



TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços para eventual e futura Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, confecção e impressão de material gráfico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão/MA, conforme Termo de Referência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTD	V.UNIT.	V. TOTAL
01	FICHA DE MATRICULA - EDUCAÇÃO INFANTIL, F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	UND.	2000		
02	FICHA DE MATRICULA - ENSINO FUNDAMENTAL, F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	UND.	3000		
03	BOLETIM - EDUCAÇÃO INFANTIL, F/V (SULFITE 180GR 21X31 CM)	UND.	2000		
04	BOLETIM - ENSINO FUNDAMENTAL, F/V (SULFITE 180G 21X31CM)	UND.	3000		
05	BOLETIM DO EJA, F/V (SULFITE 75GR 21X31 CM)	UND.	500		
06	FICHA DE HISTORICO ESCOLAR, F/V (SULFITE 75 GR 21 X 31 CM)	UND.	5000		
07	CERTIFICADOS - EDUCAÇÃO INFANTIL, (PAPEL SULFITE 180 GR COLORIDO 22,5 X 32 CM)	UND	5000		
08	CERTIFICADOS - ENSINO FUNDAMENTAL, (PAPEL SULFITE 180 GR COLORIDO 22,5 X 32 CM)	UND	5000		
09	DOSSIÊ - EDUCAÇÃO INFANTIL,(SULFITE 180G 46X31CM).	UND	3.000		
10	DOSSIÊ - ENSINO FUNDAMENTAL (SULFITE 180GR 46X31CM).	UND	3.000		
11	DOSSIÊ DO ALUNO EJA (SULFITE 180GR 46X31CM).	UND	1.000		
12	CAPA DE PROCESSO (SULFITE 180GR 46X31CM)	UND	5.000		
13	DECLARAÇÃO DO ALUNO E PROFESSOR, (SULFITE 75GR 21X31)	UND	3.000		
14	OFICIO TIMBRADO COLORIDO (SULFITE 75GR 21X31 CM)	BLOCO	200		
15	ENVELOPE SACO BRANCO 18X25CM – COLORIDO	UND	2.000		
16	ENVELOPE SACO BRANCO 24X34CM – COLORIDO	UND	2.000		
17	ENVELOPE SACO BRANCO 26X36CM – COLORIDO	UND	2.000		
18	BANNERS COLORIDO (90X150CM)	UND	60		
19	RECEITUARIOS 100X1 (SULFITE 56GR) FTº 16	BLOCO	2.000		
20	PEDIDO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO(PTFD), 50X3 1A VIA SULFITE 75 GR 2A E 3A VIAS SUPERBOND 21 X 31 CM	BLOCO	400		



COMISSÃO
PERMANENTE
DE LICITAÇÃO

21	RECEITUÁRIO DE CONTROLE DE ANTIBIÓTICO FT 16 2 VIAS	BLOCO	150		
22	FICHA DE CADASTRO DA GESTANTE 100X1 (SULFITE 75GR 21 X 31 CM)	BLOCO	200		
23	LAUDO MÉDICO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO(LM) 25X4, (1ª VIA SULFITE 75GR, 2ª, 3ª E 4ª SUPERBOND 21X31)	BLOCO	220		
24	RECEITA AZUL 50X1 (SUPERBOND) FTº 24	BLOCO	200		
25	RECEITA CONTROLE ESPECIAL 50X2 (1ª VIA PAPEL AUTOOCO- PIATIVO BRANCO, 2ª VIA AUTOCOPIATIVO CANARIO), FTº 16 B1 E B2	BLOCO	300		
26	BOLETIM DE ATIVIDADE DIÁRIO DO AGENTE DE SAUDE-MALÁRIA 100X1 (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	180		
27	FICHA DE VISITA 100X1 (SULFITE 75GR) FTº 32	BLOCO	260		
28	PROGRAMA DE CONTROLE DA HANSENIASE 100X1 (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
29	COLETA DE MATERIAL DO COLO DE UTERO 100X1 (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
30	PRONTUÁRIO DO RN, (SULFITE 75GR, 21X31CM)	BLOCO	180		
31	ORIENTAÇÃO DO RN FT 9	BLOCO	180		
32	ACOMPANHAMENTO DE GESTANTES 100X1, F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	180		
33	CARTÃO DA FAMILIA, F/V (SULFITE 180GR) FTº 16	BLOCO	220		
34	CARTÃO VACINAÇÃO ADULTO, F/V, (SULFITE 180GR) FTº 24	UND	10.000		
35	CARTÃO DA CRIANÇA FEMININO, F/V, 4X4 CORES (SULFITE 180 GR), FTº 8	UND	5000		
36	CARTÃO DA CRIANÇA MASCULINO, F/V, 4X4 CORES (SULFITE 180GR) FTº 8	UND	5000		
37	CARTÃO DE MATRICULA E APRAZAMENTO DA FAMILIA, F/V SULFITE 180GR), FTº 24	UND	5000		
38	CARTÃO DE MATRICULA PROGRAMA PLANEJAMENTO FAMILIAR (SULFITE 180GR), FTº 24	UND	5000		
39	ATESTADO MÉDICO, (SULFITE 75GR) FTº 16	BLOCO	380		
40	CARTÃO DE APRAZAMENTO (SULFITE 180GR) FTº 20	UND	5.000		
41	REGISTRO DAS ATIVIDADES E NOTIFICAÇÕES, F/V, (SULFITE 75GR 21X31)	BLOCO	220		
42	CADASTRO DAS FAMILIAS, F/V, (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
43	CADASTRAMENTO DE USUARIO NO ESTABELECIMENTO DE SAUDE-SUS (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
44	CADASTRO DO HIPERTENSO E/OU DIABÉTICO (SULFITE 75GR) 21X31CM)	BLOCO	120		
45	ACOMPANHAMENTO DO SISVAN, SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		



46	FICHA QUESTIONÁRIO DE ANEMIA EM GESTANTES (SULFITE 75GR 21X31)	BLOCO	120		
47	BOLETIM DE PRODUÇÃO MÉDICA-BPM, F/V, (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	130		
48	FICHA DE RELATÓRIO CIRÚRGICO, SULFITE 75G, FT 8	BLOCO	120		
49	FICHA GERAL F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	500		
50	FICHA DE HEMOGRAMA COMPLETA F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	500		
51	FICHA DE 1º ATENDIMENTO POS- PARTO NASCIMENTO F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
52	FICHA DE 2º ATENDIMENTO POS- PARTO NASCIMENTO F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
53	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	300		
54	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL E-SUS F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	180		
55	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA E-SUS F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	220		
56	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E-SUS F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	300		
57	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL E-SUS F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	300		
58	FICHA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	250		
59	FICHA 706 F/V (SULFITE 180GR 21X31CM)	UND	3000		
60	DECLARAÇÃO (SULFITE 75GR) FTº 18	BLOCO	380		
61	ATESTADO DE COMPARECIMENTO (SULFITE 75GR 15X21CM)	BLOCO	150		
62	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL/BPA (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	120		
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO E/OU DIABÉTICO (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	120		
64	GUIA DE ENCAMINHAMENTO (SULFITE 75GR) FTº 16	BLOCO	200		
65	PLANILHA DE CASOS DE DIARRÉIA (SULFITE 75GR) FTº 16	BLOCO	80		
66	BOLETIM DE PRODUÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR-BPS, F/V, (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	80		
67	FICHA DE REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARES DIARIAS DO ACS (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
68	FICHA CADASTRAMENTO DA GESTANTE(SULFITE 75GR 21X31)	BLOCO	100		
69	SOLICITAÇÃO DE EXAMES FT 18	BLOCO	300		
70	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS À SAÚDE (SINAM) FT 8	BLOCO	70		
71	FICHA DE REG. DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES NO SISPRENATAL (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	80		



72	ETIQUETA P/ SOROLOGIA DE HIV	UND	5000		
73	FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO- HANSENIASE (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	80		
74	FICHA DE INVESTIGAÇÃO LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA F/V, (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	50		
75	RELATÓRIO MENSAL DE CONSULTAS DO PAISM, (SLFITE 75GR (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	100		
76	MAPA MENSAL DE ÓBITOS DE MULHERES EM IDADE FERTIL MULHERES DE 10 A 49 ANOS (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	100		
77	CARTÃO DA GESTANTE, F/V, 4X4CORES (SULFITE 180GR) FT° 8	UND	2.000		
78	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO SI-CTA, F/V, SULFITE 75GR 21X31CM	BLOCO	150		
79	REQUISIÇÃO DE SOROLOGIA P/HIV E VDRL (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
80	PROGRAMANA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE - PNCD (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	150		
81	ENVELOPE KRAFT 24X34 CADASTRO DA FAMÍLIA	UND	2000		
82	PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE (SULFITE 75GR) FT° 16	BLOCO	80		
83	DENGUE/ENTOMOLOGIA (SULFITE 75GR) FT° 72	BLOCO	80		
84	CAPA DE PRONTUARIO FAMILIAR COM BOLSO (COUCHE 250GR) 31,5X46CM	UND	3.000		
85	CAPA DE ELETROCARDIOGRAMA (COUCHE 250GR) 31,5X46CM	UND	1.000		
86	CENTRAL DE MARCAÇÃO DE EXAMES (SULFITE 75GR) FT° 16	BLOCO	200		
87	FORMULÁRIO P/CLASS. DE GRAU DE INCAPACIDADE FISICA, HANSENIASE, F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	90		
88	PROGRAMA DE CONTROLE INTEGRADO DA MALÁRIA (SULFITE 75GR) FT° 16	BLOCO	60		
89	FORMULÁRIO P/LEVANT. DE RECURSOS PROGAMA DE CONTROLE DA DENGUE(SULFITE 75GR 21X31)	BLOCO	100		
90	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE PCFAD (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	100		
91	RELAÇÃO DE FOCOS DE AEDES AEGIPTI (SULFITE 75GR) FT° 9	BLOCO	100		
92	FICHAS VACINAS/DOSES F/V, (SULFITE 75GR) FT° 18	BLOCO	200		
93	SOLICITAÇÃO DE SANGUE E HEMODERIVADOS (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	160		
94	CENTRO ESPECIALIDADE AGENDAMENTO DE REFERENCIA (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	120		
95	CARTÃO DE CONTROLE DE LIBERAÇÃO PRESERVATIVO (SULFITE 180 GR) FT° 24	UND	3000		



96	CAPA DE PROCESSO (SULFITE 180GR) 31,5X46CM	UND	4.000		
97	OFICIO TIMBRADO COLORIDO(SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	100		
98	REQUISIÇÃO DE EXAMES (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	2.000		
99	DESCRIÇÃO DE CIRURGIA(SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	100		
100	FICHA DE ATENDIMENTO (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	300		
101	ATESTADO MÉDICO AO TRABALHADOR(SULFITE 75GR) FTº 16	BLOCO	150		
102	ATESTADO (SULFITE 75GR) FTº 16	BLOCO	250		
103	DECLARAÇÃO (SULFITE 75GR) FTº 16	BLOCO	250		
104	SOLICITAÇÃO DE CONSULTA (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	100		
105	FICHA DE ADMISSÃO (SULFITE 75GR) FTº 12	BLOCO	100		
106	MATERIAL DE SALA (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	50		
107	IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE(SULFITE 75G 21X31CM)	BLOCO	100		
108	LAUDO P/SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, PAPEL SULFITE 75GR 21X31 CM F/V	BLOCO	200		
109	PRESCRIÇÃO MÉDICA (PAPEL JORNAL 21X31CM) F/V	BLOCO	300		
110	FICHA DE ATENDIMENTO SOCIAL(SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	210		
111	RELATÓRIO DE CIRURGIA OU PARTO (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	220		
112	NASCIMENTO (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	100		
113	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERENCIA PACIENTE, 50X3, 1A VIA 56G 2A. VIA SUPERBOND AZUL E 3A. VIA ROSO (21X31CM)	BLOCO	220		
114	LAUDO MÉDICO P/EMIÇÃO DE A.I.H. F/V, (JORNAL 21X31)	BLOCO	220		
115	PRESCRIÇÕES MÉDICAS E CONTROLE DE APLICAÇÕES, F/V, SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	170		
116	ANAMNESE F/V (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	80		
117	PRESCRIÇÃO DE ENFERMAGEM (21X31CM)	BLOCO	100		
118	FICHA DE EVOLUÇÃO MÉDICA (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	120		
119	CAPA ULTRA-SONOGRAFIA, 4X4CORES, PLASTIFICADA (PAPEL SUPREMO 250GR) FTº 4	UND	3000		
120	TERMO DE RESPONSABILIDADE (SULFITE 75GR 21X31CM)	BLOCO	50		
121	FOLDERS (PAPEL COUCHÉ 115GR), FTO 8, C/2 DOBRAS, POLICROMIA F/V	UND	10.000		
122	PANFLETOS NO PAPEL COUCHÉ 90G, FTº 16,	UND	20.000		



COMISSÃO
PERMANENTE
DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE
CAMPESTRE
DO MARANHÃO
Cuidando da melhor gente!

123	REQUISIÇÃO 50 X 2 FTO 16 (1 VIA PAPEL 75G 2VIA SUPERBOND)	BLOCO	500		
124	CAPA DE PROCESSO, PAPEL CARTOLINA 180GR, FTO 4	UND	5.000		
125	CARTAZES (PAPEL COUCHÊ 150GR) FTO 2, 64X46CM	UND	3.000		
126	CARTAZES(PAPEL COUCHÊ 150GR) FTO 4, 47X32,5	UND	3.000		
127	INFORMATIVO(PAPEL JORNAL), FTO 2, C/ 12 PAGINAS, TODO COLORIDO F/V	UND	1.000		
128	INFORMATIVO(PAPEL COUCHÊ 115GR), FTO 2, C/12 PÁGINAS, TODO COLORIDO F/V	UND	1.000		
129	FOLDERS (PAPEL COUCHÊ 115GR), FTO 8, C/2VINCOS, POLICROMIA F/V	UND	5.000		
130	FOLDERS(PAPEL JORNAL), FTO 8, C/ 2 VINCOS, POLICROMIA F/V	UND	5.000		
131	PAPEL TIMBRADOS(PAPEL OFF-SET 75GR) POLICROMIA, FTO 9	BLOCO	100		
132	BANNERS DIVERSOS, 0,90X1,50	UND	70		
133	FAIXAS DE RUAS 5M X 0,60CM (IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA) COLORIDO	UNID	20		
134	ENVELOPES 24X34-CADASTRO DA FAMILIA	UNID	1.000		
135	CRACHÁS, NO PAPEL OFF-SET 180G FTº 32 (COLORIDO)	UND	800		
136	CARTAZES, NO PAPEL COUCHÊ 115G, FTº 2	UND	200		
137	FOLDERS, NO PAPEL COUCHÊ 90G, FTº 8	UND	1000		
138	CERTIFICADOS, NO PAPEL OFF-SET 180G, FTº 8	UND	500		
139	CARTILHAS CONSELHO TUTELAR, PAPEL COUCHÊ 115G, FTº 16 FECHADA, C/ 8P.	UND	200		
140	CARTILHAS CONT. VIOLÊNCIA DE CRIANÇA, PAPEL COUCHÊ 115G FTº 16 FECHADA, C/8P.	UND	200		
141	FOLDERS CRAS, NO PAPEL COUCHÊ 90G, FTº 8	UND	1000		
142	FOLDERS VIOLÊNCIA CONTRA IDOSO, NO PAPEL COUCHÊ 90G, FTº 8	UND	1000		
143	FOLDERS VIOLÊNCIA CONTRA MULHER, NO PAPEL COUCHÊ 90G, FTº 8	UND	1000		
144	FOLDERS MUNDIAL AIDS, NO PAPEL COUCHÊ 90G, FTº 8	UND	1000		
145	PANFLETOS AIDS, NO PAPEL COUCHÊ 90G, FTº 8, FTº 8	UND	5000		
146	CARTAZES CRÁS, NO PAPEL COUCHÊ 115G, FTº 8	UND	500		
147	CARTAZES VIOLÊNCIA CONTRA MULHER, PAPEL COUCHÊ 115, FTº 2	UND	500		
148	CARTAZES VIOLÊNCIA C. DEFICIENTES, PAPEL COUCHÊ 115G, FTº 2	UND	500		
149	RASCUNHOS PERSONALIZADOS, PAPEL OFF-SET 56G, FTº 16	BLC	500		



150	CARTILHAS ESTATUTO CRIANÇA, PAPEL COUCHÉ 115G, FTº 16 FECHADA, C/12P.	UND	500		
151	PANFLETOS NO PAPEL COUCHÉ 90G, FTº 16,	UND	5.000		
VALOR TOTAL					

1.1 Os fornecimentos objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados data da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 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 Termo de Referência.

2.2 A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2024, que representa o instrumento legal que consolida e estabelece as diretrizes para a execução do orçamento municipal.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme detalhamento a seguir:

2.4 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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 Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2 É vedada a subcontratação neste processo.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução



- 5.1 A proponente deverá fornecer o produto no município de CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA, de acordo com a ordem de fornecimento emitida pelo Setor competente;
- 5.2 Os fornecimentos deverão ser entregues em conformidade com o quantitativo solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, (tantos quantos forem necessários), de acordo com a necessidade.
- 5.3 Ficará a cargo da empresa contratada o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas usadas.
- 5.4 O prazo máximo para entrega, se feito no prazo de 02 (dois) dias uteis, a contar do recebimento da ordem da ordem de fornecimento.
- 5.5 A contratada deverá manter canais de comunicação eficazes para atendimento de eventuais demandas ou problemas relacionados ao fornecimento.
- 5.6 A execução do objeto seguirá mediante necessidade da Secretaria Municipal.
- 5.7 Os fornecimentos serão realizados no estabelecimento da contratada ou em local indicado pela Contratante.

6. 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 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.8 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).

Fiscalização Técnica

- 6.9 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.

6.10 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 e Decreto Municipal nº 416/2023);

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato 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

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Modelos Gestor do Contrato

6.18 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.

6.19 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.

6.20 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.

6.21 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.

6.22 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.

6.23 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.

6.24 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

Do recebimento

7.1 Os fornecimentos serão realizados provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 O fornecimento poderá ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O fornecimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no fornecimento do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6 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.

7.7 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)

7.8 Os fornecimentos 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.

7.9 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.

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



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

7.12 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.

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

7.14 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

7.15 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.

7.15.1 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.

7.16 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:

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16.7 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;

7.16.8 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16.9 Constatando-se, 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.

7.16.10 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.

7.16.11 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.

7.16.12 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

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18 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 do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22 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.

7.23 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2 Regime de execução

8.3 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas->



[e-negocios/pt-br/empreendedor](#);

8.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.10 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.12 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do



seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24.4.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.25 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27 Alvara da vigilância sanitária;

8.28 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.29 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



8.29.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 920.129,18 (novecentos e vinte mil e cento e vinte e nove reais e dezoito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

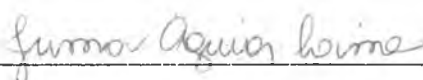
10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A indicação de Dotação Orçamentária, somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Campestre do Maranhão - MA, 09 de fevereiro de 2026.



JUMA AGUIAR LIMA

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 04