



CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. A contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de assessoria e consultoria administrativa em licitação e contratos com o objetivo de atender as necessidades da Câmara Municipal de Satubinha/MA.

2. JUSTIFICATIVA:

- 2.1. O objeto do presente termo é essencial e justifica-se em face da necessidade de atender as demandas da prefeitura municipal, para a perfeita e regular realização dos procedimentos administrativos, aqui denominados de licitatórios, nas fazes interna e externa.
- 2.2. A contratação dos serviços ora solicitados justifica-se ainda, diante da necessidade de suprir uma lacuna na estrutura organizacional deste órgão, que não disponibiliza em seu quadro de pessoal, funcionários especializados suficientes para realização de tais serviços, serviços estes que requer experiência profissional.
- 2.3. Cabe ressaltar que as prestações dos serviços serão realizadas em caráter de assessoria e consultoria, e não gera vínculo empregatício entre contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

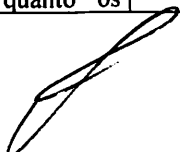
3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo foi determinado com base na média aritmética simples das propostas comerciais obtidas junto aos prestadores dos serviços do ramo. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 53.799,96 (cinquenta e três mil, setecentos e noventa e nove mil e noventa e seis centavos)**.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

4.1. Planilhas com especificações, quantitativos e preços do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Prestação dos serviços de assessoria e consultoria administrativa, coordenação e gerenciamento das atividades administrativas na licitação e contratos, incluindo consultoria técnica no uso do SACOP (orientação e acompanhamento do SACOP/MA); Análise preventiva, in loco, de documentos administrativos, das áreas de licitações e contratos; Assessoria e consultoria quanto ao regular tramite de processos licitatórios; Assessoria e consultoria quanto elaboração de minutas de editais de licitação e contratações direta, que posteriormente serão ratificadas pela assessoria jurídica do município; Assessoria e consultoria quanto os	mês	12	R\$ 4.483,33	R\$ 53.799,96





CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

meios de publicação dos editais; Assessoria e consultoria por acompanhamento das seções de licitação, auxiliando a comissão de licitação em qualquer demanda apresentada de pronto; Prestação dos serviços de digitalização de documentos com softwares de digitalização, incluindo tratamento ocr, mão de obra e equipamentos;				
---	--	--	--	--

5. DO SUPORTE TÉCNICO:

- 5.1. A empresa contratada deverá prestar, além dos serviços constantes do item 4 deste termo, prestar suporte técnico para elaboração de defesas escritas e justificativas da Câmara Municipal de Satubinha/MA, em relação a eventuais questionamentos e processos administrativos referentes aos exercícios abrangidos pelo contrato.

6. DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

6.1. ASSESSORIA E CONSULTORIA

- 6.1.1. O serviço de ASSESSORIA e CONSULTORIA consistirá de acompanhamento técnico de segunda a sexta de 08h00min às 12h:00min e de 14h:00min às 17h:00min, de segunda a sexta, por profissional da empresa, com vínculo de proprietário, sócio ou funcionário legalmente contratado.
- 6.1.2. A empresa licitante deverá realizar os serviços através de sistemas informatizados, utilizando para tanto os equipamentos e softwares próprios; realizar os trabalhos dentro da Câmara Municipal de Satubinha/MA, arcando por conseguinte com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação, ficando a licitante sujeita o cumprimento de horário de expediente na Câmara Municipal.
- 6.1.3. Os serviços de ASSESSORIA e CONSULTORIA consistirão no exame, análise e orientação. Os serviços de assessoria e consultoria compreenderão orientação técnica aos servidores para a execução dos serviços necessários ao bom andamento administrativo do Órgão, de acordo com as prioridades por ele estabelecidas.
- 6.1.4. Os serviços serão prestados em função das necessidades e prioridades do CONTRATANTE, manifestadas por escrita à CONTRATADA. A CONTRATADA obriga-se a manter, à disposição de estrutura organizacional e/ou pessoal, técnicos habilitados à prestação dos serviços especializados, ora contratados. Para a viabilização das análises e do atendimento às consultas formuladas.
- 6.1.5. Disponibilizar equipamentos de informática necessários para a perfeita execução dos serviços, primando pela eficiência e celeridade.
- 6.1.6. A empresa licitante deverá realizar os serviços através de sistemas informatizados, utilizando para tanto a contrata deverá possuir equipamentos e softwares próprios.
- 6.1.7. Quando solicitado pelo CONTRATANTE poderão ser realizados, cursos, pela CONTRATADA, de treinamento de pessoal, necessário ao desempenho do controle administrativo do Órgão, ao quais poderão ser ministrados em local previamente combinado ou mesmo junto as dependências do Órgão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- 6.1.8. Os serviços serão prestados em função das necessidades e prioridades do CONTRATANTE, manifestadas por escrita à CONTRATADA.
- 6.1.9. A CONTRATADA obriga-se a manter, à disposição de estrutura organizacional e/ou pessoal, técnicos habilitados à prestação dos serviços especializados, ora contratados. Para a viabilização das análises e do atendimento às consultas formuladas.

6.2. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 6.2.1. A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em que possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet.
- 6.2.2. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.
- 6.2.3. Trata-se desta forma do serviço de conversão das informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando no formato PDF, com no mínimo 300 DPI de resolução em preto e branco, nos tamanhos A3, A4 e A5. Salvar a imagem com o nome resumido do tipo de documento scaneado. Salvar a imagem em formato JPG ou JPEG.
- 6.2.4. Possuir mecanismo de recorte automático de imagens, via software, para individualizar os documentos e permitir o armazenamento indexado por documento ou multipaginado.
- 6.2.5. O processo de captura de dados preserva, ao máximo, o sigilo das informações, sendo minimizada a exposição dos dados contidos nos documentos de forma a restringir o conhecimento dos conteúdos por parte dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.
- 6.2.6. Dispor de solução de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres - com múltiplos motores de reconhecimento para cada campo a ser capturado.
- 6.2.7. Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados serão armazenados no próprio servidor e gravados em PEN DRIVE independentes, em 3 (três) vias, estruturados em pastas individualizadas por órgão ou setor da Contratante.
- 6.2.8. A Contratada armazenará todas as imagens geradas na Digitalização em servidor nuvem da CONTRATANTE.

7. SIGILO DO CONTRATO

- 7.1. A Contratada deverá se comprometer a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou inadequada utilização.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes deste contrato ocorrerão à conta de dotação orçamentária da CONTRATANTE, obedecendo as seguintes classificações:

ÓRGÃO:	01 - Poder Legislativo
UNIDADE ORÇAMENTARIA	0101 – Câmara Municipal de Satubinha
FUNÇÃO:	01 – Legislativa
SUB FUNÇÃO:	122 – Administração Geral
PROGRAMA:	0001 – Ação Legislativa
PROJETO ATIVIDADE:	2001 – Manutenção e Func. Das Atividades Administrativas





CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

9. FORMA DE PAGAMENTO:

- 9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após execução dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista:
- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, de acordo com a Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751 de 02/10/2014;
 - b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - c) Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Estadual);
 - d) Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Municipal);
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.2. O pagamento será feito em favor da empresa(s) contratada, através de ordem ou transferência bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.
- 9.3. A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 9.1, acima.
- 9.4. A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.
- 9.5. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.
- 9.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.
- 9.7. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.
- 9.8. Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,05% (cinco décimos por cento) ao mês, “pro rata die”.
- 9.9. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 9.8.
- 9.10. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a execução dos serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 9.

10. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. Os serviços deveram ser executados no período vigência do contrato.

11. DAS REPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 11.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:





CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- 11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos ou instrumentos equivalentes, por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações;
- 11.1.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- 11.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;
- 11.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 11.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 11.1.6. Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 11.1.7. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço prestado fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 11.1.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 11.1.9. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.
- 11.2. **Deveres e Responsabilidades da Contratada, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:**
 - 11.2.1. Prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência;
 - 11.2.2. Comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a Contratante por empregado da Contratada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora, e substituir a Contratante no processo, ou responder solidariamente, até o final do julgamento, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação;
 - 11.2.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia autorização da Contratante;
 - 11.2.4. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Órgão Gerenciador da Ata, relacionados com as características;
 - 11.2.5. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
 - 11.2.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
 - 11.2.7. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
- a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, está pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**

Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA

CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- 11.2.8. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar a execução dos serviços que julgar inadequados;
- 11.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação exigidas na licitação;
- 11.2.10. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 11.2.11. Respeitar as normas e procedimento de controle interno.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.1. Para comprovação de atendimento à Qualificação Técnica, o Edital de Licitação deverá exigir a apresentação do(s) seguinte(s) documento(s):
 - 12.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público, comprovando o desempenho anterior na execução dos serviços pertinentes ao objeto do certame, o qual deverá ser apresentado em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado responsável pela emissão do atestado, constando a descrição dos serviços executados, o nome da pessoa jurídica de direito público e/ou privado, o representante legal ou autoridade responsável pela emissão, com o reconhecimento de firma, em cartório, da assinatura do emitente do atestado. O atestado também deverá conter a razão social da licitante.

13. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1. Para a prestação dos serviços será formalizado o devido Contrato administrativo e emitida ordem de início dos serviços, em conformidade com a proposta vencedora.
- 13.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais períodos de acordo com a Art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

14. DO CONTRATO

- 14.1. O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente a este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas no Termo de Referência.
 - 14.1.1. Em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a administração convocará a empresa para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para celebração do contrato.
 - 14.1.2. O prazo de convocação estipulado no item 14.1.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 14.2. O Termo de Referência, Edital e seus anexos, bem como a proposta da empresa licitante vencedora do certame, farão parte integrante do contrato, independente de transcrição.
- 14.3. O contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante as devidas justificativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e no edital desta licitação.

14.5. O contrato terá vigência de acordo com as condições estabelecidas na minuta do contrato.

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. DAS SANÇÕES

16.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, mediante procedimento administrativo que lhe assegurará o contraditório e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Municipal, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital, Contrato e das demais cominações legais.

16.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso e quaisquer outras irregularidades não justificadas, poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, garantidos o contraditório e ampla defesa, as seguintes penalidades:

16.2.1. Multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor do Contrato em caso de atraso na entrega do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de entrega com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias úteis na execução dos serviços. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial ou total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, do subitem 15.2.1., ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

16.3. A sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Satubinha/MA poderá ser aplicada ao prestador juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

16.4. As multas previstas serão descontadas após regular processo administrativo, dos pagamentos devidos pela Contratante.

16.5. Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao prestador ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o PRESTADOR ou ADJUCATÁRIO





CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

- obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Câmara Municipal, sob pena de cobrança judicial.
- 16.6. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
- 16.7. A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.
- 16.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.
- 16.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e/ou Sistema de Cadastro de Fornecedores Estadual ou Municipal e, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, Contrato e das demais cominações legais.
- 16.10. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.
- 16.11. Nenhum pagamento será feito à empresa, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

17. GARANTIA CONTRATUAL

- 17.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual.

18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 18.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.
- 18.1.1. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Câmara ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 18.2. A comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- 18.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os produtos fornecidos diretamente por servidor designado.
- 18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.





CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA
CNPJ N° 01.620.056/0001-01

18.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas à autoridade superior desta Câmara Municipal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

19. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

19.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

19.1.1. Habilitação jurídica;

19.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;

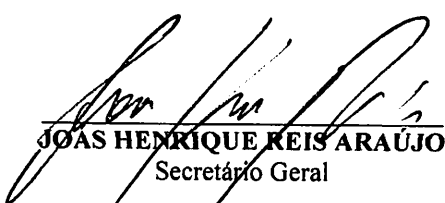
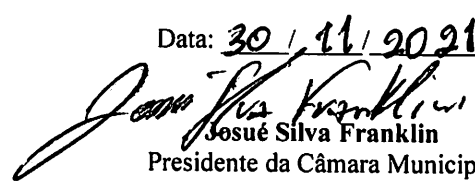
19.1.3. Qualificação técnica (conforme disposições contidas no item 12);

19.1.4. Qualificação econômico-financeira;

19.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

20. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº. 8.666/93, suas alterações e demais normas pertinentes.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p>Satubinha/MA, 30 de novembro de 2021.</p>  <p>JOÁS HENRIQUE REIS ARAÚJO Secretário Geral</p>	<p>Aprovo o presente Termo de Referência tendo em vista que possui todas as informações necessárias para que a Administração efetue com transparência e legitimidade a contratação do objeto.</p> <p>Data: 30 / 11 / 2021</p>  <p>Josué Silva Franklin Presidente da Câmara Municipal Satubinha/MA</p>