



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025 - SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2025

OBJETO:

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

REQUISITANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



MEMORANDO

Excelentíssima Senhora Prefeita

Após diligências internas das Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação deste Município, foi apurado a necessidade, especificações e quantitativos dos objetos que ora se pretende contratar.

Dirijo-me, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, para solicitar que autorize ao Setor de Licitação para efetuar os procedimentos necessários para 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 Nova Colinas - MA, conforme Termo de Referência.

A Prefeitura Municipal de Nova Colinas – MA, visando aprimorar a comunicação institucional, a divulgação de campanhas públicas, programas governamentais e ações administrativas, reconhece a necessidade contínua de material gráfico de qualidade. Essa demanda inclui a confecção e impressão de folders, cartazes, banners, panfletos, convites, informativos, entre outros, essenciais para garantir que a população tenha acesso a informações claras, objetivas e de fácil compreensão.

A contratação de empresa especializada nesse tipo de serviço é imprescindível, considerando que a Prefeitura não dispõe de estrutura técnica, equipamentos ou pessoal capacitado para a execução de serviços gráficos com a qualidade e agilidade necessárias. Além disso, o atendimento a prazos específicos em campanhas de saúde, educação, assistência social e outras áreas exige eficiência na produção e entrega do material.

Outro fator relevante é a padronização da identidade visual dos materiais institucionais, que fortalece a imagem da gestão pública e assegura coerência na comunicação oficial. Empresas especializadas possuem know-how para desenvolver peças de acordo com as exigências técnicas e visuais do município, garantindo o cumprimento das normas legais de publicidade institucional e comunicação governamental.

Por fim, a contratação de tais serviços por meio de licitação, conforme os princípios da legalidade, economicidade e eficiência, proporcionará melhores condições de preço e qualidade, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e transparente. Dessa forma, a contratação é



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



plenamente justificada e se mostra indispensável para o bom funcionamento das atividades administrativas e informativas da Prefeitura de Nova Colinas – MA.

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025.

O presente documento formaliza necessidade fundamentada em Estudo Técnico Preliminar acostado aos autos do presente procedimento nos termos do inciso I, artigo 18 da Lei 14.133/2021.

Assim sendo, vem-se através deste expediente solicitar vossa autorização e determinação que seja dada início ao processo de contratação pública responsável para o objeto acima descritos, conforme especificação no termo de referência e Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco em anexo.

Respeitosamente,

Nova Colinas – MA, 20 de janeiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO
Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde


ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação


GLÁUCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação.



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

SAMARA FERREIRA COELHO - Secretária Municipal de Administração e Finanças
GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO - Secretária Municipal de Assistência Social
RAQUEL DOS SANTOS CALDAS - Secretária Municipal de Saúde
ROSILDA SILVA RIBEIRO - Secretária Municipal de Educação



Problema Resumido

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, confecção e impressão de material gráfico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas – MA.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Nova Colinas enfrenta a necessidade de contratar uma empresa especializada para prestar serviços gráficos, além da confecção e impressão de materiais gráficos. Essa demanda é fundamentada na carência existente por materiais que suportem as atividades administrativas e comunicativas do município, essenciais para a gestão pública eficaz e transparente.

Atualmente, diversas áreas da Prefeitura demandam comunicação visual adequada, incluindo a produção de folders, cartazes, banners e documentos institucionais, cuja ausência compromete não apenas a visibilidade das ações governamentais, mas também a capacidade de informar e engajar a população. A falta desses materiais pode resultar em ineficiência nas campanhas de conscientização, divulgação de serviços e programas públicos, prejudicando, assim, o acompanhamento e a participação cidadã.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



A contratação de serviços gráficos especializados permitirá à Prefeitura atender os requisitos de qualidade e especificidade dos materiais exigidos, garantindo que as peças produzidas atendam às normas técnicas e estéticas necessárias para a comunicação institucional. Materiais bem elaborados são cruciais para transmitir confiança e refletir a seriedade das ações da administração pública, fortalecendo a imagem da Prefeitura e seu compromisso com a população.

Dessa forma, a relevância dessa contratação está diretamente relacionada ao interesse público, pois possibilitará um melhor fluxo de informações entre a gestão municipal e a comunidade, contribuindo para uma administração mais transparente, eficaz e próxima dos cidadãos. O alinhamento com as demandas da sociedade civil é fundamental para que a Prefeitura cumpra seu papel de maneira responsável e atenda às expectativas da sua população.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços gráficos é essencial para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas, garantindo a produção de material gráfico de qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Para assegurar que a seleção da proposta mais vantajosa aconteça de forma eficaz e eficiente, estabelecem-se os seguintes requisitos que deverão ser atendidos pela solução contratada:

1. Capacidade técnica comprovada da empresa para execução de serviços gráficos, com apresentação de pelo menos três referências de contratos anteriores similares.
2. Equipamentos de impressão compatíveis com as últimas tecnologias disponíveis no mercado, com a especificação clara dos modelos e capacidades operacionais.
3. Material utilizado para impressão em conformidade com normas técnicas vigentes, visando à durabilidade e qualidade final do produto (ex: papel, tintas, acabamentos).
4. Tempo de entrega definido, sendo, no máximo, 10 dias úteis após a aprovação do projeto gráfico, salvo acordos específicos justificados.
5. Garantia de qualidade nas impressões, com um percentual máximo de aceitabilidade de defeitos de até 2% da tiragem total, incluindo coloração, cortes e acabamentos.
6. Oferecimento de opções de formatos e produtos gráficos, como folhetos, cartazes, banners, alinhados às necessidades apresentadas pela Prefeitura, com amplo catálogo de personalizações.
7. Atendimento ao prazo de validade das propostas (mínimo de 60 dias) desde a data da abertura das propostas, assegurando que os preços praticados sejam mantidos durante esse período.
8. Disponibilidade de equipe de atendimento ao cliente qualificada para suporte durante e após a entrega do serviço, com contato rápido e resolutivo.
9. Conformidade com legislações ambientais, apresentando declarações de compensação ambiental ou similar, demonstrando compromisso com práticas sustentáveis.
10. Apresentação detalhada do plano de cuidados na manipulação e armazenamento dos materiais gráficos no processo produtivo, visando à preservação de sua integridade.

Esses requisitos têm por objetivo garantir que a contratação atenda plenamente a demanda da Prefeitura Municipal de Nova Colinas, priorizando a qualidade, eficiência e a competitividade entre as propostas apresentadas.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para contratação de serviços gráficos:

1. Empresas especializadas em serviços gráficos

- Vantagens:

- Expertise técnica: Profissionais especializados garantem maior qualidade na confecção e impressão de materiais gráficos.

- Equipamentos avançados: Adoção de tecnologias atualizadas que podem reduzir custos com materiais e aumentar a rapidez na produção.

- Flexibilidade na produção: Capacidade de atender diferentes demandas em prazos diversificados, adaptando-se às necessidades da Prefeitura.

- Desvantagens:

- Custo elevado: Serviços especializados podem ter valores mais altos, impactando o orçamento municipal.

- Dependência de fornecedores: Caso a empresa contratada não cumpra prazos, pode haver impacto nas atividades da Prefeitura.

2. Gráficas locais ou pequenas empresas

- Vantagens:

- Custo reduzido: Geralmente, empresas da região oferecem preços mais competitivos, viabilizando economia para a administração pública.

- Suporte localizado: Facilidade de comunicação e resolução de problemas, além de um bom conhecimento sobre as necessidades locais.

- Desvantagens:

- Limitações tecnológicas: Gráficas menores podem não dispor de maquinário moderno, afetando a qualidade final do produto.

- Escalabilidade restrita: Dificuldade em atender grandes volumes de demanda ou projetos complexos em prazos curtos.

3. Impressão sob demanda (print-on-demand)

- Vantagens:

- Alta personalização: Possibilidade de criar materiais gráficos específicos conforme a necessidade, sem desperdícios.

- Flexibilidade orçamentária: Pagamento somente pelos serviços efetivamente utilizados, reduzindo riscos de investimento excessivo.

- Desvantagens:

- Prazo de entrega variável: Dependência da logística do fornecedor pode resultar em atrasos, impactando urgências administrativas.

- Qualidade inconsistente: Variedade dos fornecedores pode trazer variações significativas na qualidade do acabamento e impressão.

4. Plataformas de design gráfico online e serviços de impressão

- Vantagens:

- Facilidade de uso: Interfaces intuitivas que permitem à equipe da Prefeitura criar materiais gráficos com rapidez.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



- Custo acessível: Tipicamente mais barato em comparação a impressões tradicionais, ideal para projetos de baixo custo.

- Desvantagens:

- Limitação de recursos: Algumas plataformas podem não oferecer todos os serviços necessários, gerando a necessidade de complementar com outras soluções.

- Dependência da internet: Necessidade constante de conexão para acesso às plataformas e ao suporte técnico.

Análise comparativa:

- Empresas especializadas oferecem alta qualidade e flexibilidade, mas com custo elevado e dependência de terceiros.

Podem atender bem demandas complexas.

- Gráficas locais são uma alternativa econômica e com fácil comunicação, porém limitadas em capacidade e tecnologia.

- Impressão sob demanda apresenta inovação e personalização, mas deve ser considerada com cautela devido ao prazo de entrega e risco de variabilidade na qualidade.

- Plataformas de design e impressão online proporcionam praticidade e economia, mas podem ter limitações no escopo de serviços e requisitos de conectividade.

A escolha da solução ideal dependerá das prioridades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas - MA, considerando seus objetivos de qualidade, eficiência e orçamento.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de empresas especializadas em serviços gráficos para a Prefeitura Municipal de Nova Colinas é fundamentada em diversas considerações técnicas e operacionais que visam atender de forma eficaz às necessidades institucionais. A especialização dessas empresas garante um nível elevado de desempenho no que se refere à confecção e impressão de materiais gráficos, vital para a comunicação do município com seus cidadãos e órgãos públicos. As empresas desse segmento têm acesso a equipamentos modernos e tecnologias avançadas, capazes de produzir materiais com alta qualidade visual e acabamento, alinhando-se às expectativas tanto da administração municipal quanto do público-alvo.

Em termos de compatibilidade, as empresas poderão adaptar suas soluções às demandas específicas da prefeitura, garantindo que os produtos desenvolvidos sejam coerentes com a identidade visual e as diretrizes comunicativas do município. A facilidade de implementação é outra vantagem significativa, uma vez que essas empresas já dispõem de processos estabelecidos e uma equipe capacitada, permitindo que os serviços sejam iniciados de forma ágil, minimizando o tempo entre a solicitação e a entrega dos materiais gráficos.

Os benefícios operacionais proporcionados pela contratação de fornecedores especializados são notáveis. A manutenção e o suporte técnico são garantidos por meio de contratos que contemplam não apenas a entrega do material, mas também assistência na criação e ajustes necessários ao longo do tempo. Esse relacionamento contínuo com fornecedores proporciona uma maior flexibilidade e agilidade nas respostas às demandas emergenciais que possam surgir, o que é especialmente importante em contextos administrativos variáveis.

Adicionalmente, a escalabilidade da solução proposta é um ponto crucial na justificativa da escolha. Empresas especializadas têm a capacidade de ajustar sua produção à demanda da Prefeitura, independentemente das oscilações



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



que possam ocorrer durante a execução do contrato. Caso haja a necessidade de aumento na quantidade ou alteração nos tipos de materiais, a empresa contratada pode rapidamente redimensionar a sua operação para atender a esses novos requisitos.

No aspecto econômico, a contratação de serviços gráficos especializados apresenta uma relação custo-benefício superior quando comparada a outras opções que poderiam ser consideradas, como a aquisição de equipamentos próprios ou a utilização de mão de obra interna. O valor investido será compensado pela qualidade e profissionalismo entregues, resultando em materiais de comunicação mais efetivos e impactantes. Além disso, a economia gerada pelo uso de insumos de qualidade e práticas eficientes de produção minimiza desperdícios e retrabalhos.

O retorno esperado sobre esse investimento é amplo e vai além da melhoria na comunicação da prefeitura com a população. Ao garantir um fluxo de informação eficiente e acessível, a gestão municipal fortalece a transparência e a confiança pública, promovendo assim um ambiente de participação cidadã e colaboração. Em suma, a opção por empresas especializadas em serviços gráficos atende diretamente aos interesses públicos, uma vez que assegura resultados tangíveis e qualitativos que beneficiam tanto a administração quanto a comunidade de Nova Colinas.



QUANTITATIVOS E VALORES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.
1	REQUISIÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
2	ENVELOPE 24X34 PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	5000
3	ENVELOPE 26X32 PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	5000
4	CARTAZES PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	1500
5	PASTA AZUL PAPEL COUCHE - CORES DIVERSAS	UND	800
6	ADESIVOS PAPEL ADESIVO TAMANHO 30X30	UND	3000
7	CONVITES PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	2000
8	CAPAS DE PROCESSO PAPEL COLCHÊ 180 GRAMAS	UND	10000
9	PLASTIFICAÇÕES - PLÁSTICO	UND	4000
10	COPIA (XEROX) COLORIDA TAM A4 PAPEL 75 GRAMAS	UND	5000
11	CONTROLE ESPECIAL 100FL AP70G	BL	600
12	ATAS DE RESULTADOS FINAIS 1º AO 9º ANO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	400
13	BOLETIM 6º AO 9º ANO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	3000
14	BOLETIM DE 1º AO 5º ANO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	3000
15	BOLETIM EDUCAÇÃO INFANTIL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
16	BOLETIM ENSINO FUNDAMENTAL - EJA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
17	CAPAS DE DOSSIÊ - ENSINO FUNDAMENTAL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
18	CAPAS DE PROCESSO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	6000
19	CERTIFICADOS PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8500
20	CONTROLE DE MATRICULA INICIAL PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	1500



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



21	ENCADERNAÇÕES PAPEL 70 GRAMAS - COR PRETA	UND	800
22	FICHA DE FREQUÊNCIA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	600
23	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	400
24	FICHAS DE MATRICULA ENSINO FUNDAMENTAL PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
25	FOLDER COLORIDO PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8000
26	MOVIMENTO MENSAL II PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
27	MOVIMENTO MENSAL I PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
28	PANFLETO COLORIDO -GRANDE PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8600
29	PANFLETOS COLORIDO - MEDIO PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8600
30	PANFLETOS COLORIDO - PEQUENO PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8000
31	ACOMPANHAMENTO DIABETICO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
32	ACOMPANHAMENTO GESTANTE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
33	CARTAO DE CRIANÇA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
34	ACOMPANHAMENTO HIPERTENSO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
35	FICHA DE INTERNAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	300
36	MAPA DE REGISTRO DIARIO SERVIÇO URGENTE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	300
37	ATESTADO MEDICO OCUPACIONAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL C/100 FLS.	BL	300
38	FICHA PERINATAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	300
39	LAUDO MEDICO P/ EMISSAO AIH PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	250
40	ACOMPANHAMENTO DENGUE PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	250
41	CARTAO DE PACIENTE INSULINO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	2000
42	CARTEIRA SANGUINEA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	2000
43	FICHA DE EMERGENCIA PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL C/100 FLS.	BL	240
44	IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE AIH PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL C/100 FLS.	BL	300
45	LAUDO P/ SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS	BL	200
46	EVOLUÇÃO E PRESCRIÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



47	FICHA DE VISITA PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	440
48	REQUISIÇÃO DE EXAMES PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	400
49	FICHA DE ENCAMINHAMENTO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL , C/100 FLS.	BL	150
50	RECEITUARIO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
51	FICHA GERAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
52	ATENDIMENTO AMBULATORIAL PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL , C/100 FLS.	BL	200
53	CRACHÁS C/ CORDÃO PAPEL COUCHÊ 300 GRAMAS - COLORIDO	UND	1500
54	RECEITUARIO B-2 PAPEL AUTO COPIATIVO - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
55	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL C PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
56	ATESTADO DE SAUDE FISICA E MENTAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
57	FICHA DE PESCRICÃO MEDICA E EVOLUÇÃO ENFERM. PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
58	FICHA DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, C/100 FLS.	BL	100
59	CARTAO INDICE E APRAZAMENTO DO CLIENTE PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UN	2000
60	RECEITURAI0 CONTROLE ESPECIAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	90
61	FICHA DE AVALIAÇÃO FISIOTERAPEUTICA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
62	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPALOGICO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
63	FICHA DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABIL. PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
64	FICHA DE RECEITUARIO TIPO B PAPEL AUTOCOPIATIVO, C/100 FLS.	BL	200
65	FICHA DE DADOS DO RECEM NASCIDO FICHA RH PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
66	FICHA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
67	FICHA DE LAUDO MEDICO PARA EMISSÃO DE AIH PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
68	FICHA DE LAUDO MEDICO TECNICO P/EMISSÃO APAC PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
69	CARTÃO PROGRAMA SAUDE DA FAMÍLIA AP40 PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



70	ETIQUETA P/ REMESSA DE ESPECIE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
71	CARTAO DA FAMILIA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
72	CARTAO DE PREV DO CANCER COLO UTERINO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
73	CARTAO DA GESTANTE PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
74	REQUISIÇÃO DE EXAMES PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
75	FICHA DE CADASTRAR HIPERTENSO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	120
76	FICHA CONTROLE DE PRESSAO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	2000
77	FICHA DE CONTROLE DA VACINA ORAL ROTAVIRUS PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
78	FICHA DE PROCEDIMENTO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
79	FICHA DE ATESTADO MEDICO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
80	FICHA DE ASSINATURA DE VISITAS DOMICILIARES Nº 1 PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
81	FICHA DE ASSINATURA DE VISITAS DOMICILIARES PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
82	CARTAO HIPERDIA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UN	3000
83	CARTAO DE VACINAÇÃO DO ADULTO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UN	3000
84	FICHA DE REGISTRO VACINADO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
85	CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UM	1500
86	FICHA ODONTOLOGICA PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL	UND	3000
87	CARTÃO SAUDE BUCAL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
88	PANFLETOS P/CAMPANHAS PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND.	2500
89	BPA-BOLETIM DE PROD. AMBULATORIAL - FICHA DE AVALIAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
90	FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA DE COLERA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	110
91	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA DENGUE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
92	FICHA DE ASSINATURA DE AGENTE EPIDEMIOLOGICO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
93	FORMULARIO DE INSPEÇÃO CONSULTORIO ODONTO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	120
94	FORMULARIO DE INSPEÇÃO DE ÀREA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	60



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



95	TERMO DE APREENSÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	60
96	TERMO DE FISCALIZAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	60
97	TERMO DE INTIMAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	60
98	FICHA DE RELATÓRIO MENSAL VISA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	60
99	RECEITUÁRIO B1 PAPEL AUTOCOPIATIVO - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
100	RECEITUÁRIO B2 PAPEL AUTOCOPIATIVO - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	180
101	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	80
102	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL PAPEL AUTOCOPIATIVO - COR AZUL, C/100FLS.	BL	80
103	FICHA DE ATENDIMENTO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
104	CONVITES IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO PAPEL COUCHE - COLORIDO	UNID	1000
105	ENCAMINHAMENTO AUXILIO FUNERAL PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
106	FICHA DE ENTREVISTA SOCIAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
107	FICHA DE ATENDIMENTO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UNID	1000
108	ENCADERNAÇÕES ASPIRAL	UNID	2000
109	LONA EM VINIL	M ²	500
110	ADESIVO EM VINIL	M ²	400

A estimativa dos custos da contratação do objeto pretendido só será possível auferir mediante ampla pesquisa de mercado que será realizada pelo setor responsável, de acordo com o decreto que regulamento da NLLC e de acordo com os requisitos legais impostos para a pesquisa de mercado.

No entanto, em simples consulta a fornecedores locais, constatamos que o valor estimado da contratação com base nos quantitativos exigidos não excederá **R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais)** o que não necessariamente se refletirá em efetiva despesa, pois trata-se apenas de valor estimado do edital para Registro de preços.

Portanto, respeitada a segregação de funções, a estimava de custos real será auferida posteriormente pelo setor responsável pela pesquisa de mercado.



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

A justificativa para a realização de uma única licitação, com a adjudicação em lotes ou itens distintos para os serviços gráficos necessários à Prefeitura Municipal de Nova Colinas, se fundamenta na natureza diversificada e especializada da demanda. A contratação de serviços gráficos pode englobar diferentes tipos de produtos, como banners, folhetos, cartazes e outros materiais que demandam especificações e técnicas distintas de impressão e confecção. Ao parcelar a contratação em lotes, permite-se que empresas especializadas em áreas específicas possam concorrer, aumentando a competitividade e potencialmente reduzindo os custos, além de assegurar a qualidade dos serviços prestados.

Outro aspecto relevante do parcelamento é a maior agilidade na execução dos serviços. Com a adjudicação em lotes, é possível atender as demandas com maior flexibilidade, já que cada item será produzido por empresas que têm expertise nas respectivas áreas, diminuindo prazos de entrega e melhorando a capacidade de resposta às necessidades emergentes da administração municipal. Isso evita também delays no fornecimento de materiais gráficos, o que poderia ocorrer caso um único fornecedor fosse responsável por toda a gama de produtos, que pode acarretar dificuldades técnicas e logísticas.

Por fim, ao adotar essa abordagem, a Prefeitura Municipal não apenas atende ao interesse público por meio de serviços de melhor qualidade e variedade, mas também promove a eficiência na utilização de recursos públicos. O parcelamento dos serviços gráficos garante que cada gasto seja diretamente relacionado à necessidade específica e à capacidade técnica do fornecedor de executar aquele serviço, mantendo a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. Essa estratégia favorece o controle fiscal e proporciona melhores resultados nos projetos e campanhas que dependem desse material gráfico.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresas especializadas para prestação de serviços gráficos pela Prefeitura Municipal de Nova Colinas tem como principal resultado esperado a maximização da economicidade. Ao optar por fornecedores especializados, a prefeitura garante um melhor custo-benefício, pois essas empresas possuem know-how e equipamentos adequados para a produção de materiais gráficos em maior escala e com eficiência. Isso resulta em preços mais competitivos, evitando gastos excessivos que poderiam ocorrer se os serviços fossem realizados internamente ou por prestadores gerais.

Além disso, a escolha de empresas gráficas especialistas permite um aproveitamento mais eficiente dos recursos humanos disponíveis na prefeitura. Com a externalização desse serviço, os servidores públicos poderão direcionar seu tempo e esforço para outras atividades prioritárias, como planejamento e execução de projetos que beneficiem diretamente a comunidade. Dessa forma, a produtividade da equipe aumenta, enquanto as demandas gráficas são atendidas com qualidade e rapidez.

No que diz respeito aos recursos materiais e financeiros, a contratação de serviços gráficos especializados evita investimentos em equipamentos caros e manutenção constante, os quais seriam necessários se a prefeitura optasse por realizar a impressão internamente. Isso não apenas reduz os custos fixos, mas também previne interrupções nos serviços devido a falhas de maquinário ou falta de insumos. Através dessa solução, os recursos financeiros disponíveis



podem ser alocados de forma mais estratégica, possibilitando uma utilização mais eficaz e rentável do orçamento municipal.

Em resumo, ao contratar empresas especializadas em serviços gráficos, a Prefeitura Municipal de Nova Colinas promove a economicidade e otimiza os recursos humanos, materiais e financeiros. Essa escolha torna-se uma estratégia inteligente que gera benefícios diretos ao município e à população.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A análise das providências a serem adotadas pela Prefeitura Municipal de Nova Colinas, com foco na contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços gráficos e impressão de material gráfico, deve contemplar ações que garantam a efetividade da solução escolhida. As seguintes providências são recomendadas:

Primeiramente, é essencial realizar um diagnóstico detalhado das necessidades gráficas da prefeitura. Isso envolve o levantamento dos tipos de materiais a serem produzidos, volumes mensais e padrões de qualidade desejados. Esta análise permitirá que a contratação atenda de forma precisa às demandas específicas dos setores da administração pública.

Em seguida, recomenda-se a realização de um mapeamento das empresas locais e regionais que atuam no setor gráfico, com ênfase em critérios como experiência anterior, capacidade técnica e portfólio de serviços. Essa etapa visa não apenas identificar potenciais fornecedores, mas também promover a competitividade entre eles, garantindo melhores condições e preços para a administração pública.

Adicionalmente, a definição de critérios claros e objetivos para avaliação das propostas apresentadas pelas empresas contratadas é crucial. Esses critérios devem incluir aspectos técnicos, como qualidade dos serviços, prazo de entrega e capacidade de atender a demanda, além de exigir certificações ou comprovações relevantes que atestem a idoneidade e a experiência das empresas no mercado.

Outra providência importante diz respeito à capacitação de servidores envolvidos na gestão e fiscalização do contrato de prestação de serviços gráficos. Embora a execução de serviços gráficos seja algo comum, as especificidades relacionadas a normas técnicas, controle de qualidade e prazos podem exigir conhecimentos adicionais. Portanto, uma capacitação direcionada ao entendimento das particularidades dos serviços gráficos e à gestão de contratos pode ser necessária, visando assegurar que os objetivos contratuais sejam plenamente atendidos.

Por fim, a elaboração de um cronograma de trabalho que contemple todas as etapas da contratação, desde a seleção da empresa até a entrega dos produtos finais, é imprescindível. Esse cronograma facilitará o acompanhamento do andamento do contrato e permitirá a adoção de medidas corretivas em caso de eventuais desvios.

Com estas estratégias bem definidas e implementadas, a Prefeitura de Nova Colinas poderá garantir uma contratação eficiente para os serviços gráficos, promovendo o uso responsável e econômico dos recursos públicos.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Ao analisar a contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços gráficos, confecção e impressão de material gráfico, é importante considerar se há necessidades correlatas ou interdependentes que devem ser atendidas antes da realização dessa contratação. No caso específico da Prefeitura Municipal de Nova Colinas, observa-se que a solução proposta é independente e pode ser realizada sem a necessidade de contratações adicionais.

A natureza dos serviços gráficos permite que a contratação ocorra de forma autônoma, visto que não exige suporte técnico ou operacional advindo de outras atividades. Isso significa que não são necessárias contratações correlatas, como serviços de manutenção de equipamentos gráficos ou adequações prediais específicas para a instalação de maquinaria. A impressão e confecção de material gráfico podem ser executadas com os recursos e infraestrutura já existentes na prefeitura, sem requerer intervenções adicionais que comprometam ou atrasem o processo de contratação.

Além disso, a execução dos serviços gráficos pode ocorrer diretamente nas dependências da empresa contratada, eliminando a necessidade de adaptações no espaço físico da prefeitura. Assim, focando exclusivamente na demanda pela impressão e confecção de materiais, pode-se afirmar que não há contratações prévias necessárias que tenham dependência técnica ou operacional com a solução escolhida.

Em resumo, a análise conclui que não existem contratações correlatas ou interdependentes que devam ser realizadas antes da contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos, sendo esta uma ação autônoma que atende plenamente as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A análise de impactos ambientais para a contratação de serviços gráficos pela Prefeitura Municipal de Nova Colinas deve considerar diversos aspectos que podem influenciar o meio ambiente.

Um dos principais impactos relacionados à prestação de serviços gráficos é o uso exacerbado de papel, que pode causar desmatamento e desperdício de recursos naturais. Para mitigar esse impacto, recomenda-se a adoção de práticas de impressão sustentável, como a utilização de papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas, além da possibilidade de impressão sob demanda, reduzindo estoques e desperdícios. A promoção do uso digital em substituição à impressão física também deve ser incentivada, quando possível, para minimizar a geração de resíduos.

Outro impacto significativo é o consumo excessivo de energia durante os processos de impressão e produção gráfica. As empresas contratadas devem ser estimuladas a utilizar equipamentos eficientes em termos de consumo de energia, priorizando tecnologias que possuam selo de eficiência energética e adotando práticas como a manutenção adequada de máquinas, que garantem operação otimizada e redução no consumo energético.

O descarte inadequado de materiais gráficos e insumos usados, como tintas e papéis, também representa um risco ambiental, pois pode gerar poluição e contaminação. Medidas mitigadoras incluem a implementação de um sistema de logística reversa, onde as empresas contratadas são responsáveis pelo retorno de materiais que podem ser reciclados. Isso implica na coleta de impressos não utilizados, toners e cartuchos, buscando parcerias com empresas especializadas em reciclagem, garantindo que esses itens sejam tratados de maneira ambientalmente correta.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Além disso, é importante exigir das empresas contratadas um compromisso com a educação ambiental, incentivando suas equipes a adotar medidas sustentáveis no dia a dia da produção gráfica. Essa conscientização ajuda a criar uma cultura de responsabilidade, contribuindo ainda mais para a redução dos impactos ambientais.

Em resumo, a análise de impactos ambientais na contratação de serviços gráficos deve focar na redução do uso de papel, na eficiência energética dos equipamentos, no manejo adequado de resíduos e na implementação de logística reversa, visando promover práticas sustentáveis e responsáveis. As medidas propostas buscam não apenas mitigar os impactos diretos, mas também fomentar uma mudança de postura em relação ao consumo e descarte de recursos na cadeia produtiva.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Nova Colinas – MA, 15 de janeiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO

Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS

Secretária Municipal de Saúde


ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação


GLÁUCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação.



Equipe de Planejamento

SAMARA FERREIRA COELHO - Secretária Municipal de Administração e Finanças
GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO - Secretária Municipal de Assistência Social
RAQUEL DOS SANTOS CALDAS - Secretária Municipal de Saúde
ROSILDA SILVA RIBEIRO - Secretária Municipal de Educação



Objeto Detalhado

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, confecção e impressão de material gráfico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas – MA.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias	10



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



indicam claramente essa possibilidade

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

IMPACTO	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Especificações Técnicas Inadequadas

Etapa	Impacto	Probabilidade
Planejamento	Alto	Média
Dano		
Contratação de materiais gráficos com qualidade inferior à esperada, causando prejuízos à imagem institucional e retrabalho.		
Ações Preventivas		Responsável



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Elaborar termos de referência detalhados contendo todas as especificações técnicas exigidas.

Consultar exemplo de materiais e definir padrões mínimos de qualidade antes da licitação.

Ações de Contingência

Responsável

Revisar imediatamente os materiais entregues e solicitar substituição dos itens inadequados.

Notificar formalmente a empresa contratada para corrigir as entregas conforme especificação em contrato.

Risco Alto - Inabilitação de Licitantes por Documentação Incompleta

Etapa

Impacto

Probabilidade

Seleção do Fornecedor

Médio

Alta

Dano

Desclassificação de potenciais fornecedores, reduzindo a competitividade do certame e possivelmente elevando os preços.

Ações Preventivas

Responsável

Realizar ampla divulgação dos requisitos de habilitação e esclarecimentos prévios.

Promover sessões de esclarecimento para potenciais fornecedores sobre a documentação necessária.

Ações de Contingência

Responsável

Permitir diligência documental conforme a lei para sanar eventuais falhas formais.

Reagendar etapas do processo licitatório caso haja número insuficiente de propostas habilitadas.

Risco Alto - Atrasos na Entrega dos Materiais Gráficos

Etapa

Impacto

Probabilidade

Gestão Contratual

Alto

Média

Dano

Impedimento da realização de campanhas ou atividades institucionais, prejudicando o cronograma da prefeitura.

Ações Preventivas

Responsável

Estabelecer cronograma detalhado de entrega no contrato, com prazos bem definidos.

Prever aplicação de penalidades em caso de descumprimento dos prazos contratuais.

Ações de Contingência

Responsável

Cobrar formalmente a empresa contratada e aplicar penalidades cabíveis.

Ativar fornecedor reserva, se previsto em contrato, ou promover contratação emergencial conforme legislação.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Nova Colinas – MA, 15 de janeiro de 2025.

Samara Ferreira Coelho
SAMARA FERREIRA COELHO

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Raquel dos Santos Caldas
RAQUEL DOS SANTOS CALDAS

Secretária Municipal de Saúde

Rosilda Silva Ribeiro
ROSILDA SILVA RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação

Gláucia Maria Maranhão Pinto Ribeiro
GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO

Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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 Nova Colinas - MA, conforme Termo de Referência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.
1	REQUISIÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
2	ENVELOPE 24X34 PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	5000
3	ENVELOPE 26X32 PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	5000
4	CARTAZES PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	1500
5	PASTA AZUL PAPEL COUCHE - CORES DIVERSAS	UND	800
6	ADESIVOS PAPEL ADESIVO TAMANHO 30X30	UND	3000
7	CONVITES PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	2000
8	CAPAS DE PROCESSO PAPEL COLCHÊ 180 GRAMAS	UND	10000
9	PLASTIFICAÇÕES - PLÁSTICO	UND	4000
10	COPIA (XEROX) COLORIDA TAM A4 PAPEL 75 GRAMAS	UND	5000
11	CONTROLE ESPECIAL 100FL AP70G	BL	600
12	ATAS DE RESULTADOS FINAIS 1º AO 9º ANO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	400
13	BOLETIM 6º AO 9º ANO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	3000
14	BOLETIM DE 1º AO 5º ANO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	3000
15	BOLETIM EDUCAÇÃO INFANTIL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
16	BOLETIM ENSINO FUNDAMENTAL - EJA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
17	CAPAS DE DOSSIÊ - ENSINO FUNDAMENTAL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
18	CAPAS DE PROCESSO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	6000
19	CERTIFICADOS PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8500
20	CONTROLE DE MATRICULA INICIAL PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	1500
21	ENCADERNAÇÕES PAPEL 70 GRAMAS - COR PRETA	UND	800
22	FICHA DE FREQUÊNCIA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	600
23	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	400
24	FICHAS DE MATRICULA ENSINO FUNDAMENTAL PAPEL 70	UND	1500



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



	GRAMAS - COR AZUL		
25	FOLDER COLORIDO PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8000
26	MOVIMENTO MENSAL II PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
27	MOVIMENTO MENSAL I PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
28	PANFLETO COLORIDO -GRANDE PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8600
29	PANFLETOS COLORIDO - MEDIO PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8600
30	PANFLETOS COLORIDO - PEQUENO PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND	8000
31	ACOMPANHAMENTO DIABETICO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
32	ACOMPANHAMENTO GESTANTE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
33	CARTAO DE CRIANÇA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
34	ACOMPANHAMENTO HIPERTENSO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
35	FICHA DE INTERNAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	300
36	MAPA DE REGISTRO DIARIO SERVIÇO URGENTE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	300
37	ATESTADO MEDICO OCUPACIONAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL C/100 FLS.	BL	300
38	FICHA PERINATAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	300
39	LAUDO MEDICO P/ EMISSAO AIH PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	250
40	ACOMPANHAMENTO DENGUE PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	250
41	CARTAO DE PACIENTE INSULINO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	2000
42	CARTEIRA SANGUINEA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	2000
43	FICHA DE EMERGENCIA PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL C/100 FLS.	BL	240
44	IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE AIH PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL C/100 FLS.	BL	300
45	LAUDO P/ SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS	BL	200
46	EVOLUÇÃO E PRESCRIÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
47	FICHA DE VISITA PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	440
48	REQUISIÇÃO DE EXAMES PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	400

Handwritten signature



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



49	FICHA DE ENCAMINHAMENTO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL , C/100 FLS.	BL	150
50	RECEITUARIO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
51	FICHA GERAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
52	ATENDIMENTO AMBULATORIAL PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL , C/100 FLS.	BL	200
53	CRACHÁS C/ CORDÃO PAPEL COUCHÊ 300 GRAMAS - COLORIDO	UND	1500
54	RECEITUARIO B-2 PAPEL AUTO COPIATIVO - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
55	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL C PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
56	ATESTADO DE SAUDE FISICA E MENTAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
57	FICHA DE PESCRICÃO MEDICA E EVOLUÇÃO ENFERM. PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
58	FICHA DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, C/100 FLS.	BL	100
59	CARTAO INDICE E APRAZAMENTO DO CLIENTE PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UN	2000
60	RECEITURAIIO CONTROLE ESPECIAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	90
61	FICHA DE AVALIAÇÃO FISIOTERAPEUTICA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
62	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPALOGICO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
63	FICHA DE TERMOS DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABIL. PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
64	FICHA DE RECEITUARIO TIPO B PAPEL AUTOCOPIATIVO, C/100 FLS.	BL	200
65	FICHA DE DADOS DO RECEM NASCIDO FICHA RH PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
66	FICHA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
67	FICHA DE LAUDO MEDICO PARA EMISSÃO DE AIH PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
68	FICHA DE LAUDO MEDICO TECNICO P/EMISSÃO APAC PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
69	CARTÃO PROGRAMA SAUDE DA FAMÍLIA AP40 PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
70	ETIQUETA P/ REMESSA DE ESPECIE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



71	CARTAO DA FAMILIA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
72	CARTAO DE PREV DO CANCER COLO UTERINO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
73	CARTAO DA GESTANTE PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1000
74	REQUISIÇÃO DE EXAMES PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	500
75	FICHA DE CADASTRAR HIPERTENSO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	120
76	FICHA CONTROLE DE PRESSAO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UND	2000
77	FICHA DE CONTROLE DA VACINA ORAL ROTAVIRUS PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
78	FICHA DE PROCEDIMENTO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
79	FICHA DE ATESTADO MEDICO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
80	FICHA DE ASSINATURA DE VISITAS DOMICILIARES Nº 1 PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
81	FICHA DE ASSINATURA DE VISITAS DOMICILIARES PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
82	CARTAO HIPERDIA PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UN	3000
83	CARTAO DE VACINAÇÃO DO ADULTO PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UN	3000
84	FICHA DE REGISTRO VACINADO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
85	CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UM	1500
86	FICHA ODONTOLOGICA PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL	UND	3000
87	CARTÃO SAUDE BUCAL PAPEL 180 GRAMAS - COR AZUL	UND	1500
88	PANFLETOS P/CAMPANHAS PAPEL COUCHÊ - COLORIDO	UND.	2500
89	BPA-BOLETIM DE PROD. AMBULATORIAL - FICHA DE AVALIAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
90	FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA DE COLERA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	110
91	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA DENGUE PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
92	FICHA DE ASSINATURA DE AGENTE EPIDEMIOLOGICO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	100
93	FORMULARIO DE INSPEÇÃO CONSULTORIO ODONTO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	120
94	FORMULARIO DE INSPEÇÃO DE ÁREA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	60

Assinatura



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



95	TERMO DE APREENSÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	60
96	TERMO DE FISCALIZAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	60
97	TERMO DE INTIMAÇÃO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	60
98	FICHA DE RELATÓRIO MENSAL VISA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	60
99	RECEITUÁRIO B1 PAPEL AUTOCOPIATIVO - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
100	RECEITUÁRIO B2 PAPEL AUTOCOPIATIVO - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	180
101	REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	80
102	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL PAPEL AUTOCOPIATIVO - COR AZUL, C/100FLS.	BL	80
103	FICHA DE ATENDIMENTO PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100 FLS.	BL	200
104	CONVITES IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO PAPEL COUCHE - COLORIDO	UNID	1000
105	ENCAMINHAMENTO AUXILIO FUNERAL PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
106	FICHA DE ENTREVISTA SOCIAL PAPEL 75 GRAMAS - COR AZUL, C/100FLS.	BL	100
107	FICHA DE ATENDIMENTO PAPEL 70 GRAMAS - COR AZUL	UNID	1000
108	ENCADERNAÇÕES ASPIRAL	UNID	2000
109	LONA EM VINIL	M ²	500
110	ADESIVO EM VINIL	M ²	400

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 (dode) meses contados data da assinatura, podendo ser prorrogado, forma do artigo 105, 106, 107 da Lei n° 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



2.2 A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, 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 2025, 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

5.1A proponente deverá fornecer o produto no município de Nova Colinas - 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, (tantos quantos forem necessários), de acordo com a necessidade.

5.3 O prazo máximo para entrega, se feito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem da ordem de fornecimento.

5.4 A contratada deverá manter canais de comunicação eficazes para atendimento de eventuais demandas ou problemas relacionados ao fornecimento.

5.5 A execução do objeto seguirá mediante necessidade das Secretarias municipais.

5.6 Os fornecimentos serão realizados no estabelecimento da contratada ou em local indicado pela Contratante.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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. (Decreto Municipal nº 018/2024);

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 018/2024);

6.11 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 018/2024);

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. (Decreto Municipal nº 018/2024);



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



6.13 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. (Decreto Municipal nº 018/2024);

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 (Decreto Municipal nº 018/2024).

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 (Decreto Municipal nº 018/2024).

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; (Decreto Municipal nº 018/2024).

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. (Decreto Municipal nº 018/2024).

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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 018/2024).

6.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 018/2024).

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. (Decreto Municipal nº 018/2024).

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. (Decreto Municipal nº 018/2024).

Asseto



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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. (Decreto Municipal nº 018/2024).

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA

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 Atestado de Capacidade Técnica-Operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu ou está fornecendo o objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado.

8.27.1.1 Os atestados de capacidade técnica estarão sujeitos a diligência por parte do pregoeiro ou equipe técnica da Contratante, que poderá averiguar através de visita técnica a autenticidade das informações. Se durante esse processo, for constatada fraude de qualquer um dos documentos, a licitante envolvida estará automaticamente desclassificada do processo licitatório em questão, além de estar sujeito as penalidades prevista neste edital.

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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



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.

Nova Colinas – MA, 15 de janeiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO
Secretária Municipal de Administração e Finanças


RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde

ROSILDA SILVA RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação

GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação na modalidade Pregão pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento, possibilitando alcançar melhores preços por meio de economia de escala decorrente da definição de um quantitativo estimado maior.

Quanto à obrigatoriedade de divulgação da IRP, registra-se que a Lei 14.133/2021, em seu Art. 86 § 1º, admite a dispensa da intenção de registro de preços quando o órgão for o único contratante, como se observa a partir da leitura do seguinte dispositivo legal:

Art. 86º (...)

§1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

Assim, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, quando o órgão for o único contratante.

Assim, vislumbra-se no presente caso que o município de Nova Colinas - MA é o único órgão contratante do procedimento licitatório em epígrafe, **optando-se assim pela não divulgação da presente IRP, em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório**, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, a qual poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, levando este ente a qualidade de órgão gerenciador.

Nova Colinas - MA, 15 de janeiro de 2025.


SAMARA FERREIRA COELHO

Secretária Municipal de Administração e Finanças


ROSILDA SILVA RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação



ESTADO DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Raquel dos S. Caldas
RAQUEL DOS SANTOS CALDAS
Secretária Municipal de Saúde

Paula
GLAÚCIA MARIA MARANHÃO PINTO RIBEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social