



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°065/2024

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de internet fibra óptica-full, com manutenção preventiva e corretiva, para atender as necessidades da Prefeitura Mun. de Anapu, e seus departamentos afins, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE
01	FORNECIMENTO DE SINAL VIA FIBRA ÓPTICA - FULL FME <i>Especificação: Serviço, forma de interconexão, garantias de banda larga em porcentagem e velocidade com manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, torres (estaiada e galvanizada) para internet.</i>	02	MÊS

1.2. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n° 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de execução do presente é imediato a partir da assinatura do contrato.

**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 Termo de Referência.

**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 Termo de Referência.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Seguem os Requisitos mínimos para a contratação do objeto:

- a) Efetuar a entrega do objeto de contrato em perfeitas condições;
- b) Responsabilizar-se pelos danos correntes do objeto;
- c) Entrega do objeto conforme descrição;
- d) Ter qualidade comprovada;
- e) Não poderão ser entregues produtos fora das especificações, sem rotulagem que obedeça a legislação em vigor e com marca diferente da constante no Termo de Compromisso de Fornecimento.
- f) Atender às normas aplicáveis;
- g) Prazo de entrega imediato após assinatura do contrato;

- **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

- **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de início do fornecimento é imediato após assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser prestados no endereço informado pelo Ordenador de Despesa, no ato do envio da Ordem de Compra ao contratado.

- **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)

5.5. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

5.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do produto das dependências do contratante pela equipe técnica autorizada pelo contratado.

5.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.11. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

5.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **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. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

- **Fiscalização**

6.6. 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](#)).

- **Fiscalização Técnica**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. 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](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.11. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.12. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

- **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

• **Gestor do Contrato**

6.15. 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 compra, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br/[prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

### **• Recebimento**

7.1. Os serviços 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 serviços 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 15 (quinze) 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 30 (trinta) 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. 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.

7.5. 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.

7.6. 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



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br/[prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](mailto:prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

- **Liquidação**

7.8. 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, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9. 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:

**o prazo de validade;**

**a data da emissão;**

**os dados do contrato e do órgão contratante;**

**o período respectivo de execução do contrato;**

**o valor a pagar; e**

**eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

#### • Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.18. 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 do índice INPC de correção monetária.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

• **Forma de pagamento**

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

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

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

7.22. 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 E FORMA DE FORNECIMENTO**

• **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, fundamento pela Lei 14.133/21, Art.75, II.

• **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será de forma integral, conforme necessidade do órgão solicitante.

• **Exigências de habilitação**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

8.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

- **Qualificação Econômico-Financeira**

8.4. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

- **Qualificação Técnica**

8.5. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1. Fornecer os produtos em conformidade com o Termo de Referência;

9.2. Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente;

9.3. Submeter-se à fiscalização do Órgão Requisitante, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento dos materiais, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o cumprimento das condições pactuadas;

9.4. Fornecer o produto com eficiência e com a maior agilidade possível sob pena de prejudicar a prestação do serviço público no município contratante;

9.5. Dar garantia do produto oferecido, obrigando-se a substituir o produto que eventualmente apresentar defeito/falha ou for diferente do solicitado pelo contratante;

9.6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, com as normas do Órgão Requisitante;

9.7. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e legislações pertinentes;

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

10.1. Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Contrato.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

---

10.2. Solicitar a troca de eventuais itens que não estejam de acordo com a solicitação de fornecimento/execução.

10.3. Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do mesmo se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.

10.4. Providenciar a assinatura deste Contrato e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;

10.5. Notificar, formal e tempestivamente à Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

10.6. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.

10.7. Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

10.8. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

Autorizar ou não a adesão de órgãos não participantes neste Contrato e conseqüentemente a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ata.

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

11.1. O custo médio, estimado, total da contratação é de **R\$ 13.971,67 (treze mil, novecentos e setenta e um reais e sessenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na cotação anexada ao processo.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos constantes no Orçamento Anual 2024.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**ÓRGÃO SOLICITANTE:** Prefeitura Municipal de Anapu



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU**

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

[anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com](http://anapu.pa.gov.br/prefeitura.municipal.anapu@gmail.com)

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Sec. Municipal de Administração

**PROJETO/DESPESA:** 2.009 – Manut. da Sec. Mun. de Administração.

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica

**SUBELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros - PJ

**Fonte de Recurso:** Recurso Próprio

### 13. ASSINATURAS

O presente Termo de Referência segue assinado pelos responsáveis pela sua elaboração, notadamente pelo responsável pela elaboração e pelo revisor, e pelo ordenador de despesas atestando aprovação.

  
**ROSENI MORAIS DOS SANTOS**  
Equipe/Comissão de  
Planejamento de Contratação  
Mat. nº 02276

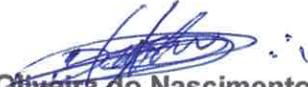
  
**MARILSA SILVA DA CRUZ**  
Equipe/Comissão de  
Planejamento de  
Contratação  
Mat. nº 0011731

  
**TAINARA ABREU SILVEIRA**  
Equipe/Comissão de  
Planejamento de Contratação  
Mat. nº 0001976

De acordo.

Declaro APROVADO o presente TERMO DE REFERÊNCIA, bem como todos os seus anexos e especificações técnicas, conforme a legislação em vigor. Retorne-se à Equipe/Comissão de Planejamento de Contratação, para devido prosseguimento do feito.

Anapu/PA, 31 de outubro de 2024

  
**Diego Luiz Oliveira do Nascimento**  
**Secretário Mun. de Administração**  
Decreto Municipal nº 035/2023