



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo:	211002/2021
Fis.:	123
Rubrica:	

### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto o Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa para os serviços de recarga e tonner e manutenção de equipamentos de informática, para atender a demanda das secretarias deste Município de Bom Lugar – MA, conforme especificações contidas neste instrumento.

### 2. JUSTIFICATIVA

A referida prestação de serviço constitui itens de necessidades básicas para subsidiar o pleno funcionamento dos setores que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Lugar/MA. Os itens constantes neste termo de referência são essenciais para a manutenção dos equipamentos de informática imprescindíveis para a execução dos trabalhos e para o bom andamento das atividades.

A Prestação de serviços de recargas de toner fará com que as demandas das Secretarias Municipais sejam atendidas, proporcionando agilidade nos trabalhos administrativos.

A futura contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias nos vários setores das diversas secretarias municipais, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público. Nesse sentido, esta administração municipal planeja a Contratação de empresa (s) para prestação dos serviços de recarga de toners e manutenção dos equipamentos e informática, com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas das diversas Secretarias deste Município, visando à manutenção do fluxo de materiais, sendo portanto, imperiosa a realização da contratação supra sob pena de solução de continuidade na prestação dos relevantes serviços públicos prestados por parte dessa Administração Municipal.

A presente contratação visa manter em perfeito funcionamento de todos os equipamentos de informática do Município de Bom Lugar/MA, tendo em vista que o período de garantia cobre apenas uma parte da vida útil dos equipamentos, e considerando que existe probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso, que tende a ser progressivo ao longo do tempo, o que requer intervenções de manutenção cada vez mais frequentes, o que justifica a necessidade dessa contratação.

Os serviços de manutenção dos computadores, impressoras e rede em nosso município é de suma importância para o andamento dos serviços públicos, haja vista toda a qualquer ação desenvolvida pelos servidores necessitar de um computador para efetuar suas atividades. Dessa forma, por não contarmos em nosso quadro de servidores, com pessoal técnico nessa função, necessitamos de uma manutenção periódica em nossos equipamentos, para uma gestão com melhor qualidade, portanto tal serviço é fundamental para o desenvolvimento, e eficiência da gestão deste Município.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Processo nº 21003/2014  
Fls.: 124  
Rubrica: [assinatura]

A contratação se justifica tendo em vista que o contrato decorrente da licitação anterior para o mesmo objeto teve seu prazo de validade expirado e, visto isto, não poderemos deixar o Município desassistido deste tipo de serviço que é de suma importância para atender a demanda operacional das diversas secretarias deste município.

A contratação é justificável por se tratar de serviços que abrangem as necessidades públicas permanentes, sendo, portanto, imprescindíveis para atender as demandas das Secretarias Municipais, garantindo-se condições para realização das atividades administrativas institucionais internas e externas. O anseio da Administração é reduzir suas despesas quando transfere para terceiros a realização direta dos serviços, considerando o princípio da economicidade. Após análise do processo atual, concluímos que a contratação nos moldes apresentado, traduz em resultados altamente benéficos à administração pública, reduzindo drasticamente os gastos com insumos. Deste modo, resta justificada a necessidade de aquisição dos serviços descritos.

### 3. DO VALOR ESTIMADO E QUANTITATIVOS

O valor total estimado para o objeto do presente Termo de Referência é de R\$463.052,31 (quatrocentos e sessenta e três mil, cinquenta e dois reais e trinta e um centavos).

Todos os itens deste Termo de Referência serão destinados exclusivamente à participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 147/2014.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	V. TOTAL
1	Serviço de recarga de toner brother tn-3472	480	R\$ 96,00	R\$ 46.080,00
2	Serviço de recarga de toner brother tn-2340	400	R\$ 70,00	R\$ 28.000,00
3	Serviço de recarga de toner brother tn-1000	400	R\$ 66,67	R\$ 26.668,00
4	Serviço de recarga de toner brother tn-580	350	R\$ 80,67	R\$ 28.234,50
5	Serviço de recarga de toner hp laserjet 285a	160	R\$ 42,67	R\$ 6.827,20
6	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO COMPLETA E INSTALAÇÃO DE SOFTWARES EM COMPUTADOR	180	R\$ 200,67	R\$ 36.120,60
7	INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS UTILITÁRIOS BÁSICO	110	R\$ 107,75	R\$ 11.852,50
8	SERVIÇO DE REPARO E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE COMPUTADOR DESKTOP	180	R\$ 249,54	R\$ 44.917,20
9	SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COMPUTADOR DESKTOP	110	R\$ 122,55	R\$ 13.480,50
10	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE HARDWARE DE COMPUTADOR DESKTOP	130	R\$ 89,67	R\$ 11.657,10
11	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE KIT ENGRANAGEM DA MULTIFUNCIONAL EPSON DA LINHA L	75	R\$ 306,08	R\$ 22.956,00

[assinatura]

[assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Processo: 2211002/2021  
Fls.: 125  
Rubrica:

12	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE CABO FLAT DA CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA MULTIFUNCIONAL EPSON DA LINHA L	75	R\$ 145,67	R\$ 10.925,25
13	SERVIÇO DE RESET ALMOFADA DE TINTA MULTIFUNCIONAL EPSON DA LINHA L	90	R\$ 126,00	R\$ 11.340,00
14	SERVIÇO DE DESEMTUPIMENTO DE CABEÇA DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL EPSON DA LINHA L	60	R\$ 323,67	R\$ 19.420,20
15	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE ALMOFADA DE TINTA MULTIFUNCIONAL EPSON DA LINHA L	60	R\$ 152,67	R\$ 9.160,20
16	SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA MULTIFUNCIONAL EPSON DA LINHA L	90	R\$ 149,64	R\$ 13.467,60
17	SERVIÇO DE REPARO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP-5502/5652/6702/6902	30	R\$ 465,33	R\$ 13.959,90
18	SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP-5502/5652/6702/6902	30	R\$ 262,29	R\$ 7.868,70
19	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE KIT UNIDADE FUSORA BROTHER DCP-5502/5652/6702/6902	18	R\$ 709,63	R\$ 12.773,34
20	SERVIÇO DE REPARO E MANUTENÇÃO CORRETIVA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP-2540/2740	16	R\$ 338,31	R\$ 5.412,96
21	SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP-2540/2740	16	R\$ 242,64	R\$ 3.882,24
22	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE KIT UNIDADE FUSORA BROTHER DCP-2540/2740	12	R\$ 642,30	R\$ 7.707,60
23	SERVIÇO DE REPARO E CONserto DE SCANNER DE MESA	22	R\$ 566,76	R\$ 12.468,72
24	SERVIÇO DE REPARO E CONserto DE ESTABILIZADOR	90	R\$ 160,00	R\$ 14.400,00
25	SERVIÇO DE REPARO E CONserto DE NOBREAK	60	R\$ 351,75	R\$ 21.105,00
26	SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE NOTEBOOK	32	R\$ 238,67	R\$ 7.637,44
27	SERVIÇO DE REPARO E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE NOTEBOOK	38	R\$ 387,62	R\$ 14.729,56
VALOR TOTAL:				R\$ 463.052,31



Processo	21100220m
Fis.:	136
Rubrica:	
EXECUÇÃO E	

4. DO PRAZO, LOCAL E DEMAIS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem adquiridos pela(s) secretaria(s) requisitante(s) será(ão) realizado(s) ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do(s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Serviço, onde serão detalhados os serviços e quantidades, além do local exato onde será(ão) efetuada(s) as realizações, a serem encaminhadas a Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) por através de e-mail eletrônico ou outro meio eficaz.

4.2. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar a aceitação dos serviços, na forma prevista no Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na lei 14.133/2021.

4.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

4.4. O serviço somente será considerado concluído e em condições de serem aceitos, depois de cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA e atestada sua conclusão pelo Servidor ou Comissão designada pela Administração.

4.5. Caso sejam insatisfatórios os resultados dos serviços, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo o serviço em questão será rejeitado, devendo ser refeito em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades da CONTRATANTE, quando se realizarão novamente as verificações constantes nos itens referenciados, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal/fatura, até a execução das correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo, em virtude do decorrente atraso de execução que será verificado para a hipótese.

4.6. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, no prazo de até 24hs (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus para a contratante.

4.7. A conferência da quantidade e qualidade dos serviços prestados deverá ser feita na presença de representantes da Contratante e da Contratada, na ocasião da entrega dos serviços. Se a Contratada não puder participar da conferência, assumirá como verdadeira e, portanto, inquestionável, a apuração feita pela Contratante.

4.8. A execução dos serviços, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para início, contados a partir da emissão da ordem de serviços, emitida pela contratante.

4.9. Os prazos de prestação dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior.

4.10. Ficará por conta da contratada todas as ferramentas necessárias, bem como todos os materiais utilizados na prestação dos serviços (este item não inclui despesas com fornecimento de peças, componentes, acessórios, etc, vez que será de responsabilidade desta Administração Municipal disponibilizá-los à contratada, quando da constatação da necessidade de troca).



Processo	22160026020
Fis.º	127
Rubrica:	

- 4.11. As solicitações dar-se-ão periodicamente ou eventualmente, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria solicitante, durante toda a vigência da ata, ou do respectivo contrato, através de Ordem de Serviço emitidas pelo(s) setor(es) requisitante(s).
- 4.12. A Contratada deverá realizar os serviços sempre que solicitado, em dias úteis, no horário compreendido entre 8hs e 17hs.
- 4.13. Os serviços deverão ser realizados, preferencialmente, nas dependências onde os equipamentos se encontram instalados.
- 4.14. As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser aqueles fornecidos pela contratante, respeitando as características de cada fabricante e modelo impedindo, assim, a incompatibilidade técnica e uso de ferramentais inadequados.
- 4.15. Qualquer alteração das características originais dos equipamentos deve ser previamente aprovada pelo fiscal do contrato.
- 4.16. O tempo de solução das demandas de manutenção, contado a partir do início da abertura da solicitação de serviço, deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis.
- 4.17. A manutenção deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para garantir os serviços de recarga de toner e de manutenção nos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Bom Lugar/MA é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para os serviços de recarga de toner e manutenção de equipamentos de informática para atender a demanda das secretarias. Essa solução permite que a administração pública contrate serviços especializados conforme a demanda, sem a necessidade de realizar novas licitações para cada contratação, proporcionando flexibilidade e agilidade no atendimento às necessidades emergentes.

A contratação de empresas especializadas em recarga de toner e na manutenção de equipamentos de informática, visa assegurar que os dispositivos, como computadores, impressoras, servidores e redes, estejam sempre em pleno funcionamento. Isso é fundamental para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos oferecidos à população. As empresas contratadas serão responsáveis por todos os serviços, assegurando a longevidade e a funcionalidade dos equipamentos.

Em resumo, a implementação de um sistema de Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresas para executar os serviços, proporciona uma solução eficiente e econômica para a administração pública municipal. Essa abordagem garante a continuidade, a eficiência e a segurança dos serviços prestados, atendendo ao interesse público de maneira eficaz e transparente.



Processo	201002/2021
Fls.:	128
Rubrica:	Selecionar a

A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá:

- Possuir uma equipe de profissionais qualificados e experientes no ramo que possam realizar os serviços com eficiência e segurança;
- Estar disponível para prestar serviços em horários pre-determinados pelo contratante;
- Possuir equipamentos e ferramentas adequadas e em bom estado de conservação para realizar os serviços;
- Possuir as licenças e certificações necessárias para operar na execução do objeto contratado, estando em conformidade com as normas e regulamentos;
- Responsabilidade social e ambiental: É importante que a empresa contratada tenha práticas responsáveis e ambientalmente sustentáveis.

## 7. GARANTIA DA QUALIDADE

7.1. O prazo de garantia dos serviços executados, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da última manutenção efetuada e aceita pela aprovação final. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade dos serviços prestados.

## 8. DA EXECUÇÃO

8.1. Das obrigações da contratada

- Assumir todos os custos referentes à execução dos serviços, inclusive as decorrentes dos serviços recusados por não atenderem ao Termo de Referência e Edital;
- Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução dos serviços, objeto deste Termo;
- Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para a execução dos serviços.
- Aceitar nas mesmas condições contratuais e/ou da Autorização de Fornecimento dos serviços acréscimos ou supressões no objeto, nos termos da legislação vigente;
- Executar os serviços nos exatos termos constantes no edital e na proposta ofertada, principalmente no tocante aos itens e seus respectivos quantitativos, indicados durante o certame licitatório, sob pena de recusa de aceitação;
- Manter durante toda a execução, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- Observar, durante a execução dos serviços, objeto, o disposto nos artigos 18, 26 e 66 da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- Conforme legislação vigente, os contratados ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta;
- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada à Contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda



Processo:	2110026/2021
Fls.:	129
responsável pelo	
Rubrica:	

pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para o acompanhamento e recebimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.2. Das obrigações do Contratante.

8.2.1. Cumprir o estabelecido no presente Termo de Referência, seus anexos, na proposta de preços adjudicada e na execução dos serviços;

8.2.2. Autorizar a execução dos serviços, exclusivamente mediante a expedição de Autorização de Fornecimento dos serviços ou outro documento equivalente, conforme especificado pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Bom Lugar, em nome da empresa a ser contratada;

8.2.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

8.2.4. Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à eventual solicitação;

8.2.5. Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços do presente Termo de Referência;

8.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução por meio de responsável designado pela Secretaria Municipal de Administração;

8.2.7. Permitir o acesso dos empregados da Contratada, às dependências do Contratante nos locais requisitantes dos serviços oriundos da futura contratação;

8.2.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela Contratada;

8.2.9. Conferir a documentação disponibilizada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

9. ACOMPANHAMENTO E GESTÃO CONTRATUAL

9.1. A fiscalização e o acompanhamento da eventual execução dos serviços ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, a quem compete verificar se a contratada está executando corretamente os serviços, obedecendo aos termos da Autorização de Fornecimento dos serviços e aos demais documentos que o integram;

9.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou preposto;

9.3. A Secretaria Municipal de Administração, responsável pela fiscalização, se reserva no direito de recusar os serviços executados que não atenderem às especificações estabelecidas na Autorização de Fornecimento dos serviços e aos demais documentos que o integram;

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e validada por quem de direito.

10.2. Os pagamentos serão efetuados a CONTRATADA, mediante a apresentação das seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

- Certidão conjunta de Tributos Federais e da dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/14;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Certidão de regularidade de Tributos Municipais do domicílio tributário da empresa licitante;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

Processo:	22110022021
Fis.:	130
Rubrica:	0

10.3. A perda de regularidade fiscal no curso da execução do presente contrato justifica a aplicação de sanções à contratada, mas não autoriza a retenção de pagamentos por produtos já executados, nos termos do Acórdão nº 964/2012-TCU-Plenário.

## 11. DA PESQUISA DE PREÇOS

11.1. Para o levantamento de valores e pesquisa de preços que embasaram a estimativa do processo licitatório aqui descrita, foi utilizada a pesquisa realizada no âmbito da administração pública, por meio do banco de preços.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0203 – Secretaria Municipal de Administração
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	10.122.0003.2.004 Manutenção e Func. Da Secretaria De Administração
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500000000 – Recursos não vinculados de Impostos.

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0204 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	10.122.0003.2.009 Man. E Func. Das Ativ. Da Sec. De Saúde
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500100200 – Receita e Imposto e Trans. – Saúde

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0205 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	10.122.0045.2.013 Manutenção e Func. Do FMS
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica.
FONTE DE RECURSO:	1600000000 – Transferência SUS Bloco de Manutenção.

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0206 – Secretaria Municipal de Educação.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	12.122.0003.2.027 – Manut. E Func. Da Sec. Mun. de Educação
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500100200 – Receita e Imposto e Trans. – Educação.

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0212 – Secretaria Municipal de Assist. Social.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	08.122.0032.2.059 – Manut. E Func. Da Sec. Assist. Social

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. – P. Jurídica.	Processo: 2210002021	Ass: 131
FONTE DE RECURSO:	1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos.	Rubrica:	0

### 13. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. O procedimento, será realizado por pregão, na forma eletrônica, pelo sistema de registro de preços. Adotando o critério de menor preço, por item, buscando a proposta mais vantajosa para a administração pública.

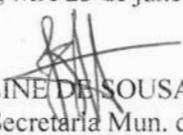
### 14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

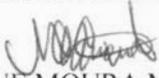
14.1. O procedimento encontra fundamentação legal na LEI N°. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 008/2024 e Decreto Municipal nº 011/2024, LEI COMPLEMENTAR N° 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014, ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

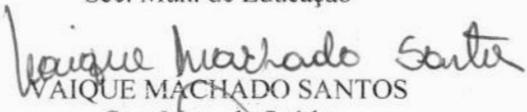
### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

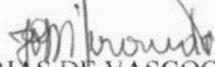
15.1. Este termo de referencia, foi elaborado tendo como base referencial, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, que se encontra nos autos do processo.

Bom Lugar, MA 23 de janeiro de 2025

  
JACKELINE DE SOUSA SILVA  
Requisitante da Secretaria Mun. de Administração

  
MARILENE MOURA MIRANDA  
Sec. Mun. de Educação

  
VAIQUE MACHADO SANTOS  
Sec. Mun. de Saúde

  
JOCILENE FARIAS DE VASCOCELOS MIRANDA  
Sec. Mun. de Assistência Social

Aprovado em 23 de JANEIRO/2025

  
AGAMENON SAMPAIO DE MELO  
Secretário Mun. de Administração



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04

Processo: 2110072025  
Fis.: 132  
Rubrica: [assinatura]

**PORTARIA Nº 005/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

A Prefeita do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - NOMEAR, a Sr.<sup>a</sup> **JOCILENE FARIAS DE VASCOCELOS MIRANDA**, CPF: 837.860.153-68 e RG: 000005147793-9 SSP/MA, para exercer o Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, conforme Plano de Cargos em Comissão, deste Município, a partir desta data.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Publique-se, Cumpra-se na forma da Lei.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Lugar, no Estado do Maranhão, 02 de janeiro de 2025.**

*Marlene Silva Miranda*

Marlene Silva Miranda  
Prefeita Municipal

## GABINETE DO PREFEITO - EXECUTIVO - PORTARIA: 005/2025

**PORTARIA Nº 005/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

Processo:	2210002bom
Fls.:	133
Rubrica:	

A Prefeita do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, a Sr.ª **JOCILENE FARIAS DE VASCOCELOS MIRANDA**, CPF: 837.860.153-68 e RG: 000005147793-9 SSP/MA, para exercer o Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, conforme Plano de Cargos em Comissão, deste Município, a partir desta data.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Publique-se, Cumpra-se na forma da Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Lugar, no Estado do Maranhão, 02 de janeiro de 2025.

Mariene Silva Miranda  
Prefeita Municipal

Assinado eletronicamente por: Marlene Silva Miranda - CPF: \*\*\*.171.463-\*\* em 03/01/2025 16:57:48 - IP com nº: 192.168.1.10  
Autenticação em: [www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2733](http://www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2733)





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04

Processo:	2011002bom
Fls.:	134
Rubrica:	

**PORTARIA Nº 007/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025**

A Prefeita do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - NOMEAR, a Sr.ª **MARILENE MOURA MIRANDA**, CPF: 498.951.683-49 e RG: 026213842003-1 SSP/MA, para exercer o Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme Plano de Cargos em Comissão, deste Município, a partir desta data.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 3º** - Publique-se, Cumpra-se na forma da Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Lugar, no Estado do Maranhão, 02 de janeiro de 2025.

*Marlene Silva Miranda*

Marlene Silva Miranda  
Prefeita Municipal

## GABINETE DO PREFEITO - EXECUTIVO - PORTARIA: 007/2025

PORTARIA Nº 007/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

Processo:	221100 Bom
Fls.:	135
Rubrica:	✍

A Prefeita do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a Sr.ª **MARILENE MOURA MIRANDA**, CPF: 498.951.683-49 e RG: 026213842003-1 SSP/MA, para exercer o Cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, conforme Plano de Cargos em Comissão, deste Município, a partir desta data.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Publique-se, Cumpra-se na forma da Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Lugar, no Estado do Maranhão, 02 de janeiro de 2025.

Marlene Silva Miranda  
Prefeita Municipal

