



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA

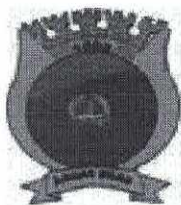


TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Adesão a ata de registro de preços visando a contratação de empresa para prestação de serviços de materiais gráficos.

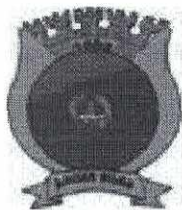
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VRL.UNIT	VRL.TOTAL
1	PASTAS DE PROCESSOS 33X23 NA COR VERDE, ROSA, BRANCA E AZUL	4.000	UND	R\$ 2,44	R\$ 9.760,00
2	CAPA DE PROCESSO F-4, 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230 G.POLICROMIA	3.500	UND	R\$ 2,49	R\$ 8.715,00
3	CONVITE POLICROMIA C/ENVELOPES 10CMX5CM	3.000	UNID	R\$ 2,34	R\$ 7.020,00
4	CAPAS DE PROCESSO AP 150 G, POLICROMIA	4.000	UNID	R\$ 1,86	R\$ 7.440,00
5	FAIXA (120X60) PERSONALIZADA, MATERIAL LONA.	94	UNID	R\$ 174,99	R\$ 16.449,06
6	FAIXA (120X60) PERSONALIZADA, MATERIAL LONA.	31	UNID	R\$ 174,99	R\$ 5.424,69
7	FAIXA (180X60) PERSONALIZADA, MATERIAL LONA	125	UNID	R\$ 144,99	R\$ 18.123,75
9	FAIXA (3X80) PERSONALIZADA, MATERIAL LONA	37	UNID	R\$ 439,51	R\$ 16.261,87
10	FAIXA CONFECCIONADA EM QUALIDADE DIGITAL; IMPRESSÃO EM LONA (3X0,70 CM) 04 CORES, COM MADEIRA NAS LATERAIS E CORDA PARA FIXAÇÃO	75	UNID	R\$ 625,49	R\$ 46.911,75
12	ADESIVOS DE INDETIFICAÇÃO DE LIXEIROS ECOLOGICOS 24X50	750	UNID	R\$ 1,34	R\$ 1.005,00
14	BANNER COM IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA, RESOLUÇÃO FOTOGRÁFICA MÁXIMA, GARANTIA MÍNIMA DA IMPRESSÃO E DA DURABILIDADE DA LONA DE 12 MESES, MEDINDO 90 X 120 CM, COM MADEIRA NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR E CORDINHA PARA PENDURAR. COM PROVA DIGITAL DIGITAL BASE	75	UND	R\$ 129,39	R\$ 9.704,25
15	CARTAZ - FORMATO 46X64 CM PERSONALIZADO EM PAPEL COUCHER LISO DESIGNER MATTE 09GM2 TAMANHO 2MX60CM	6.000	UNID	R\$ 3,02	R\$ 18.120,00
16	CRACHÁ: MATERIAL PVC - PLÁSTICO DIGITAL; TAMANHO 8,5 X 5,4 CM	1.000	UNID	R\$ 20,09	R\$ 20.090,00
17	CADERNOS PRONTUÁRIOS DO SUAS NO TAMNHO A4; TOTAL DE 14 FOLHAS FRENTE E VERSO NO FORMATO A4	500	UNID	R\$ 24,76	R\$ 12.380,00
19	CARTILHAS DO ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 15X21 CM. 50 FLS FRENTE E VERSO	625	UNID	R\$ 26,99	R\$ 16.868,75



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU
CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



21	OUTDOOR 9,0X3,0 M	5	UNID	R\$ 2.162,41	R\$ 10.812,05
22	ADESIVOS PERSONALIZADO 15CMX15CM	2.000	UNID	R\$ 2,09	R\$ 4.180,00
23	ADESIVO POLIÉSTER EM IMPRESSÃO DIGITAL	2.000	UNID	R\$ 2,05	R\$ 4.100,00
24	FAIXA 400 X 70CM IMPRESSÃO DIGITAL	75	UND	R\$ 1.035,76	R\$ 77.682,00
25	FAIXA 400 X 70CM IMPRESSÃO DIGITAL	25	UND	R\$ 1.035,76	R\$ 25.894,00
26	FOLDERS INSTITUCIONAIS FORMATO 08 4X4 PAPEL CC 115	100	Milheiro	R\$ 268,21	R\$ 26.821,00
31	PAPEL TIMBRADO, TAM. OFICIO, POLICROMIA 4X0 PAPEL AP. 75G	2.500	UNID	R\$ 0,74	R\$ 1.850,00
32	CALENDÁRIO 12 PAG. POLICOR PAPEL COUCHE 120	250	UNID	R\$ 5,22	R\$ 1.305,00
34	FLAYER- 15x21 cm, 4x4 cores, tinta escala em couche brita 115g	37	Milheiro	R\$ 191,82	R\$ 7.097,34
39	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO, MED.11,5X23CM, IMPRESSÃO 01 COR	1.250	UND	R\$ 0,74	R\$ 925,00
40	PAPEL TIMBRADO, POLICROMIA 4X0 COR, 29X21CM, PAPEL AP. 75G 100 FOLHAS	250	BLC	R\$ 7,00	R\$ 1.750,00
41	PASTA PARA TREINAMENTOS PERSONALIZADAS	2.000	UND	R\$ 3,24	R\$ 6.480,00
42	PAINEL EM PAPEL TAM 1,80 X 2,20 M	50	UND	R\$ 111,89	R\$ 5.594,50
43	CONFEÇÃO DE FAIXA EM LONA 380, CO IMPRESSÃO DIGITAL E INSTALAÇÃO, COM ILHÓS.	2	UND	R\$ 249,93	R\$ 499,86
44	BLOCOS DE SENHAS EM PAPEL CARTÃO	2625	UND	R\$ 6,92	R\$ 18.165,00
45	BLOCOS DE SENHAS EM PAPEL CARTÃO	875	UND	R\$ 6,92	R\$ 6.055,00
46	CARTAZ 42 X 29,7 CM, 4 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHE LISO, 115 G FOTOLIT INCLUSO	100	UND	R\$ 1,61	R\$ 161,00
47	CARTAZES 42X60 CM, 4X0 TINTA ESCALA E COUCHE LISO 115G. FOTOLITO INCLUSO	100	UND	R\$ 1,61	R\$ 161,00
48	FOLDER 21X30 CM, 4X4 TINTA ESCALA EM COUCHE LISO 115G. FOTOLITO INCLUSO DOBRADO, 02 DOBRAS.	75	UND	R\$ 3,98	R\$ 298,50
51	DIPLOMAS DE CONCLUSÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, 29X21CM, AP 150G, 01 COR	5.000	UND	R\$ 0,49	R\$ 2.450,00
52	DOSSIÊ DO ALUNO EDUCAÇÃO INFANTIL, MED.44X31CM, AP 120G, 01 COR	5.000	UND	R\$ 0,64	R\$ 3.200,00
53	DOSSIÊ DO ALUNO EJA, MED. 44X31CM, AP 120G, IMP. 01 COR	5.000	UND	R\$ 3,52	R\$ 17.600,00
54	DOSSIÊ DO ALUNO ENSINO FUNDAMENTAL MED.44X31CM, AP 120G, IMP.01 COR	5.000	UND	R\$ 3,52	R\$ 17.600,00

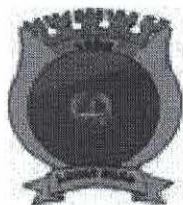


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



55	FICHA DE MATRICULA DO ENSINO FUNDAMENTAL, MED.29X21CM	10.000	UND	R\$ 0,64	R\$ 6.400,00
56	FICHA DE MATRICULA EDUCAÇÃO INFANTIL, MED.29X21CM F/V	10.000	UND	R\$ 0,69	R\$ 6.900,00
57	FICHA DE MATRICULA EJA, MED. 29X21CM F/V, AP75G, 01 COR	10.000	UND	R\$ 0,49	R\$ 4.900,00
58	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL (EJA), MED. 21X15CM, PAPEL AP 150G F/V F/V, PAPEL AP 75G,1 COR	2.500	UND	R\$ 0,49	R\$ 1.225,00
59	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL 1º AO 5º ANO, MED.21X15CM, PAPEL AP 150G F/V F/V, PAPEL AP 75G,1 COR	3.500	UND	R\$ 0,74	R\$ 2.590,00
60	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL 6º AO 9º ANO, MED.21X15CM, PAPEL AP 150G F/V F/V, PAPEL AP 75G,1 COR	3.500	UND	R\$ 0,44	R\$ 1.540,00
61	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL EDUCAÇÃO INFANTIL, MED. 21X15CM, PAPEL AP 150G F/V F/V, PAPEL AP 75G,1 COR	3.250	UND	R\$ 1,24	R\$ 4.030,00
62	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE, 75G, 01 COR	4.000	UND	R\$ 1,24	R\$ 4.960,00
63	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ - ESCOLA, 75G, 01 COR	4.000	UND	R\$ 1,24	R\$ 4.960,00
64	FICHA MAPA DE MATRICULA DO ENSINO FUNDAMENTAL, MED.29X21CM	3.500	UND	R\$ 1,04	R\$ 3.640,00
65	FICHA MAPA DE MATRICULA EDUCAÇÃO INFANTIL, MED.21X15CM F/V, AP 120G	3.500	UND	R\$ 1,04	R\$ 3.640,00
66	HISTÓRICO ESCOLAR, 29X21CM, AP 150G, 01 COR	10.000	UND	R\$ 1,14	R\$ 11.400,00
67	VENTAROLA, 28cm x 20cm.	2.500	UND	R\$ 3,70	R\$ 9.250,00
71	ATESTADO	30	BLC	R\$ 19,99	R\$ 599,70
73	ATESTADO MÉDICO F: 16 PAPEL AP 75G	50	BLC	R\$ 19,99	R\$ 999,50
73	AUTORIZAÇÃO DE PASSAGENS PAPEL AP 75G	150	BLC	R\$ 11,99	R\$ 1.798,50
74	AVALIAÇÃO FISIOTERAPEUTA	25	BLC	R\$ 8,49	R\$ 212,25
77	BPA I - BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL DADOS INDIVIDUALIZADOS	250	BLC	R\$ 11,99	R\$ 2.997,50
79	CADERNETA DE VACINAÇÃO DA MENINA COR ROSA AP 150G	1.500	UND	R\$ 0,84	R\$ 1.260,00
80	CADERNETA DE VACINAÇÃO DO MENINO COR AZUL AP 150G	1.500	UND	R\$ 0,84	R\$ 1.260,00
81	CARTÃO DE HIPERTENSO E DIABÉTICO	1.000	UND	R\$ 0,59	R\$ 590,00

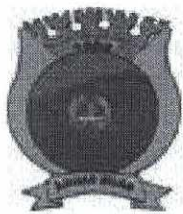


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



82	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO, MED. 29X21CM, AP 150G	3.500	UND	R\$ 2,34	R\$ 8.190,00
83	CARTÃO SOMBRA MENINA, MED. 29X21CM, PAPEL AP	250	UND	R\$ 1,79	R\$ 447,50
84	CARTÃO SOMBRA MENINO, MED. 29X21CM, PAPEL AP 150G	250	UND	R\$ 0,94	R\$ 235,00
85	CARTAZES TAMANHOS 60 X 60 E 50 X50	150	UND	R\$ 2,37	R\$ 355,50
86	Carteira de gestante papel AP 150g- livro	250	UND	R\$ 8,44	R\$ 2.110,00
87	CONSENTIMENTO INFORMADO	30	BLC	R\$ 14,49	R\$ 434,70
88	ENTREVISTA INICIAL – ADMISSÃO (CAPS)	50	BLC	R\$ 7,49	R\$ 374,50
89	ESUS - FICHA DE VACINAÇÃO MED. 29X21CM, AP 75G	25	BLC	R\$ 9,69	R\$ 242,25
90	ESUS - MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR MED. 29X21CM, AP 75G	25	BLC	R\$ 7,44	R\$ 186,00
91	E-SUS- FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL MED. 29X21CM, AP 75G	25	BLC	R\$ 7,43	R\$ 185,75
92	E-SUS- FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL MED. 29X21CM, AP 75G	50	BLC	R\$ 7,43	R\$ 371,50
93	E-SUS- FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL MED. 29X21CM, AP 75G	60	BLC	R\$ 7,49	R\$ 449,40
94	E-SUS-FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL MED. 29X21CM, AP 75G	50	BLC	R\$ 7,49	R\$ 374,50
95	E-SUS-FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA MED. 29X21CM, AP 75G	25	BLC	R\$ 7,49	R\$ 187,25
96	E-SUS-FICHA DE PROCEDIMENTO MED. 29X21CM, AP 75G	25	BLC	R\$ 7,49	R\$ 187,25
97	ESUS-FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL MED. 29X21CM, AP 75G	50	BLC	R\$ 7,49	R\$ 374,50
99	EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM	150	BLC	R\$ 7,41	R\$ 1.111,50
100	EVOLUÇÃO MULTIPROFISSIONAL	100	BLC	R\$ 6,99	R\$ 699,00
101	EVOLUÇÃO TÉCNICO CLINICA MÉDICA	350	BLC	R\$ 7,19	R\$ 2.516,50
102	EVOLUÇÃO TÉCNICO OBSTETRICA	350	BLC	R\$ 6,99	R\$ 2.446,50
103	FICHA DE ADMISSÃO	180	BLC	R\$ 6,99	R\$ 1.258,20
104	FICHA DE ANESTESIA	30	BLC	R\$ 6,99	R\$ 209,70
105	FICHA DE EVOLUÇÃO (FISIOTERAPEUTA)	25	BLC	R\$ 18,99	R\$ 474,75
106	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SG SUSPEITO DE DOENÇA PELO CORONAVÍRUS 2022 -	2	BLC	R\$ 9,99	R\$ 19,98



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



107	FICHA DE MONITORAMENTO DE CONTATOS DE DOENÇA PELO CORONAVÍRUS 2022 - COVID - 19	2	BLC	R\$ 28,72	R\$ 57,44
108	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE MALÁRIA (SIVEP)	25	BLC	R\$ 7,49	R\$ 187,25
109	FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO (HANSEANISE) PAPEL AP 75G	2	BLC	R\$ 7,49	R\$ 14,98
110	FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO (TUBERCULOSE) PAPEL AP 75G	2	BLC	R\$ 7,49	R\$ 14,98
111	FICHA DE PRESCRIÇÃO MÉDICA	240	BLC	R\$ 7,44	R\$ 1.785,60
112	FICHA DE REFERÊNCIA DO PACIENTE	30	BLC	R\$ 7,44	R\$ 223,20
115	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE LEITO	10	BLC	R\$ 7,39	R\$ 73,90
117	FICHA DE VISITA DOMICILIAR DA DENGUE	25	BLC	R\$ 7,39	R\$ 184,75
121	FICHA REFERENCIA AO PACIENTE MED. 29X21CM, PAPEL AP 75G	50	BLC	R\$ 7,79	R\$ 389,50
122	FOLDER 4X4 CM PAPAEL COUCHE 120G	500	UND	R\$ 1,54	R\$ 770,00
123	FORMULÁRIO ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DA GESTANTE	30	BLC	R\$ 7,49	R\$ 224,70
124	FORMULÁRIO PARA ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DA CRIANÇA	30	BLC	R\$ 39,02	R\$ 1.170,60
125	INTINERÁRIO DO GUARDA DE EPIDEMIOLOGIA	50	BLC	R\$ 13,65	R\$ 682,50
126	LAUDO DE TESTE RÁPIDO – RESULTADO	250	BLC	R\$ 20,64	R\$ 5.160,00
127	LAUDO MÉDICO PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO (TFD)	150	BLC	R\$ 19,27	R\$ 2.890,50
128	LAUDO P/SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL	150	BLC	R\$ 22,46	R\$ 3.369,00
129	LAUDO PARA PROCEDIMENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE (APAC)	150	BLC	R\$ 17,49	R\$ 2.623,50
130	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR	20	BLC	R\$ 21,43	R\$ 428,60
131	LIVRO DE ATENDIMENTO RAI X 300 PÁGINA ENCADERNADO/CAPA DURA	4	UND	R\$ 25,96	R\$ 103,84
132	LIVRO DE CURATIVO 300 PÁGINAS FRENTE E VERSO CAPA DURA	4	UND	R\$ 27,53	R\$ 110,12
133	LIVRO DE MEDICAÇÃO 300 PÁGIINA FRENTE E VERSO CAPA DURA	4	UND	R\$ 76,20	R\$ 304,80
134	LIVRO DE RELATÓRIO CENTRO CIRURGICO 370 PÁGINAS/CAPA DURA	4	UND	R\$ 44,87	R\$ 179,48
135	LIVRO DE RELATÓRIO OBSTETRICIA 200 PÁGINAS FRENTE E VERSO/CAPA DURA	4	UND	R\$ 67,66	R\$ 270,64
136	MAPA DE COLETA DE PREVENTIVOS SEMANAL	25	BLC	R\$ 24,17	R\$ 604,25



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU
CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



137	MAPA DIÁRIO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA	5	BLC	R\$ 9,35	R\$ 46,75
138	MOVIMENTO DIÁRIO DE IMUNOBIOLOGICOS	35	BLC	R\$ 17,84	R\$ 624,40
139	MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS	25	BLC	R\$ 29,16	R\$ 729,00
140	NORMAS E ROTINA (ENFERMAGEM) – LIVRO	11	UND	R\$ 12,35	R\$ 135,85
141	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL – RETINÓIDES	25	BLC	R\$ 16,09	R\$ 402,25
142	PANFLETOS (PARA AÇÕES EDUCATIVAS)	7.500	UND	R\$ 0,52	R\$ 3.900,00
143	PLANILHA DE CASOS DE DIARRÉIA 75G	50	BLC	R\$ 18,60	R\$ 930,00
144	PLANILHA P/ANOTAÇÕES DOS NASC. VIVOS, MED.29X21CM, PAPEL AP 75G	5	BLC	R\$ 8,99	R\$ 44,95
145	PLANILHA PARA ANOTAÇÕES DE ÓBITOS, MED. 29X21CM, PAPEL AP 75G	5	BLC	R\$ 7,99	R\$ 39,95
151	RECEITUÁRIO	500	BLC	R\$ 8,99	R\$ 4.495,00
152	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL CARBONADA	1.000	BLC	R\$ 7,99	R\$ 7.990,00
153	RELATÓRIO EMERGÊNCIA 200 PÁGINAS FRENTE E VERSO/CAPA DURA	5	UND	R\$ 5,38	R\$ 26,90
154	RELATÓRIO RECEPÇÃO 200 PÁGINAS FRENTE E VERSO/CAPA DURA	10	UND	R\$ 9,44	R\$ 94,40
155	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO	50	BLC	R\$ 7,89	R\$ 394,50
156	REQUISIÇÃO DE EXAMES	1500	BLC	R\$ 6,29	R\$ 9.435,00
157	REQUISIÇÃO DE EXAMES	500	BLC	R\$ 6,29	R\$ 3.145,00
158	RESUMO SEMANAL DA DENGUE	25	BLC	R\$ 7,49	R\$ 187,25
159	RESUMO SEMANAL DE ATIVIDADES MICROSCOPITAS E DE LÂMINAS PARA REVISÃO	25	BLC	R\$ 6,99	R\$ 174,75
160	RESUMO SEMANAL DE CASO DE MALÁRIA	25	BLC	R\$ 7,49	R\$ 187,25
161	SOLICITAÇÃO DE SANGUE /HEMOCOMPONENTE	25	BLC	R\$ 7,89	R\$ 197,25
162	SOLICITAÇÃO DE TROCA DE PLANTÃO	100	BLC	R\$ 7,99	R\$ 799,00
163	TERMO DE CONHECIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTO (CARBONADA EM 3 VIAS)	5	BLC	R\$ 7,89	R\$ 39,45
164	TERMO DE RESPONSABILIDADE	20	BLC	R\$ 7,89	R\$ 157,80
165	USO EXCLUSIVO DOS MEDICAMENTOS ROACUTAN (CARBONADA EM 3 VIAS)	5	BLC	R\$ 20,59	R\$ 102,95

Valor Total R\$ 609.653,33 (seiscentos e nove mil e seiscentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ nº 08.236.292/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu - MA



Doc nº 480/2021
Pública

PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Especificações

1.3. A contratada está sujeita à fiscalização dos serviços periodicamente, reservando-se a contratante, através do responsável, o direito de não aceitar o serviço, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias e dentro dos requisitos exigidos;

1.4. A contratada obriga-se a prestar o serviço do objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade, devendo estar em conformidade com as referidas especificações;

1.5. Deverão ser atendidas pela contratada além das determinações da fiscalização da contratante, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.

Vigência

1.6. O prazo de vigência deste Contrato será até o final do exercício financeiro, com início a partir da assinatura do contrato.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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 instrumento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

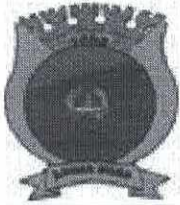
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.1. Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca específica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. Na presente contratação não haverá vedação de utilização de marca/produto.



Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Na presente contratação não haverá exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.6. Não haverá exigência de vistoria prévia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contratada deverá iniciar a execução dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias corridas a partir da data da Ordem de Serviço, ou em situações de urgência, em até 24 (vinte e quatro) horas.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no local estabelecido pela ordem de serviço.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

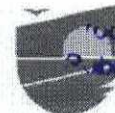
6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

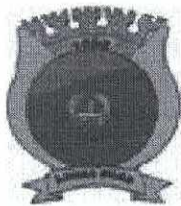
CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

012
nº 100/2023
Pública

- 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. 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).
- 6.6. 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.
- 6.6.1. 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)
- 6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.6.3. 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.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.6.6. 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 ultrapassem a sua competência.
- 6.7. O fiscal administrativo do contrato, se houver, 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.
- 6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato, se houver, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



6.8. 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 serviço, 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. Será atribuição do fiscal técnico todas as indicadas ao fiscal administrativo, caso não haja específico.

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. 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.

6.11. 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 PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

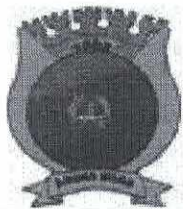
7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-43
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n, Centro, Icatu - MA



7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de prazo de 24 h (vinte e quatro) horas, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. 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.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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



Liquidação

7.10. 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.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

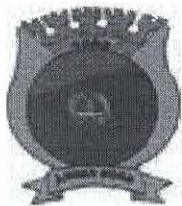
- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais 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.

7.15. Constatando-se em sítios eletrônicos oficiais, 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.



7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.20. 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 de variação *pro rata tempore* do IGP-M (FGV) Forma de pagamento

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

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

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

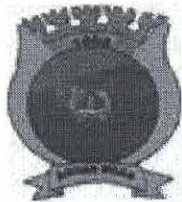
7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio do(a) Pregão - Eletrônico, com adoção do critério de julgamento Menor preço por item.



Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. O critério da aceitabilidade do preço será Menor preço por item.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

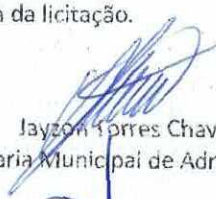
9.1. O valor máximo estimado da contratação é de R\$ 609.653,33 (seiscentos e nove mil e seiscentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.3. Nos editais de licitação para registro de preços não há obrigatoriedade de contratar e a literatura especializada entende que a indicação da disponibilidade orçamentária, deve ser obrigatória no momento da efetiva contratação, ou equivalente, portanto, não quando da abertura da licitação.


Jayzon Torres Chaves
Secretaria Municipal de Administração


Deborah Mendes Calvet
Secretaria Municipal de Saúde


Heloide Barbosa Coelho Azevedo
Secretaria Municipal de Educação


Georgete Alves dos Santos
Secretaria Municipal de Assistência Social