



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000

TERMO DE REFERÊNCIA



A	DO OBJETO:
	<p>Contratação de instituição de direito privado sem fins lucrativos para prestação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional, visando à melhoria da oferta de melhores serviços públicos prestados ao cidadão pela Prefeitura Municipal de Arame, conforme especificações do neste Termo de Referência.</p>
B	DA JUSTIFICATIVA:
	<p>A Prefeitura de Arame/MA objetiva aperfeiçoar seus mecanismos de Gestão por meio do planejamento estratégico, orçamentário, financeiro e patrimonial.</p> <p>Para isso faz-se necessário investir na capacitação de sua equipe técnica, apoiado em programa de treinamento de servidores, assessoria e monitoramento especializado, visando melhoria na prestação de serviço ofertado aos munícipes, onde se busca a excelência na administração municipal.</p> <p>O aperfeiçoamento, melhoria no controle e coordenação da gestão trará um aumento da sua performance com resultados estratégicos, tanto do ponto de vista orçamentário, financeiro e patrimonial, operacional quanto das áreas finalísticas, de forma a agregar novos planos e novas políticas públicas à administração em curto, médio e longo prazos. Assim, o fortalecimento da administração municipal se dará com a identificação, implantação e melhoria dos processos de gestão utilizados, do seu devido monitoramento e das perspectivas e avanços almejados.</p> <p>Todo este processo de modernização vem ao encontro das demandas legais impostas pelos órgãos de controle externo que estão cada vez mais exigentes quanto à necessidade de modernização da gestão de maneira a propiciar maior transparência e controle social dos gastos públicos e da boa aplicação do dinheiro público.</p> <p>A Prefeitura Municipal pretende com a contratação ter a sua disposição uma equipe multidisciplinar, composta por técnicos das diversas áreas da administração pública, planejamento, planos e projetos, controles</p>



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



	<p>patrimoniais, contabilidade, tesouraria, recursos humanos e pedagógicos.</p> <p>A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, há entendimentos diversos na aplicação da legislação e a contratação isolada atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultam o processo de comunicação entre os setores do mesmo órgão, podendo haver divergência e gerar insegurança aos gestores e servidores do executivo municipal.</p>
C	DOS OBJETIVOS:
	<p>Objetivo Geral</p> <p>Assessorar o processo de planejamento e execução da Gestão da Prefeitura do Município de Arame, com a contratação de serviços especializados de apoio técnico e operacional ao desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal de Arame.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Implantar ferramentas de trabalho adequadas, visando alcançar mudanças na Prefeitura em relação à elaboração e execução de Planos, Programas e Projetos;</p> <p>Executar práticas que estimulem e incorporem novos hábitos de trabalho, visando à valorização dos servidores/colaboradores e a melhoria do ambiente de trabalho;</p> <p>Realizar cursos e similares voltados à capacitação dos servidores e colaboradores da Prefeitura, visando à execução e aprimoramento de práticas administrativas e operacionais;</p> <p>Fortalecer a capacidade técnica para melhoria da qualidade e oferta de serviços disponibilizados.</p>



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



D ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS E PREÇOS:			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNI	QUANT
1	ASSESSORAMENTO CONTÁBIL	RELATÓRIO MENSURADO DE ATIVIDADES	12
2	ASSESSORAMENTO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL.	RELATÓRIO MENSURADO DE ATIVIDADES	12
3	ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO.	RELATÓRIO MENSURADO DE ATIVIDADES	12
4	ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS FINALÍSTICOS – TÉCNICO PEDAGÓGICO.	RELATÓRIO MENSURADO DE ATIVIDADES	12

Nos preços deverão estar inclusos todos os tributos, encargos e contribuições, bem como quaisquer insumos, custos e/ou despesas relacionadas direta ou indiretamente com a execução do objeto.

§E DOS SERVIÇOS, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços técnicos especializados serão desenvolvidos, sob demanda, nas seguintes atividades, entre outras que serão necessárias à consecução do objetivo final da contratação:

PRODUTO 1- ASSESSORAMENTO CONTÁBIL

- Assessoria nas exigências legais nas peças de planejamento público, sendo Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, abertura de créditos adicionais e especiais, Orçamento Anual;
- Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao orçamento e variações patrimoniais em meio eletrônico;
- Orientar o cumprimento das exigências dos normativos inerente a contabilidade aplicada ao setor público, em especial:



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



- tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições;
 - mensuração de ativos e passivos;
 - reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão;
 - provisões, passivos contingentes e ativos contingentes;
 - operação de crédito;
 - regime próprio de previdência social;
 - inscrição de restos a pagar;
 - transferências voluntárias;
- d) Analisar e prestar consultoria na elaboração de balanços, relatórios e anexos exigidos pela lei de responsabilidade fiscal (lei 101/2000), lei 4.320/64 e demais normas pertinentes, conforme descrição a seguir:
- e) Balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, balanço patrimonial, demonstração dos fluxos de caixa, relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- f) Auxílio na elaboração balancetes analíticos de receita e despesa, razão, diário, apresentados por grupos de contas, de forma analítica e sintética;
- g) Efetuar acompanhamento da execução orçamentária para análise e avaliação do cumprimento da meta de superávit orçamentário e financeiro;
- h) Atendimento as exigências da prestação de contas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;
- i) Prestar consultoria nas áreas técnicas de: planejamento, tesouraria, finanças e contabilidade;
- j) Auxílio na prestação de contas obrigatórias junto ao SIOPS, SIOPE, Educação, Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outros;
- k) Cumprimento dos requisitos legais, por meio de sistema informatizado de contabilidade, com observância as normas as NBCs – Normas Brasileiras de Contabilidade, bem como das instruções e recomendações emitidas por órgãos de controle interno e externo;
- l) Verificação, atualização e implantação das diretrizes e exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade Pública – NBCASP;
- m) Acompanhar a implantação do sistema de custos que possibilitará avaliar e acompanhamento dos aspectos relacionados à gestão da Prefeitura Municipal, enfocando a utilidade gerencial da contabilidade, em atendimento ao parágrafo 3º do art. 50 da Lei Complementar 101/2000;



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



PRODUTO 2 - ASSESSORAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

- a) Orientar e acompanhar a análise das informações coletadas no recadastramento geral dos servidores do município e a elaboração do relatório situacional do quadro efetivo para a tomada de decisões;
- b) Orientar a concessão ou não de direitos previstos aos servidores municipais, tais como gratificações, férias, licença prêmio, entre outros, de acordo com a legislação municipal vigente e legislações subsidiárias;
- c) Orientar e acompanhar a base de cálculos das verbas ordinárias e extraordinária dos servidores e conferência dos proventos e descontos da referida folha de pagamento;
- d) Elaborar normas, procedimentos técnicos aplicáveis à gestão de pessoal e análise minuciosa dos procedimentos internos relativos à folha de pagamento, inclusive valores concernentes aos descontos e recolhimento de impostos como o INSS e IRRF, na forma legal;
- e) Examinar as leis municipais que fixaram a remuneração dos agentes públicos, orientar, se necessário, a elaboração correta da folha de pagamento;
- f) Examinar os Planos de Cargos e Carreiras – PCCs: examinar os PCCs existentes para tomar as providências necessárias ao cumprimento das disposições legais;
- g) Orientar a correta execução do Regime Geral da Previdência Social – RGPS e legislação correlata
- h) Acompanhar e orientar aos servidores sobre os registros patrimoniais, almoxarifado, e a elaboração de instrumentos de planejamento, regulamentação e controle;
- i) Orientar os servidores na correta avaliação, classificação e destinação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público– CASP;
- j) Acompanhar e orientar os servidores na condução dos processos de incorporações patrimoniais na forma da Lei, e ainda nas reavaliações de acordo com as normas da CASP;
- k) Acompanhar e orientar o Planejamento das Contratações e das alternativas existentes, possibilitando a gestão consciente dos recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



elaboração de estratégias que otimizem os procedimentos e facilitem os resultados;

- l) Assessorar na identificação, avaliação e tratamentos de riscos nas contratações públicas municipais;
- m) Orientar e auxiliar a Gestão e fiscalização do contrato administrativos;
- n) Orientar e auxiliar gestão de seguros e garantias do contrato, desde a guarda, retirada e a devolução de garantia contratual;
- o) Orientar nos institutos de reajuste, reequilíbrio e repactuação de contratos;
- p) Orientar o preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

PRODUTO 3 - ASSESSORAMENTO NA ÁREA DE PLANEJAMENTO

- a) Assessorar o município na avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- b) Assessorar ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- c) Realizar os estudos necessários à elaboração dos projetos da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária do Município, compreendendo os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos, de modo a assegurar um bom planejamento dos gastos públicos;
- d) Criar condições para a elaboração de relatórios de informações gerenciais para a tomada de decisão do município;
- e) Apoiar na elaboração de relatório da estrutura de gestão administrativa da Prefeitura e propor uma nova estrutura, de acordo com as orientações do Gabinete do Prefeito;
- f) Mapear os principais processos vinculados as seguintes atividades: compras, almoxarifado, patrimônio, contratos, recursos humanos, e processo de pagamento;
- g) Elaborar os manuais dos processos mapeados;
- h) Orientar e acompanhar a elaboração da Coletânea das Leis Municipais em vigor.

PRODUTO 4 - ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



FINALISTICOS - TÉCNICO PEDAGÓGICO

- a) Coordenar o planejamento da logística e realização de uma avaliação diagnóstica; estudo, análise e interpretação pedagógica dos dados;
- b) Realizar da formação continuada para professores dos anos iniciais e finais e técnicos da SEMED;
- c) Apoiar a elaboração da política de formação continuada dos profissionais da rede;
- d) Realizar formação continuada de gestores escolares e coordenadores pedagógicos;
- e) Apoiar na elaboração da política de Acompanhamento e Monitoramento técnico pedagógica da Rede Pública Municipal de Ensino de Arame;
- f) Apoiar na elaboração do Plano de Curso alinhado a Base Nacional Comum Curricular – BNCC (FOCO nas habilidades prioritárias);

PRODUTO 5 - ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS FINALISTICOS PLANEJAMENTO URBANO

- a) Orientar e apoiar por meio de ações de capacitação, assessoria e coordenação para reforçar a capacidade técnica e institucional do Município de Arame, na área temática de planejamento urbano e gestão territorial.

PRODUTO 6 - ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS FINALISTICOS SANEAMENTO BÁSICO

- a) Apoiar e orientar na preparação dos requisitos para a habilitação do município para a atividade de licenciamento junto ao CONSEMA
- b) Propor a adoção de medidas necessárias ao início da cobrança da taxa de lixo, obrigatória a partir de julho deste ano;
- c) Orientar e apoiar a elaboração do projeto básico da limpeza pública a ser contratado, com vistas à melhoria da qualidade e supervisão e controle dos serviços de coleta de lixo e limpeza pública;
- d) Orientar e apoiar as ações de fiscalização de campo dos serviços de coleta de lixo e limpeza públicos que serão cobrados através de programação quantitativa detalhada dos serviços, medidos e pagos,

PRODUTO 7 - ASSESSORAMENTO GESTÃO DE PROGRAMAS



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



FINALÍSTICOS REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- a) Apoio ao planejamento e execu o dos trabalhos de levantamentos socioeconômicos das famílias beneficiadas;
- b) Apoio na sensibiliza o, mobiliza o e capta o de beneficiários das ocupa es informais quanto ao trabalho de ordenamento urbanístico e de regulariza o, no sentido de promover sua participa o nas atividades de elabora o de dossiê necessária ao encaminhamento do processo ao cartório de registro de imóveis;
- c) Apoio   análise de emissão de parecer dos dossiês técnicos quanto ao seu enquadramento aos dispositivos legais e encaminhar ao cartório de registro para emissão de título de regulariza o fundiária definitivo.

PRODUTO 8 - DILIGENCIA TECNICA OPERACIONAL

- a) Serão realizadas as diligências in loco (acompanhamento, levantamento, serviço de campo, visitas técnicas) que se fizerem suficientes para alcançar o cumprimento do objeto contratado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO– De acordo com a demanda, a Prefeitura emitirá Ordem de Serviço com indica o dos Produtos a serem executados.

PARÁGRAFO SEGUNDO–O início para a execu o dos serviços será de no máximo 10(dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Todos os serviços contratados deverão ser executados nas dependências e locais estabelecidos pela CONTRATANTE, segundo o cronograma de execu o ajustado entre as partes;

F DA APRESENTA O DA PROPOSTA DE PREÇOS

A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem em ndas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, com o seguinte conteúdo, conforme Anexo I;

Razão social do proponente, nome fantasia da institui o, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);

Nome completo do responsável pela assinatura do contrato, número do CPF



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



	<p>e cargo na empresa;</p> <p>O VALOR TOTAL, do objeto contratual, da Proposta de Preços para o período de 12 (doze) meses, em algarismo e por extenso, em moeda corrente, com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos todas as despesas incidentes, essenciais para a prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência;</p> <p>Apresentação da proposta com detalhamento de execução com base na planilha de serviços disponíveis a serem executados, conforme Anexo I.</p>
G	DA EQUIPE TÉCNICA
	<p>A comprovação de vínculo com os profissionais da equipe técnica, somente será exigida por ocasião da contratação que deverá ser feita através de uma das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Carteira de Trabalho;II - Certidão do Conselho Profissional;III - Contrato Social;IV - Contrato de prestação de serviços;V - Termo através do qual o profissional assumira a responsabilidade técnica pelo serviço a ser contratado e o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso de o objeto contratual vir a ser a está adjudicado. <p>Indicação dos membros dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada, com formação mínima de graduação em nível superior nas áreas de contabilidade, economia, administração, pedagogia, letras, arquitetura, engenharia civil, engenharia ambiental, ciências agrárias e outras áreas que se fizerem necessária à conclusão do objeto deste Termo de Referência.</p>
H	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	<p>As dotações relativas à cobertura da presente despesa ocorrerá através de dotações próprias, bem como dos Fundos Especiais, conforme o caso, indicadas pelo Setor de Contabilidade, depois de averiguada a disponibilidade orçamentária vigente para o exercício de financeiro de 2021.</p>
I	DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
	<p>Comprovação de aptidão para a execução dos serviços e compatível, em característica, com o objeto da do presente Termo de Referência, através de</p>



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Alvará de Localização e Funcionamento, em plena validade em nome da proponente.

Declaração de que disporá de capacidade técnica e operacional com todos os recursos necessários, incluindo estrutura física, recursos materiais e estrutura organizacional com o quantitativo de pessoal efetivo disponível para o cumprimento do objeto, nas condições e nos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência e da Lei nº 8.666/93, conforme Anexo II.

J DAS OBRIGAÇÕES

As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

A CONTRATADA deve:

- a) Prestar os serviços com integral observância da sua proposta de serviços e disposições deste Termo de Referência, de acordo com a melhor técnica disponível e em estrita conformidade com a legislação aplicável, respondendo por sua qualidade e adequação;
- b) Manter no seu quadro de profissionais os membros da equipe técnica apresentada na assinatura do Contrato que somente poderá ser alterada com a devida justificativa e anuência da Contratante;
- c) Definir, em conjunto com a CONTRATANTE, os objetivos a serem atingidos com o desenvolvimento institucional da empresa, bem como o caminho crítico para alcançar os resultados pretendidos;
- d) Estabelecer, por meio da equipe técnica contratada e sob a orientação da Secretaria Municipal de Finanças, os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados;
- e) Prestar os serviços no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Serviços expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- f) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



- g) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular;
- h) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do local onde serão prestados os serviços
- i) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- j) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quanto a prestar dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- k) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA compor a equipe técnica encarregada da execução das ações, a qual não terá com o CONTRATANTE nenhum vínculo empregatício, responsabilizando-se, ainda, a CONTRATADA, por todas as despesas e encargos de qualquer natureza relacionados à contratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA compromete-se, na execução deste Contrato, a observar todas as leis aplicáveis, bem como a atender, na época própria, o pagamento das despesas decorrentes da aplicação das leis trabalhistas, previdenciárias e tributárias, inclusive contra terceiros, além dos demais encargos necessários à execução deste Contrato.

A CONTRANTE obriga-se a:

- a) Emitir as respectivas as Ordens de Serviços;
- b) Definir, em conjunto com a CONTRATADA, os objetivos a serem atingidos com o desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal de Arame, bem como o caminho crítico para alcançar os resultados pretendidos;
- c) Acompanhar os serviços da equipe técnica contratada, orientando-a quanto aos procedimentos necessários para a obtenção dos



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



resultados desejados;

- d) Solicitar, a qualquer momento, informações á contratada sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- e) Solicitar, quando considerar conveniente, a substituição de qualquer um dos técnicos contratados que não esteja apresentando a proficiência esperada;
- f) Analisar e aprovar os relatórios mensais da contratada relativos às atividades de apoio técnico e operacional;
- g) Analisar as faturas e correspondentes demonstrativos mensais das despesas realizadas, tomando as providências necessárias à sua quitação;
- h) Atender, mediante solicitação por escrito através de Comunicação Interna, as solicitações da CONTRATADA, quanto ao fornecimento de documentos necessários ao cumprimento dos serviços objeto do presente contrato;
- i) Disponibilizar os recursos necessários a CONTRATADA para que esta execute os objetivos previamente definidos;
- j) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA e entregar documentação que se fizer necessária, mantendo a sua atualização;
- k) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- l) Pagar a importância correspondente à prestação dos serviços no prazo previsto no contrato;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA entregar que estejam fora das especificações deste do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer obrigações não previstas no presente Instrumento nem fará adiantamentos de valores a CONTRATADA, seja de que natureza for, nem arcará com despesas de pessoal, combustível, postais, fotocópias, telefônicas, refeições e hospedagem, que sejam realizadas pela CONTRATADA, exceto quando autorizadas previamente pela CONTRATANTE, mediante comprovação.

K DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

O recebimento será efetuado nos seguintes termos:

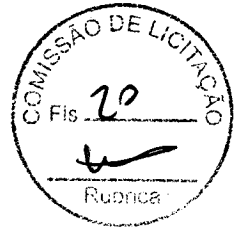


ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



	<p>a) Provisoriamente - Para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços apresentados com as especificações constantes neste Termo de Referência, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.</p> <p>b) Definitivamente - No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, por Comissão / Servidor designado pela Autoridade competente, após a verificação dos serviços executados em conformidade com o exigido neste Termo de Referência.</p> <p>Em caso de conformidade, a Comissão / Servidor designado atestará a efetivação da entrega dos serviços, no verso da Nota Fiscal e a encaminhará ao setor responsável para fins de pagamento.</p> <p>Em caso de não conformidade, a Comissão / Servidor designado devolverá Nota Fiscal / para as devidas correções.</p> <p>O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.</p>
L	DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
	<p>O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do instrumento de Contrato cuja eficácia será condicionada à publicação;</p> <p>O Contrato poderá ser prorrogado, observadas as disposições da legislação aplicável, por um prazo máximo de 60 (sessenta) meses.</p>
M	DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES
	<p>A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.</p>
N	DA RESCISÃO DO CONTRATO:
	<p>O presente contrato poderá ser rescindido:</p>



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



	<p>a) Nos casos enumerados nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93;</p> <p>b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;</p> <p>c) Judicialmente, nos termos da legislação em vigor.</p>
O	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
	<p>A presente Contratação será regida pela Lei 8.666/93, com base no Art. 24, inciso XIII.</p>
P	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:
	<p>O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.</p> <p>O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.</p> <p>Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).</p> <p>As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de serviços.</p> <p>As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA</p> <p>A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas por ela.</p>
Q	INADIMPLENTO E SANÇÕES:
	<p>Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, bem como de ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto deste contrato, submeter-se-á a</p>



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



CONTRATADA, sendo-lhe garantida plena defesa, as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de participações em licitações promovidas com o CONTRATANTE, impedimento de contratar com o mesmo, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade;

A multa prevista acima será a seguinte: - Até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de sua não realização e/ou descumprimento de alguma das cláusulas contratuais;

As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

O valor da multa aplicada deverá ser recolhido como renda par a o Município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, podendo o CONTRATANTE, para isso, descontá-la das faturas por ocasião do pagamento, se julgar conveniente;

O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade;

O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, por escrito, de qualquer anormalidade constatada durante a prestação dos serviços, para adoção das providências cabíveis;

As penalidades somente serão relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificadas só serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e facilmente com prováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data em que foram aplicadas.



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 3532-4554

Rua Nova, SN, Centro CEP: 65.945-000



R	DA FISCALIZAÇÃO E ATESTAÇÃO: Em conformidade com os artigos 67 e 73, da Lei Federal 8.666/93 a fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, designado por ato da autoridade competente, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, ao qual compete além das atribuições da função de fiscalização, dirimir todas as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato e de tudo dará ciência à Administração. O representante da Administração deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento, fiscalização e controle da execução do contrato.
S	DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Arame - MA, 20 de Setembro de 2021 _____ Rayane Costa Feitoza Auxiliar Administrativo
T	DA APROVAÇÃO Aprovo o Presente Termo de Referência _____ Paulo Casé Andrade Fernandes Ribeiro Secretário Municipal de Finanças