

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
Coordenação de vigilância Socioassistencial

MEMORANDO Nº 041/2023-CPL/PMC

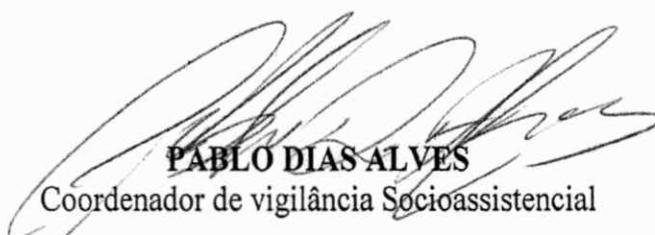
Carolina/MA, 01 de junho de 2023.

A Sua Senhoria
FRANCIANE NUNES COELHO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Assunto: Contratação de empresa especializada para aplicação de provas objetivas para seleção do Conselho Tutelar no município de Carolina-Maranhão.

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para abertura de processo de Dispensa para a **Contratação de empresa especializada para aplicação de provas objetivas para seleção do Conselho Tutelar no município de Carolina-Maranhão**, conforme Termo de Referência em anexo.

Respeitosamente,



PABLO DIAS ALVES
Coordenador de vigilância Socioassistencial



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para elaboração de provas para conselho tutelar.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para elaboração das questões objetivas da seleção do conselho tutelar**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de Empresa de forma imediata e direta justifica-se pela necessidade de realizar elaboração e aplicação de prova para o Processo de Escolha do Conselho Tutelar do ano de 2023.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A presente contratação fundamenta-se nas disposições legais do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

4. DO FORNECIMENTO

4.1. O fornecimento dos materiais será solicitado mediante o envio da respectiva **Ordem de Fornecimento**.

4.2. Cada **Ordem de Fornecimento** conterá sucintamente a quantidade, descrição dos materiais, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.

4.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via fax ou e-mail à CONTRATADA ou por qualquer outro meio hábil.

4.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.

4.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição dos materiais e a quantidade dos respectivos itens.

4.6. A CONTRATADA ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Ordens de Fornecimentos emitidas durante a vigência do Contrato.

5. DO RECEBIMENTO

5.1. O prazo de entrega do objeto será de **30 (trinta) dias úteis** contados a partir do recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

5.2. O ato de recebimento dos materiais, não importa em sua aceitação. A critério das **Secretarias** será submetido a sua verificação, cabendo à CONTRATADA, a troca dentro de **48 (quarenta e oito) horas**, dos objetos que vierem a ser recusados, por não se enquadrarem nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

5.3. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação dos materiais no veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.4. Quando da alteração de endereço, a CONTRATADA deverá respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço para a entrega dos materiais e a execução do serviço.

5.5. Os materiais serão aceitos, da seguinte forma:

5.5.1. **Provisoriamente**, pelo **Gestor do Contrato**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes no Termo de Referência.

5.5.2. **Definitivamente**, em até **15 (quinze) dias consecutivos** após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação pelo **Gestor do Contrato**. Os materiais deverão estar de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido no Termo de Referência e no futuro Contrato;

6.2. Comunicar formal e imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade no fornecimento dos materiais, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no Termo de Referência;

6.3. Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

6.4. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.6. Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas;

6.7. A fiscalização exercida pela CONTRATADA não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do fornecimento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Entregar os materiais no prazo constante do Termo de Referência, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades solicitadas e de acordo com os preços aduzidos em sua proposta e no local indicado pela Administração;

7.2. Entregar os materiais objeto do Termo de Referência, com prazo de validade em conformidade com o especificado nos itens aduzidos no Anexo I, contado da data do seu recebimento;

7.3. Atender prontamente quaisquer exigências do servidor indicado pela Administração, inerentes ao objeto da contratação;

7.4. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições da habilitação;

7.5. Os materiais deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta, na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, umidade, sem inadequação de conteúdo, identificadas.

7.6. Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais ofertados;

7.7. Manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;

7.8. Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pela CONTRATANTE;

7.9. Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes do Contrato sem a expressa concordância do CONTRATANTE;

7.10. Responder por eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros durante a vigência do Contrato por seus agentes ou prepostos.

8. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

8.1. Os itens a serem adquiridos serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo **Gestor do Contrato**.

8.2. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

8.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste Contrato, se em desacordo com as especificações e as Cláusulas Contratuais.

8.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

9. PAGAMENTO

9.1. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

10. cópia da respectiva Ordem de Fornecimento;

11. cópia da Nota de Empenho;

12. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

13. Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

14. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

15. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

16. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

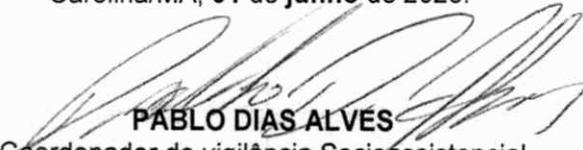
16.1. A **Nota Fiscal/Fatura** será conferida e **atestada** pelo **Gestor do Contrato** responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 8.1**.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre o objeto, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

17.2. Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

Carolina/MA, **01 de junho** de 2023.


PABLO DIAS ALVES
Coordenador de vigilância Socioassistencial



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PMC
Folha nº 3
Processo nº 041/2023

ANEXO I-A-PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Elaboração das questões objetivas da prova de seleção do Conselho Tutelar. Contendo 50 Questões.	SERVIÇO	01		
Total					