observadas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO  
SEMAT**

2.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para a correção.

2.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

2.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

2.6.7. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

2.6.8. O fiscal 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.

2.6.9. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.6. DA GESTÃO DO CONTRATO**

2.7.1. O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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(s) finalidade(s) da contratação.

2.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

2.7.3. 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.

2.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO  
SEMAT**

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

2.7.5. 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 14.133/2021.

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

**6.7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

2.8.1. Observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, a empresa na condição de licitante ou contratada, poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, sendo-lhe aplicadas as multas listadas abaixo, calculadas sobre o valor estimado para a contratação, quando:

6.7.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame: multa de 10% (dez por cento);

6.7.1.2. não cumprir a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: multa de 20% (vinte por cento);

6.7.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: multa de 20% (vinte por cento);

6.7.1.4. atrasar injustificadamente a execução do contrato: multa de mora no valor de 0,5% (cinco décimos por cento), em relação a cada dia de atraso, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento);

6.7.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação: multa de 25% (vinte e cinco por cento);

6.7.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: multa de 25% (vinte e cinco por cento);

6.7.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: multa de 30% (trinta por cento);

6.7.1.8. fraudar a licitação: multa de 30% (trinta por cento); e

6.7.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013: multa de 30% (trinta por cento).

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO SEMAT

2.8.2. Também poderão ser aplicadas aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas no item anterior as seguintes sanções:

6.7.2.1. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por até 3 (três) anos, nas hipóteses previstas nos itens 6.8.1.1, 6.8.1.2, 6.8.1.3 e 6.8.1.4, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave; e

6.7.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, por no mínimo 3 (três) anos e até 6 (seis) anos, nas hipóteses previstas nos itens 6.8.1.5, 6.8.1.6, 6.8.1.7, 6.8.1.8 e 6.8.1.9.

2.8.3. Após o trâmite do contraditório e da ampla defesa, as multas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração Municipal, da garantia, quando houver, ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada/Licitante mediante depósito em conta corrente da municipalidade ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

2.8.4. Para dar efetividade à aplicação da(s) multa(s) administrativa(s), fica estabelecido que somente será aplicada quando o seu valor for maior ou igual a R\$ 1.000,00 (mil reais) para sua cobrança, exceto quanto for necessária além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades previstas nos itens 6.8.2.1 e 6.8.2.2.

2.8.5. Na aplicação das sanções previstas neste item 6.8 serão observadas as disposições constantes nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, para o processo administrativo simplificado e o processo de responsabilização.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1.1. Os serviços deverão ser executados conforme as características constantes na especificação/descrição deste Termo de Referência e demais anexos.

3.1.2. Todos os serviços deverão ser executados com boa técnica e por profissionais devidamente capacitados/habilitados.

### 7.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

3.2.1. Os serviços deverão ser executados de forma continuada, de acordo com as demandas e necessidades da Secretaria requisitante.

### 7.3. FORMA DE PAGAMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO  
SEMAT**

- 3.3.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pela Contratada.
- 3.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração Municipal atestar a execução do objeto do contrato.
- 3.3.3. Junto da nota fiscal ou fatura deverá ser encaminhada a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, que será confirmada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.
- 3.3.4. Da mesma forma, deverá ser encaminhada acompanhando a nota fiscal ou fatura a documentação específica relacionada com a contratação, conforme as exigências contratuais.
- 3.3.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, decorrente de penalidade imposta ou inadimplemento de obrigações, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração Municipal.
- 3.3.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 3.3.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade fiscal ou trabalhista da Contratada, 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 da Administração Municipal.
- 3.3.8. Não havendo regularização por parte da Contratada, a Administração Municipal suspenderá os trâmites de pagamento até que os impedimentos sejam solucionados.
- 3.3.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária/previdenciária prevista na legislação aplicável.
- 3.3.10. Persistindo a irregularidade fiscal ou trabalhista da Contratada, a Administração Municipal deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOIRO  
SEMAT**

**8. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. A estimativa de valor dos serviços da contratação consta na coluna valor total estimado previsto na tabela do item 1 deste Termo de Referência.
- 8.2. O valor estimado total da contratação é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) conforme o somatório constante na tabela do item 1 deste Termo de Referência.

**9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos Orçamentos da Secretaria Municipal de Administração e Tesouro da Prefeitura Municipal de Barcarena.
- 9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:
- Gestão: 02 – Prefeitura Municipal de Barcarena
- Unidade: 02.08 - Secretaria Municipal de Administração e Tesouro
- 04.122.0064.2.020 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Tesouro
- Fonte: 15.000
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- Subelemento: 3.3.90.39.99.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**10. OUTRAS INFORMAÇÕES**

- 10.1. A Prefeitura Municipal de Barcarena por intermédio da autoridade competente, poderá revogar ou anular o certame, nas condições estabelecidas na legislação vigente, sem que disso decorra para os licitantes o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.
- 10.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o agente condutor da licitação porventura julgar necessário.
- 10.3. A participação na licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.
- 10.4. É facultado ao agente condutor, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial