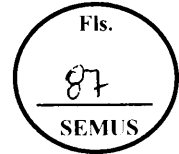




ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



TERMO DE REFERÊNCIA N° 011/2025
Secretaria Municipal de Saúde de Imperatriz/MA
Processo Administrativo n° 02.19.00.0108/2025
Dispensa n° 005/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada em serviços de manutenção corretiva e preventiva em impressoras, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e suas Coordenações (CEMI, AUDITORIA, TFD, VIG. SANITÁRIA, VIG. EM SAÚDE, IST/AIDS, HMI/HMII, CAPS, ZONÓSES, ATENÇÃO BÁSICA, CDII, SAMU), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Qtd. de Impressoras	Manut. Preventiva	Manut. Corretiva	Total para 12 meses	Valor Total
1	Impressora Laser Jet HP P1102W	20	4	4	160	R\$ 28.800,00
2	Impressora Brother DPC 8112DN	6	4	4	48	R\$ 13.920,00
3	Impressora Brother DCP 8152DN	6	4	4	48	R\$ 13.920,00
4	Impressora Brother DCP 5502DN	6	4	4	48	R\$ 13.920,00
5	Impressora Brother DCP 5652DN	6	4	4	48	R\$ 13.920,00
6	Impressora Brother DCP-L2520DW	6	4	4	48	R\$ 13.920,00
7	Impressora Brother DCP 1602	6	4	4	48	R\$ 10.560,00
8	Impressora HP Laser Jet M102W	6	4	4	48	R\$ 10.560,00
9	Impressora HP Laser Pro 4003DW	20	4	4	160	R\$ 40.000,00
10	Impressora Samsung M-2020	10	4	4	80	R\$ 17.600,00
11	Impressora Samsung ML-1660	10	4	4	80	R\$ 17.600,00
12	Impressora Epson Jato de Tinta L-3151	10	4	4	80	R\$ 12.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei n° 14.133/2021, ou até a celebração de contrato oriundo do processo licitatório para este objeto.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

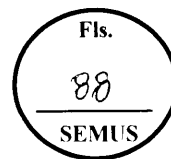
2.1. A Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras atribuições, tem como função administrar suas unidades de saúde. Compreende-se nesta tarefa, principalmente, o abastecimento destas unidades com os bens e serviços necessários à sua manutenção. Ocorre que, não raro, esta Secretaria enfrenta situações que ensejam uma contratação célere, com urgência, para prestação de

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AV. DORGIVAL PINHEIRO DE SOUSA, N° 47 – CENTRO
CEP: 65.903-270 IMPERATRIZ – MA.

Charlys M. Maciel
Matrícula: 853141-1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



serviços demandada, a fim de atender a Rede Municipal de Saúde, estando incluídas as atividades de apoio, e entre estas, as relacionadas a área de Tecnologia da Informação, com fulcro de evitar a paralisação nas atividades em prejuízo à prestação de serviços essenciais à comunidade.

2.2. A presente contratação direta se faz necessária devido à situação emergencial enfrentada pelas unidades de saúde do Município, caracterizada pela iminência de interrupção de atividades administrativas e assistenciais essenciais do Centro de Especialidades Médicas de Imperatriz - CEMI, Auditoria, Tratamento Fora do Domicílio – TFD, Vigilância Sanitária e Ambiental, Vigilância Epidemiológica em Saúde, Vigilância, Prevenção e Controle das DST/HIV/AIDS/Hepatites Virais - IST/AIDS, Hospital Municipal de Imperatriz - HMI, Hospital Municipal Infantil de Imperatriz - HMII, Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, Centro de Controle de Zoonoses – ZOONOSES, Departamento de Atenção Primária à Saúde – DAPS, Centro de Imagem de Imperatriz – CDII, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU. Essa emergência resulta da indisponibilidade de serviços de manutenção em impressoras, imprescindíveis para o funcionamento contínuo e eficiente dos serviços de saúde.

2.3. A ausência desses serviços, somada à escassez de mão de obra especializada e ao quantitativo de órgãos a serem contemplados – no total de 13 (treze) órgãos - inviabiliza os processos administrativos básicos, como a emissão de documentos essenciais, laudos médicos, prescrições e relatórios de exames, entre outros. A ineficiência nestas atividades pode causar atrasos no atendimento, prejudicando a agilidade na prestação de serviços e aumentando a insatisfação dos pacientes. Além disso, documentos mal impressos ou ilegíveis podem gerar confusões e erros na comunicação entre os profissionais de saúde, comprometendo a qualidade do atendimento. Isso pode resultar em diagnósticos incorretos e, conseqüentemente, em intervenções inadequadas, afetando diretamente os serviços em saúde. Essa situação, caso não resolvida de forma imediata, pode comprometer gravemente a qualidade e a continuidade do atendimento à população, com conseqüências judiciais.

2.4. Adicionalmente, deve-se considerar que a Saúde é um direito fundamental garantido pela Constituição Federal de 1988 (arts. 6º e 196), sendo dever do Estado assegurar sua proteção e prestação. A inércia diante da situação descrita implicaria risco direto à saúde da população, podendo acarretar danos irreversíveis ao bem-estar coletivo, à integridade física dos pacientes, à credibilidade das instituições de saúde e ao próprio Erário.

2.5. Frise-se que a situação emergencial está amparada nos princípios da legalidade, da eficiência e da continuidade dos serviços públicos (art. 37, *caput*, da Constituição Federal). Esses princípios exigem que a administração adote medidas céleres e eficazes para mitigar os riscos ao atendimento à população e para evitar a paralisação dos serviços essenciais de saúde.

2.6. Portanto, a dispensa de licitação justifica-se como medida imprescindível, no presente contexto, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais e proteger o direito constitucional à saúde e à vida.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

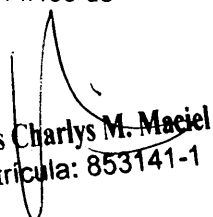
Subcontratação

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

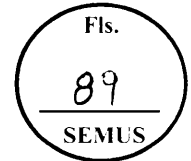
3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AV. DORGIVAL PINHEIRO DE SOUSA, Nº 47 – CENTRO
CEP: 65.903-270 IMPERATRIZ – MA.


Willas Charlys M. Maciel
Matricula: 853141-1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



Vistoria

3.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Terá início logo após o recebimento da "Ordem de Serviços" emitida pela Contratante, com termo final em 12 (doze) meses.

4.1.2. Para a execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA deverá obedecer aos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

4.1.3. A execução dos serviços será realizada nas quantidades e locais determinados pela Contratante, sendo de inteira responsabilidade da Contratada o ônus da execução do objeto.

4.1.4. A Contratante poderá rejeitar no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações e condições do Termo de Referência e do Contrato.

4.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar o Relatório Mensal de Serviços, constando os serviços executados, assinado pelo responsável técnico da empresa, no ato da entrega da Nota Fiscal.

4.1.6. A manutenção preventiva consiste em ações planejadas em intervalos predeterminados, com base na vida útil dos componentes, mantendo as impressoras em perfeito estado de funcionamento e conservação, conforme especificado nos manuais e normas técnicas específicas, para reduzir a probabilidade de falhas nos equipamentos e evitar paradas não programadas.

4.1.7. A manutenção preventiva será realizada a cada 3 (três) meses, sendo o total de 4 manutenções preventivas para o período de 12 meses; ou quando for necessário, podendo ser utilizada posteriormente em dia previamente agendado, de acordo com o setor de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde.

4.1.8. Constarão na manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, os seguintes serviços: manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos; limpeza interna e externa das impressoras; lubrificação geral das peças; teste de funcionalidade e impressão de relatórios de diagnóstico.

4.1.9. A manutenção corretiva é destinada a reparar e corrigir quebras e defeitos apresentados em suas peças e componentes, que tenham causado paralização do equipamento, restituindo-lhe o perfeito funcionamento.

4.1.10. A manutenção corretiva, em regra, está estabelecida em 4 (quatro), ao mês, para a quantidade de equipamentos apresentados, ou quando for necessário, podendo ser utilizada posteriormente, quando necessário e em casos de falhas ou problemas reportados, sendo as principais finalidades: diagnóstico do problema reportado, execução das reparações necessárias, testes de funcionalidade após a correção do problema.

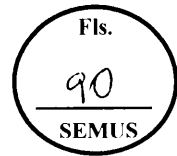
4.1.11. As Ordens de Serviço de Manutenções Corretivas deverão ser abertas sempre que houver um chamado.

4.1.12. A contratada deverá proceder à manutenção preventiva e corretiva que compreende, genericamente, a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas,

Wilton Charly M. Mael
Matrícula: 853141-1



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS**



limpeza e lubrificação (caso necessário), ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, com o objetivo de sanar todos os defeitos do uso normal do equipamento.

4.1.13. Após a execução da manutenção preventiva e corretiva, deverá ser emitido um relatório detalhando as atividades realizadas, solução adotada e recomendações para o usuário.

4.1.14. A execução se dará fazendo o recolhimento dos equipamentos danificados pela equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde nas coordenações já citadas, sendo direcionados para a secretaria e depois destinados ao prestador que ficará encarregado da execução do serviço objeto deste Termo de Referência.

4.1.15. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados de acordo com a especificação do objeto, mediante utilização dos recursos humanos disponíveis, e em local adequado, se for necessário, para o bom desempenho do serviço.

4.1.16. Após o recebimento pelo prestador será feita mais uma verificação para diagnóstico final, sendo este laudado, evidenciado e relatado para o setor de Tecnologia da Informação da secretaria, e assim, tomada a decisão de qual ação de manutenção será necessária, se corretiva ou preventiva, para resolução e aptidão do equipamento.

4.1.17. Por fim, assim que o processo de manutenção for finalizado, o equipamento deverá ser reencaminhado para a Secretaria Municipal de Saúde, ao setor de Tecnologia da Informação, sendo este responsável pela entrega e instalação do equipamento no seu local de origem.

DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2. Recrutar e/ou contratar, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, o corpo técnico em quantidade compatível com a perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato, cabendo-lhe efetuar todas as exigências legais ou regulamentares, fiscais e comerciais.

4.3. Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos profissionais indicados para os serviços, inclusive em caso de substituição, por ocasião da assinatura do contrato, acompanhada dos respectivos títulos de qualificações, de modo a compor arquivo de prontuários funcionais sempre à disposição da contratante.

4.4. Utilizar, para a realização dos serviços, profissionais devidamente habilitados, reservando-se a CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles que comprovadamente não estejam cumprindo as exigências constantes do respectivo Termo de referência.

4.5. Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato, dentro dos prazos e condições estipulados.

4.6. A CONTRATANTE poderá rejeitar, com a devida justificativa, aqueles profissionais que, não preenchem as condições contratuais para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

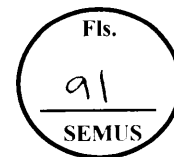
4.7. A ausência de qualquer profissional ensejará a imediata substituição do mesmo nas qualificações semelhantes.

4.8. Providenciar a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços de modo a evitar qualquer prejuízo à execução do objeto deste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

4.9. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições e qualificações exigidas pela CONTRATANTE para a celebração do contrato.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



4.10. A CONTRATADA deverá seguir o Código de Ética da CONTRATANTE, bem como às normas administrativas internas.

OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

4.11. Para os efeitos deste Contrato consideram-se profissionais da Contratada:

4.11.1.1. O profissional que tenha vínculo de emprego com a CONTRATADA;

4.11.1.2. O profissional autônomo que, eventualmente ou permanentemente, presta serviços à CONTRATADA, ou que por esta seja autorizado.

4.12. Equipara-se ao profissional autônomo definido no item anterior a empresa, grupo, sociedade ou conglomerado de profissionais que exerça atividade na área objeto do presente Termo de Referência.

4.13. É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para execução do objeto deste CONTRATO, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Contratante ou para o Ministério da Saúde.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

PREPOSTO

5.5. 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.

5.6. 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

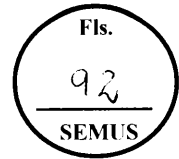
5.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.8. O fiscal 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.

5.9. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



- 5.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.11. O fiscal 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. O fiscal 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.
- 5.14. 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.

GESTOR DO CONTRATO

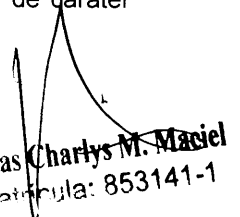
- 5.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.
- 5.19. 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.
- 5.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

DO RECEBIMENTO

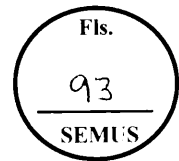
- 6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AV. DORGIVAL PINHEIRO DE SOUSA, Nº 47 – CENTRO
CEP: 65.903-270 IMPERATRIZ – MA.


Villas Charlys M. Maciel
Matrícula: 853141-1



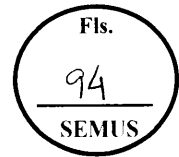
**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS**



- 6.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 6.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. 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.
- 6.4.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 6.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 6.6.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.6.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



empresa para emissão de Nota Fiscal referente a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

DA LIQUIDAÇÃO

6.10. 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:

6.10.1. o prazo de validade;

6.10.2. a data da emissão;

6.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.10.5. o valor a pagar; e

6.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. 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;

6.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

DO PRAZO DE PAGAMENTO

6.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

DA FORMA DE PAGAMENTO

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

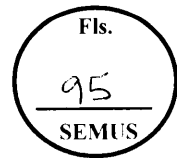
6.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.16. O pagamento deverá ser efetuado em **parcelas mensais proporcionais à realização dos serviços**, conforme o valor estipulado no contrato.

6.17. A Contratada deverá apresentar junto com as notas fiscais, o termo circunstanciado devidamente assinado pelas partes, comprovação de sua adimplência com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e previdenciárias, bem como a quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre os serviços



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021 em combinação com o Decreto Municipal nº 009 de janeiro de 2025, art. 4º, § 3º.

DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

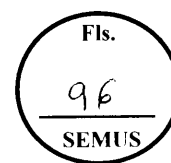
7.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

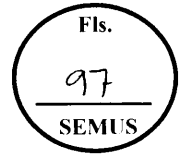
- 7.13. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 7.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.15. **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>;
- 7.16. **Sociedade empresária** ou sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;
- 7.17. **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.
- 7.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.19. **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
- 7.20. **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.
- 7.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 7.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.23. 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.
- 7.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS**



- 7.26. 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;
- 7.27. 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;
- 7.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.29. 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.
- 7.30. 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.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

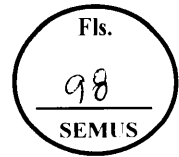
- 7.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 7.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 7.32.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 7.32.2. 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.
- 7.32.3. 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.
- 7.33. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital social mínimo de 10% OU a comprovação do patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 7.34. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).
- 7.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.36. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 7.37. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS



7.37.1. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios / diretores / administradores / procuradores / gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

7.38. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, quando for o caos, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

7.39.1. O interessado 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.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 206.720,00 (duzentos e seis mil setecentos e vinte reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.

a) A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.19.00.10.122.0083.2606 Projeto/Atividade: Manutenção das Atividades do Planejamento e Projetos Especiais Gestão SUS – Capacitação Ponderada 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1321	Fonte:1600
02.19.00.10.302.0127.2277 Projeto/Atividade: Manutenção do Tratamento Fora do Domicílio (TFD) 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1481	Fonte:1600
02.19.00.10.301.0086.2263 Projeto/Atividade: Manutenção da Atenção Primária – Capacitação Ponderada 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1368	Fonte:1600
02.19.00.10.302.0090.2282 Projeto/Atividade: Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1429	Fonte:1600
02.19.00.10.302.0127.2274 Projeto/Atividade: Manutenção das Atividades e Projetos do HMI e HMII 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1471	Fonte:1600



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS

Fls.
99
SEMUS

02.19.00.10.302.0127.2289 Projeto/Atividade: Manutenção do Serviço – Centro de Imagem 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1496	Fonte:1600
02.19.00.10.302.0127.2605 Projeto/Atividade: Manutenção das Atividades dos Serv. Especializados em Saúde de Média e Alta Complexidade. 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1548	Fonte:1600
02.19.00.10.302.0127.2614 Projeto/Atividade: Manutenção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1559	Fonte:1600
02.19.00.10.304.0094.2515 Projeto/Atividade: Vigilância Sanitária e Ambiental 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1618	Fonte:1600
02.19.00.10.305.0094.2302 Projeto/Atividade: Manutenção das Ações de Vigilância e Prevenção DST/HIV/AIDS 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1652	Fonte:1600
02.19.00.10.305.0094.2514 Projeto/Atividade: Centro de Controle de Zoonoses 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1652	Fonte:1600
02.19.00.10.305.0094.2603 Projeto/Atividade: Vigilância Epidemiológica em Saúde 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Despesa: 1665	Fonte:1600

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

Imperatriz – MA, 25 de março de 2025

APROVO E AUTORIZO NA FORMA
DA LEI
Imperatriz – MA, 25.03.2025
Flamando de Oliveira Amara
Secretaria de Saúde de Imperatriz
FLAMANDON DE OLIVEIRA AMARAL
Secretaria Municipal de Saúde

Willas Charlys M. Maciel
Matricula: 853144-7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AV. DORGIVAL PINHEIRO DE SOUSA, Nº 47 – CENTRO
CEP: 65.903-270 IMPERATRIZ – MA.