



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.

GRÁFICA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UND	QUANT.	PREÇO DE ATA	VALOR TOTAL (R\$)
1	Atestado médico - Bioco c/100 fls.	própria	BLOCO	150	R\$ 12,75	R\$ 1.912,50
2	Boletim de produção ambulatorial individualizado (PB1) - bloco c/100 fls	própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00
3	boletim de campo	própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
4	Registro do vacinado f/v	própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00
5	Entrada de urgência e emergencia	própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



6	Boletim de produção ambulatorial consolidado bloco c/ 100 fls	própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00
7	Laudos para Tratamento Fora de Domicílio	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
8	Ficha de gestante - bloco c/100 fls	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
9	Ficha de referência de paciente— bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00
10	Ficha geral- bloco c/ 100 fls.	própria	BLOCO	200	R\$ 18,76	R\$ 3.752,00
11	Prontuário de admissão hospitalar-bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
12	Receituário - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	250	R\$ 12,75	R\$ 3.187,50



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



13	Requisição de exames laboratoriais- bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	200	R\$ 12,75	R\$ 2.550,00
14	Busca ativa semanal das unidades de saúde — bloco c/ 100 fls	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
15	Capa de processo	própria	UN D	2000	R\$ 1,24	R\$ 2.480,00
16	Ficha de controle de atividade- bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	25	R\$ 18,76	R\$ 469,00
17	Ficha de controle de resumo diário	própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
18	Ficha de controle de resumo semanal	própria	BLOCO	250	R\$ 18,76	R\$ 4.690,00
19	Ficha de resumo diário da dengue	Própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



Proc nº 007
Rubrica

PREFEITURA DE
ICATU
CIDADE DE TODOS

20	Ficha de resumo semanal da dengue	própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00
21	Monitoração de doenças diarreicas aguda- bloco c/ 100 fls.	própria	BLOCO	25	R\$ 18,76	R\$ 469,00
22	Planilha semanal de dengue- bloco c/ 100 fls.	própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
23	Resumo diário - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	15	R\$ 18,76	R\$ 281,40
24	Boletim de produção ambulatorial consohdado- bloco c/ 100 fls	própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
25	Boletim de produção individual (BPI) (frente e verso) - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
26	cartão de vacinação (frente e verso).	própria	UN1D	5000	R\$ 0,52	R\$ 2.600,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



27	Cartão de gestante colorido (frente e verso)	própria	UNID	250	R\$ 0,90	R\$ 225,00
28	Cartão de controle de hipertenso e diabetes.	Própria	UN1D	1500	R\$ 0,90	R\$ 1.350,00
29	Marcadores de consumo alimentar - E-SUS	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
30	Ficha Complementar - ESUS	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
31	Envelopes 24x34cm	Própria	UNID	1500	R\$ 1,50	R\$ 2.250,00
32	Ficha de vacinação - ESUS	própria	BLOCO	200	R\$ 18,76	R\$ 3.752,00
33	Ficha de vacinação - COVID	Própria	Bloco	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00



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



34	Ficha de cadastro domiciliar - E-SUS	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00
35	Ficha de cadastro individual- E-SUS	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00
36	Ficha de visita domiciliar - E- SUS	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00
37	Ficha de procedimento - E- SUS	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00
38	Ficha de atividade coletiva - E-SUS	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00
39	Ficha de atendimento individual - E-SUS	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00
40	Ficha de atendimento odontológico individual - E- SUS	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00



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



41	Ficha B - BT (frente e verso) - bloco c/ 100 fls	própria	BLOCO	25	R\$ 18,76	R\$ 469,00
42	Ficha B - Diabetes (frente e verso) - bloco c/ 100 fls	Própria	BLOCO	25	R\$ 18,76	R\$ 469,00
43	Ficha B Gestante (frente e verso) - bloco c/ 100 fls	Própria	BLOCO	25	R\$ 18,76	R\$ 469,00
44	Ficha B - Hanseníase (frente e verso) - bloco c/ 100 fls.	própria	BLOCO	25	R\$ 18,76	R\$ 469,00
45	Ficha B - hipertenso (frente e verso) - bloco c/ 100 fls	própria	BLOCO	25	R\$ 18,76	R\$ 469,00
46	Ficha D (frente e verso) - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
47	Ficha de acompanhamento de hipertenso e diabetes - bloco c/ 100 fls.	própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



48	Ficha de cadastramento de estabelecimento - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
49	Ficha de cadastro de gestante - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
50	Ficha de cadastro de hipertenso e diabetes - bloco c/ 100 fls.	própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
51	Ficha de cadastro do sisvan (frente e verso) - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
52	Ficha de registro diário de gestante no sisprenatal - bloco c/ 100 fls.	própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
53	Ficha de requerimento da vig. Epidemiológica - bloco c/ 100 fls	própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
54	Ficha de serviço de pronto atendimento SPA (01 via) - bloco c/100 fls	própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00



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



55	Folders (frente /verso)	própria	UN1D	5000	R\$ 0,50	R\$ 2.500,00
56	Mapa de acompanhamento sisvan - bloco c/ 100 fls	própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
57	Planilha de monitoramento das doenças diarreica aguda - bloco c/ 100 fls	própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
58	Receita de controle especial com 02 vias (branca e azul) - bloco c/ 100 fls	Própria	BLOCO	100	R\$ 18,76	R\$ 1.876,00
59	Requisição de exames citopatológicos, colo do útero (frente e verso) - bloco c/ 100 fls.	Própria	BLOCO	50	R\$ 18,76	R\$ 938,00
60	Resultado de exames de laboratórios	própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00
61	Requisição de mamografia	própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
62	Controle de consultas - form. 9 - 1 xOcor - blc 100 fls	Própria	BLOCO	150	R\$ 18,76	R\$ 2.814,00



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



63	Ficha Odontologica f/v - 210x297mm - 1 cor	Própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
64	Ficha de Anamnese	própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
65	Ficha de investigação de dengue tam A4, papel offset 75g. Imp 1x1	Própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
66	Ficha de investigação de tétano acidental tam. A4, papel off-set 75g	própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
67	Ficha de investigação das doenças relacionadas ao trabalho, tam A4, papel off- set 75g Imp 1x1 cor	própria	BLOCO	40	R\$ 18,76	R\$ 750,40
68	Notificação de Receita - numerado - picotado	própria	BLOCO	100	R\$ 10,09	R\$ 1.009,00
VALOR TOTAL						R\$ 105.797,20
Lote 2 - Secretaria de Educação						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UND	QUANT.	PREÇO ARP	VALOR TOTAL (R\$)



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



1	Adesivo	própria	m2	50	R\$ 81,00	R\$ 4.050,00
2	Lona	própria	m2	50	R\$ 99,00	R\$ 4.950,00
3	Ata de Resultados Finais - Educação Infantil	própria	Bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
4	Ata de Resultados Finais - Ensino Fundamental	própria	Bloco	150	R\$ 22,50	R\$ 3.375,00
5	Ata de Resultados Finais - Ensino Fundamental - EJA	própria	Bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
6	Banners em lona vinil ica, med. 1,20x0,80m, modelos diferentes.	própria	UND	30	R\$ 117,00	R\$ 3.510,00
7	Boletim - Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano	própria	UN D	5	R\$ 1,08	R\$ 5,40



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



8	Boletim — Ensino Fundamental - 6º ao 9 ano	própria	UND	5000	R\$ 1,08	R\$ 5.400,00
9	Boletim Educação Infantil	Própria	UND	2500	R\$ 1,08	R\$ 2.700,00
10	Capa de Processo	Própria	UND	5000	R\$ 1,44	R\$ 7.200,00
11	Cartaz, F4, papel couchê, 115 g, colorido.	própria	UND	2500	R\$ 0,59	R\$ 1.475,00
12	Certificado - Educação Infantil	Própria	UND	2500	R\$ 1,08	R\$ 2.700,00
13	Certificado de Ensino Fundamental	própria	UND	5000	R\$ 1,08	R\$ 5.400,00
14	Certificado do Ensino Fundamental - EJA	Própria	UND	2500	R\$ 1,08	R\$ 2.700,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



15	Convites Colondo - Impressão Digital	Própria	unid	1000	R\$ 1,26	R\$ 1.260,00
16	Diário da Educação Infantil	própria	UN ID	250	R\$ 22,50	R\$ 5.625,00
17	Diário do Ensmo Fundamental - EJA - Anos Finais	Própria	UNID	250	R\$ 22,50	R\$ 5.625,00
18	Diário do Ensino Fundamental - EJA - Anos Iniciais	Própria	UNID	250	R\$ 22,50	R\$ 5.625,00
19	Diário do Ensino Fundamental Anos Finais - 6º ao 9º ano	própria	UND	500	R\$ 22,50	R\$ 11.250,00
20	Diário do Ensino Fundamental Anos Iniciais - 1º ao 5º ano	Própria	UND	500	R\$ 22,50	R\$ 11.250,00
21	Envelope branco 240x340mm, imp. Policromia	própria	UND	3000	R\$ 1,35	R\$ 4.050,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



22	Faixa em lona com acabamento, com ilhós med. 1,00x3,00mt	própria	UND	30	R\$ 171,00	R\$ 5.130,00
23	Ficha de Matricula Individual tarn A4 off-set 75g Imp 1x1	própria	Bloco	200	R\$ 22,50	R\$ 4.500,00
24	Folders 2,97x2,10mm, papel couchê, 1 ISg/m ³ ; 4x4, F/V, 03 dobra, 10 modelos diferentes.	própria	UNID	5000	R\$ 0,67	R\$ 3.350,00
25	Histónico Escolar - Educação Infantil	própria	UNID	2500	R\$ 0,89	R\$ 2.225,00
26	Histónico Escolar - Ensino Fundamenta]	Própria	unid	5000	R\$ 0,89	R\$ 4.450,00
27	Histónico Escolar Educação de Jovens e Adultos - EJA	própria	unid	1500	R\$ 0,89	R\$ 1.335,00
28	Movimento mensal educação infantil,tarn A4, papel off- setimp 1x1 cor	própria	Bloco	150	R\$ 22,50	R\$ 3.375,00



29	Ficha de cadastro do Aluno - Censo Escolar	própria	Bloco	250	R\$ 22,50	R\$ 5.625,00
30	Ficha de cadastro da Escola - Censo Escolar	Própria	Bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
31	Formulário gestor escolar - Censo Escolar	Própria	Bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
32	Formulário de Profissional escolar - Censo Escolar	Própria	Bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
33	Diplomas	Própria	umd	5000	R\$ 0,89	R\$ 4.450,00
34	Movimento mensal ensino fundam en.. tam A4,papel off-setimplxl cor	Própria	Bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
35	Declaração, med. 29x21 cm AP 75gr.	Própria	Bloco	150	R\$ 22,50	R\$ 3.375,00



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



36	Ficha individual do aluno - 1xOcor -210x297mm	Própna	Bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
37	Requisição de material - 2 vias - 15x21 cm	Própria	Bloco	100	R\$ 15,30	R\$ 1.530,00
38	Dossiê do Aluno	própria	und	3000	R\$ 1,22	R\$ 3.660,00
39	Pasta para documentos: Secretaria de Educação	própria	und	5000	R\$ 1,79	R\$ 8.950,00
40	Ficha de matricula geral	própria	Unid	5000	R\$ 0,22	R\$ 1.100,00
VALOR TOTAL						R\$ 156.955,40
Lote 3 - Secretaria de Administração						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	Und	Quant.		VALOR TOTAL (R\$)
1	Autonzação de Combustível 02 vias, em papel autocopiativo, imp.4x0 cor,F 16. 100 folhas	própria	bloco	150	R\$ 15,30	R\$ 2.295,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



2	Bloco de encaminhamento intemo, 2 vias com carbono, numerado. 100 folhas	própria	bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
3	Capa Processo logom. Na cor md içada com logomarca da Prefeitura papel supremo 250g ¹ ,F.04	própria	Unid	2500	R\$ 1,19	R\$ 2.975,00
4	Cartão de visita, formato 5x9cm, impresso 4x0 cores papel couche 300g - vemil total frente e verso	Própria	Unid	5000	R\$ 0,18	R\$ 900,00
5	Cartão Protocolo 1 Ox 13cnt, 4x0 cor papel apl50g,F 12x15 cm	própria	Umd	5000	R\$ 0,54	R\$ 2.700,00
6	Cartaz, tam 31 x43cm, papel couchê, 115g. Imp 4x0 cor	Própria	UNID	2500	R\$ 0,59	R\$ 1.475,00
7	Envelope 24x36cm	própria	UNID	2500	R\$ 1,35	R\$ 3.375,00
8	Faixa em lona - 3x0,80 mt	própria	UNID	25	R\$ 171,00	R\$ 4.275,00



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



Proc nº 021
Rubrica

9	Folha de despacho, tam A4, papel off-set 75g, imp.1 x0 cor	própria	bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
10	Informativo municipal com 8 pag. Tam. 21x30cm(fechado), papel couchê, 150g, impressão 4x4 cor	Própria	UNID	500	R\$ 2,70	R\$ 1.350,00
11	Papel timbrado F A4, papel off set 75g, imp.4x0 cor, com 100 fls	Própria	bloco	125	R\$ 22,50	R\$ 2.812,50
12	Requerimento do Servidor frente/verso em papel off set 75g, imp. 4x1 cor, F21x31 cm. 100 folhas	própria	bloco	100	R\$ 22,50	R\$ 2.250,00
13	Alvará - tarn. 210x297mm - policromia - numerado - papel ap 150g	Própria	UNID	2500	R\$ 2,03	R\$ 5.075,00
14	Crachá 10x15cm - policromia - com furo e cordão	Própria	UNID	500	R\$ 3,60	R\$ 1.800,00
15	Convite para eventos	Própria	UNID	500	R\$ 2,70	R\$ 1.350,00



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



Proc nº 027
09/2017
Pública

16	Bloco de rascunho - com 25 folhas - policromia 15x21 cm	Própria	bloco	500	R\$ 3,62	R\$ 1.810,00
17	Banner 80x 120cm - impressão digital	Própria	UNID	50	R\$ 117,00	R\$ 5.850,00
18	Placas com identificação de salas - 10x30cm - pvc rígido	Própria	UNID	50	R\$ 22,58	R\$ 1.129,00
VALOR TOTAL						R\$ 45.921,50
Lote 4 - Secretaria de Assistência Social						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	Und	Quant.		VALOR TOTAL (R\$)
1	Autorização de Combustível 02 vias, em papel autocopiativo qmp 4x0 cor, F. 16, 100 folhas	própria	bloco	150	R\$ 15,30	R\$ 2.295,00
2	Capa Processo logom Na cor indicada com logomarca da Prefeitura papel supremo 250g ² , F.04	Própria	Unid	500	R\$ 1,19	R\$ 595,00
3	Envelope 24x36cm	Própria	Unid	500	R\$ 2,25	R\$ 1.125,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



4	Faixa em lona - 3x0,80 mt	própria	Unid	25	R\$ 207,00	R\$ 5.175,00
5	Requerimento do Servidor frente/verso em papel off set 75g, imp 4x1cor, F21x31 cm, 100 folhas	própria	bloco	25	R\$ 22,50	R\$ 562,50
6	Crachá 10x15cm - policromia - com furo e cordão	própria	Unid	400	R\$ 2,70	R\$ 1.080,00
7	Banner 80x 120cm - impressão digital	Própria	Unid	25	R\$ 117,00	R\$ 2.925,00
8	Placas com identificação de salas - 10x30cm - pvc rígido	Própria	Unid	25	R\$ 22,50	R\$ 562,50
9	Autonzacao de combustível , 15 x 21 cm	Própria	Unid	1500	R\$ 15,30	R\$ 22.950,00
10	Bloco de anotações tamanho 10x15 impressão 1 xo cor	Própria	Bloco	75	R\$ 4,09	R\$ 306,75



11	Requisição de material tamanho 15x21 c/ 1 OOfis impressão lxo cor	própria	BLS	75	R\$ 15,30	R\$ 1.147,50
12	Ordem de compra 2 vias 21 x 15 cm papel ap7 5g	própria	BLS	75	R\$ 15,30	R\$ 1.147,50
VALOR TOTAL						R\$ 39.871,75
VALOR TOTAL:						R\$ 348.545,85

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.

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 anotar 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 inexatidão 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

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



6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, 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 ultrapassarem 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;

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.

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\$ 348.545,85 (trezentos e quarenta mil quinhentos e quarenta e cinco reais e oitenta e cinco 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



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



Zózimo Paulino da Silva Neto
Secretaria Municipal de Saúde

Heloide Barbosa Coelho Azevedo
Secretaria Municipal de Educação

Jackson Gonçalves Cantanhêde
Secretaria Municipal de Assistência Social