



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SANTA BÁRBARA DO PARÁ  
JUNTOS CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO.  
UMA NOVA HISTÓRIA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ

Poder Executivo  
Secretária Municipal de Saúde



## TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

### 1. DA UNIDADE REQUISITANTE E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA DO PARA/PA, através da Unidade Requisitante SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrita no CNPJ sob o nº 17.868.858/0001-75, pretende, com base na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como a legislação correlata.

1.2. A aquisição do objeto deverá ser realizada através de Dispensa de Licitação, com base no Art. 24, XIII, para suprir necessidade finalística de modo excepcional, ficando sob a responsabilidade do Setor de Licitações, a realização do procedimento na forma da Lei.

### 2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO PARA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DE PROVA OBJETIVANDO A ESCOLHA DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ/PA.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Tal contratação tem como escopo suprir as necessidades do Município, no que diz respeito a contratação dos membros do conselho tutelar visando atender a municipal nº 185 de 12 de junho de 2015, art 42 § 1º.

### 4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1. A vigência contratual será de no máximo 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do Instrumento de Contrato, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último, vedada a prorrogação, nos termos da Lei.

4.2. O prazo de entrega/fornecimento do objeto deverá ser imediata, a partir da expedição da Nota de Empenho/Ordem de serviço/fornecimento, nos horários e locais estabelecidos pela Unidade Requisitante.

### 5. DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.

5.2. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

5.3. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SANTA BÁRBARA DO PARÁ  
JUNTOS CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO.  
UMA NOVA HISTÓRIA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ

Poder Executivo

Secretária Municipal de Saúde



5.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

### 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas para contratação deste objeto correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo, informadas pelo setor responsável, mediante prévia consulta, de acordo com os valores ofertados e a demandas específicas.

### 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- c) Devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos;
- d) Solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Serviço de Almoxarifado;
- e) Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento por servidor designado para este fim, o fornecimento dos produtos;
- f) Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do produto e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

### 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;
- b) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- c) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;
- d) Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento do produto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- e) Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;
- f) Efetuar a entrega do produto objeto da Autorização de Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- g) Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- h) Manter-se, durante toda a execução do fornecimento do produto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação.

### 9. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será realizada por servidor Fiscal de contrato, designado pela(s) Unidade(s) Requisitante(s), mediante Portaria ou documento equivalente, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

### 10. DA DOCUMENTAÇÃO

Rodovia Augusto Meira Filho, Km 17, S/Nº, CEP: 68798-000 - Santa Bárbara do Pará - Pará.  
CNPJ: 83.334.698/0001-09



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SANTA BÁRBARA DO PARÁ**  
JUNTOS CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO.  
UMA NOVA HISTÓRIA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ

Poder Executivo  
Secretária Municipal de Saúde



**11.1.** Considerando tratar-se de contratação por Dispensa de Licitação, a documentação para habilitação das proponentes consistirá em:

- a) Estatuto e ata de Instituição da Coordenação Geral;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) do representante legal;
- d) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal/Alvará de funcionamento, da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- g) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- h) Atestado de capacidade técnica;

SANTA BARBARA DO PARA/PA, 18 de maio de 2023.

*Jaqueline Vasconcelos*

**JAQUELINE DE NAZARÉ VASCONCELOS DA PIEDADE**  
Secretária Municipal de Assistência Social