



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL E ANEXOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024
MODO DE DISPUTA ABERTO

LICITAÇÃO DIFERENCIADA COM ITENS EXCLUSIVOS E COTA RESERVADA À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA ATENDIMENTO DO ARTIGO 48, § 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014

REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº.14.133/21, REGULAMENTADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 071/2023, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, LEI COMPLEMENTAR Nº 155/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
0811001/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2024

ÓRGÃO GERENCIADOR:
Secretaria Municipal Administração e Finanças.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Assistência Social da Criança e do Adolescente, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

TIPO DE LICITAÇÃO:
MENOR PREÇO “POR ITEM”

REGIME DE EXECUÇÃO:
EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO “FORNECIMENTO PARCELADO”

OBJETO: Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais de Matões do Norte/MA, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo II** do Presente Edital.

O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, através do PORTAL LICITANET, site: <http://www.licitanet.com.br>

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: 10/12/2024 - Término: 27/12/2024, às 08:30 hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: 27/12/2024, às 08:30h (Horário de Brasília)

Será sempre considerado o **horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto “Horário Local”.

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Dias úteis, de Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, localizada na Avenida Dr Antônio Sampaio, nº 100, Centro, CEP: 65.468-000, Matões do Norte/MA.

E-mail para contato com a CPL: cplmatoesdonorte.ma@hotmail.com

O edital poderá ser retirado gratuitamente no sítio eletrônico: www.matoesdonorte.gov.br

PREGOEIRO MUNICIPAL:

Alan Lima da Silva

Pregoeiro Municipal

PORTARIA Nº 307/2024

E-mail: cplmatoesdonorte.ma@hotmail.com



PREGÃO ELETRÔNICO nº 026/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0811001/2024

MODO DE DISPUTA ABERTO

“LICITAÇÃO DIFERENCIADA COM ITENS EXCLUSIVOS E COTA RESERVADA À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA ATENDIMENTO DO ARTIGO 48, § 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.”

O MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.612.831/0001-87, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do seu Secretário, torna público para conhecimento dos interessados que realizará às **08:30 hrs, do dia 27/12/2024**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento, “MENOR PREÇO POR ITEM” que se regerá por este instrumento, e pela legislação pertinente, em especial pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 071/2023 e demais legislação correlata, conforme art. 187 da Lei nº14.133/21.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.licitanet.com.br. O servidor conduzirá todo o procedimento conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste instrumento e as constantes no sistema portal LICITANET, prevalecerão as descritas aqui estabelecida.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajosa visando o Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais de Matões do Norte/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste EDITAL e anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. VALOR ESTIMADO

2.1. O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 65/2021 da **SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA**. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de R\$ (Orçamento de caráter sigiloso nos termos do art. 24 da Lei nº14.133/2021).

2.2. A Pesquisa de preços realizada pelo setor de Compras encontra-se disponível na sala da Comissão de Licitação, no endereço mencionado no preâmbulo do presente Edital, e será disponibilizado o acesso ao público somente após a fase de lances, por se tratar de licitação com valor sigiloso.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



3.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, que será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme Art. 17º do Decreto Federal nº 11.462/2023.

4. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL LICITANET.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Em conformidade com a Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, em seu **artigo 48, inciso I**, a participação exclusiva de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE para os itens de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Inciso III, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.7. Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.7.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.8. O impedimento de que trata o item 4.7.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.7.2. e 4.7.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.11. O disposto nos itens 4.7.2. e 4.7.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

4.13. A vedação de que trata o item 4.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.14. Para fins de participação nesta contratação, serão aceitas as declarações e propostas de preços que possuírem assinaturas eletrônicas qualificadas (e-cpf do representante legal ou e-cnpj da empresa), conforme previsto no Art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.063 de 23/09/2020.

4.14.1. A validação da assinatura eletrônica será realizada através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, disponibilizado gratuitamente pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI no sítio <https://verificador.iti.gov.br>, objetivando aferir a conformidade de assinaturas digitais existentes em um arquivo assinado em relação à regulamentação da ICP-Brasil e com as definições contidas na Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que instituiu a ICP-Brasil.

4.14.2. Caso a licitante apresente documentação nas condições previstas nos subitens 4.14 e 4.14.1 acima, o documento assinado eletronicamente no ato de validação deverá ter o resultado APROVADO, confirmando que assinatura está em conformidade com a regulamentação da ICP-Brasil.



5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário ou desconto (mensal, unitário etc., conforme o caso) e (anual, total) do item;

5.1.2. Marca (se houver);

5.1.3. Fabricante (se houver);

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. *O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.*

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhis-



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- tas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 6.2.2. 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](#);
- 6.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 6.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 6.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 6.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 6.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.2. ou 6.4. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 6.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 6.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 6.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 6.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 6.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 6.10.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.



6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.9. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual *de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 0,01 (um) centavo*.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 0, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

7.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

7.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



- 7.21.2.2. empresas brasileiras;
- 7.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF, quando for o caso;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “8.1.1.”, “8.1.2.” e “8.1.3.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.
- 8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.7.1. contiver vícios insanáveis;
 - 8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 8.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 8.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 8.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;
 - 8.9.3. Em caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 8.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 8.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Ad-



ministração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, constam no item 9.11 e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por



tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

9.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.5.2. Nos termos do item acima, o agente deverá proporcionar conforme o caso, meios alternativos e prazos razoáveis, não inferior a 24 (vinte e quatro) horas, para envio de documentos diligenciado.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.11. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL LICITANET, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.

9.11.1. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL LICITANET**;

9.11.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada, após solicitação do pregoeiro.

9.11.3. Considerando o disposto no art. 63, II e III, da Lei nº 14.133/2021, a verificação da validade dos documentos de habilitação ocorrerá, tendo como referência, o dia em que estes forem efetivamente apresentados, e não a data de início da sessão.

9.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.13. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.14. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.](#)

9.15. A solicitação dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.

9.15.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.15.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

9.16.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.16.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no edital.

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9.22. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são as discriminadas nos itens a seguir:

9.23. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

9.23.2. **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>;

9.23.3. **Sociedade empresária LTDA 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;



9.23.4. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** 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;

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

9.23.6. **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;

9.23.7. **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 1971.

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

9.24. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

9.24.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.24.4. 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;

9.24.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.24.5.1. 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.

9.24.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.24.6.1. Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.24.6.2. Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.24.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.24.7.1. Certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.24.7.2. Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.24.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.24.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.25. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.25.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, dos últimos 02 (dois) anos (exercício financeiro), apresentados na forma da lei, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.25.1.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.25.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.25.1.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou do contrato/estatuto social.

9.25.2. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o [artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971](#), ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.25.3. Além dos documentos acima, deverá ser comprovada a boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.25.4. 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 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total cotado pela licitante ou do item pertinente.



9.25.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei de acordo com seu enquadramento e legislação pertinente, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial ou Publicados em jornal de grande circulação ou Por cópia integral do Livro Diário, com Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002:

9.25.5.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.25.5.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

9.25.5.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.25.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.25.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.25.7. As empresas que não optaram ao regime tributário do Simples Nacional durante o exercício financeiro a que se refere as informações contábeis, deverão apresentar o Balanço Patrimonial completo, incluindo os termos de abertura e encerramento, bem como as demonstrações contábeis no formato ECD/SPED, ou o livro caixa, atendendo ao disposto no Parágrafo Único do art. 45 da Lei 8.981/95, nos termos da Instrução Normativa nº 2.003, de 18 de janeiro de 2021).

9.25.8. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.25.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.25.9.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



9.25.10. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116/2021](#)) ou de sociedade simples;

9.26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.26.1. Entre as obrigações técnicas, e, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus serviços/produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

9.26.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado a prestação satisfatória dos serviços/fornecimento da mesma natureza ou similares aos do presente Termo de Referência.

9.26.1.1.1. Será admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de execução de complexidade tecnológica e operacional similar, equivalente ou superior. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, 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.

9.26.1.1.2. A licitante de forma facultativa poderá apresentar juntamente com o(s) atestado(s) de capacidade técnica, cópias dos contratos com suas planilhas e respectivas notas fiscais evitando a possível abertura de diligências.

9.26.1.1.3. A Prefeitura Municipal de Matões do Norte (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.27. Licença Ambiental emitida pelo município sede do licitante ou pelo estado de origem do licitante na não existência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente ou órgão municipal competente.

9.28. Certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros do domicílio sede do licitante; ou em caso de licitante instalada em Municípios/Estados diversos, a declaração ou documento equivalente, apto a comprovar a inexigibilidade da apresentação de licença ambiental e Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros naquela localidade.

9.29. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO:

9.29.1. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

- a) Estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;
- b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

9.29.2. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias.

9.29.3. A documentação de habilitação, será encaminhada em formato digital, no prazo estabelecido, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

9.29.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

9.29.5. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste instrumento.



10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro.

11.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.4.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.4.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou



11.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12.11. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do sistema eletrônico ou intempestivamente.



13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema LICITANET no endereço eletrônico www.licitanet.com.br.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.5. fraudar a licitação

14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

14.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida em percentual 5% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de *30 (trinta) dias* úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas no edital, a multa será de 5% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas no edital, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações, bem como pelas infrações administrativas previstas em lei e que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou ata de registro de preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita na legislação, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.



14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Caberá ao interessado acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

15.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

15.4. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. As normas disciplinadoras deste instrumento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.11. Fica eleito o foro da Comarca de Cantanhede/MA, para solucionar quaisquer questões oriundas deste procedimento.

15.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.matoesdonorte.ma.gov.br e-mail: cplmatoesdonorte.ma@hotmail.com e Sistema do TCE no endereço eletrônico <https://apps.tce.ma.gov.br/sinc-site/contrata>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, sito à Avenida Dr Antônio Sampaio, nº 100, Centro, CEP: 65.468-000, Matões do Norte/MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

15.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os anexos constantes no item 16. deste instrumento.

16. ANEXOS

16.1. Fazem parte do presente INSTRUMENTO, os seguintes anexos:

16.1.1. Anexo I - Modelo de Proposta.

16.1.2. Anexo II - Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 16.1.2.1. Apêndice A - ETP
- 16.1.2.2. Apêndice B - Pesquisas de Preços
- 16.1.3. Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços
- 16.1.4. Anexo VI - Minuta do Contrato.

Matões do Norte/MA, em 10 de dezembro de 2024.

Marlene Serra Coelho
Secretária Municipal de Administração e Finanças



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024

**ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

AO
SETROR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO nº 026/2024

Senhor Pregoeiro,

Submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa a contratação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital.

1. Proponente:

Razão Social

CNPJ:

Endereço:

E-mail Oficial de comunicação: | Tel:

Valor Total da Proposta: R\$.....(.....)

PLANILHA DA PROPOSTA (ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	MARCA	PREÇOS R\$	
					UNTÁRIOS	TOTAL
1.						

2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

3. PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO:

4. VALIDADE DO OBJETO:

5. PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO/REPARO DOS PRODUTOS:

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

8. INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (Nome, RG, CPF, Endereço).

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Seleção da proposta apta a gerar o resultado de Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais de Matões do Norte/MA.

1.2 A demanda dos serviços previstos está a seguir, onde demonstram os itens e quantitativos da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Acompanhamento nutricional. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	370
2	Adesivo da vigilância sanitária tam.12x12cm. especificação: adesivo tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	195
3	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87
4	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87
5	Adesivo personalizado. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	720
6	Adesivo. Especificação: formulário tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	3800
7	Adesivos para carros e motos personalizado de no mínimo 30x30cm	Unidade	120
8	Agenda premente. Especificação: modelo ecológico, papeis ecológico 63g. formato: 14,6 x20,8 cm, número de páginas 352. Contendo calendário com feriados, ficha para preencher dados pessoais, lista telefônica e planejamento. personalização da agenda de acordo com o cliente.	Unidade	300
9	Apostilha. especificação: impressão de folhas a4 colorida, apostilha com 100 folhas.	Unidade	800
10	Apostilhas. especificação: impressão de folhas a4 em preto em branco, apostilhas com 100 fls.	Unidade	1000
11	Banner - Tamanho 90 cm x 150 cm.	Unidade	55
12	Banner 1,20x0,80m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m, para diversas campanhas	Unidade	110
13	Banner 2,20x1,50m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,20x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	80



14	Banner 2,70x1, 50m.Especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,70x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	80
15	Banner em lona impressão digital 90x 1.20 cm	Unidade	30
16	Banner em lona impressão digital 100x150 cm	Unidade	30
17	Banner em lona para campanhas educativas tam. 1,50x3,00m.	Unidade	99
18	Banner em lona tam. 1,20 x 0,85cm – imp. digital	Unidade	195
19	Banner em lona tam. 1,20 x 0,90cm – imp. digital	Unidade	15
20	Banner grande 3,00x2,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	100
21	Bloco de anotações para conferencia c/100 folhas formato 15x21 cm capa couche 150g imp 4x0, miolo papel ap 75g impressão policromia	Unidade	50
22	Bloco de anotações. especificação : em folhas ecológica, sem pauta, tamanho pequeno, com no mínimo 96 folhas, capa personalizada de acordo com órgão.	Unidade	830
23	Bloco de declaração do bolsa família. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	1155
24	Bloco de ficha de matricula educação infantil. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	2000
25	Blocos de Ficha individual do aluno c/100 unidades 21x tamanho 31 cm papel 75g 1x1 cor	Unidade	900
26	Bloco de mapa de apuração mensal. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco de 100 fls.	Bloco	680
27	Bloco de receiptuário. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1500
28	Bloco de requisição de combustível. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond.	Bloco	1800
29	Bloco de requisição de exames cito patológico - colo de útero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500
30	Bloco de requisição de material. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super bond.	Bloco	190
31	Bloco laudo diagnostico para teste rápido. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600
32	BPA-C FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	70
33	BPA-I FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	100
34	Capa de dossiê do aluno tam.32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60kg	Unidade	3200
35	Capa de processo 33x48 cm impressão 1x0 cores 180g, com	Unidade	12000



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	dobra		
36	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg.	Unidade	21000
37	Carimbo automático tamanho: 26mm x 09mm	Unidade	40
38	Carimbo automático tamanho: 38mm x 14mm	Unidade	40
39	Carimbo automático. especificação: tamanho grande, dimensões 57x22mm.	Unidade	130
40	Carimbo automático. especificação: tamanho médio, dimensões 47x18mm.	Unidade	170
41	Carimbo automático. especificação: tamanho pequeno, dimensões 35x11mm.	Unidade	140
42	Carimbo Manual - cabo tamanho: 50mm x 15mm	Unidade	40
43	Cartão da família. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	12000
44	Cartão da gestante FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	Unidade	1950
45	Cartão da gestante. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	700
46	Cartão de acompanhamento ambulatorial dengue. Especificação: formulário tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	2950
47	Cartão do adolescente F e M PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	4950
48	Cartão do hipertenso e diabético. Especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	550
49	Cartão do Idoso PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	1950
50	Cartão sombra da criança F e M F-08, OFFSET. 180G, 1X1	Unidade	4950
51	Cartaz tam. 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm impressão em policromia 4x0 cores com papel coche 60 kg.	Unidade	440
52	Cartaz Formato 31x45 cm papel couche 115 g impressão policromia	Unidade	3000
53	Cartaz formato 44x64 cm papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	3000
54	Cartaz tam. 46x64cm. especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg.	Unidade	10000
55	Carteira de Vacina Adulto PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	9500
56	Cartela para bingo	Unidade	5000
57	Cartilha 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	2000
58	Cartilha Personalizada. Tamanho: 237 mm X 630 mm.	Unidade	195
59	Cartilhas diversos formato 15x21 com 4 páginas cores – educação infantil (maternal)	Unidade	500
60	Certificado 21x31 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000



61	Certificado tam. 21x30 especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x1 com papel ap 60kg	Unidade	1500
62	Certificados 15x21 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000
63	Confeção de medalhas medindo de 5 a 5,5cm de diâmetro, fabricadas em metal, impressão de alto e baixo relevo, revestimento na cor prata envelhecida ou bronze.	Unidade	200
64	Convite. Especificação: convite tamanho 15x21cm, papel couchê 250 gr, 4x0 cor, diversos modelo.	Unidade	1200
65	Crachá em PVC. especificação: tamanho 8,5x5,4cm, impressão digital em PVC cor: 4/0 (somente na frente colorida).	Unidade	190
66	Crachá institucional em pvc, 54mm x 86mm	Unidade	260
67	Crachás com cordão tamanho 12x16cm. especificação: tamanho 12x16cm, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g.	Unidade	2800
68	Crachás formato 15x11 cm papel ap 180g impressão policromia	Unidade	3500
69	Diagramação e impressão informativo. Especificação: formulário com 08 páginas, tamanho 21x30cm (fechado), impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	490
70	Encadernação. Especificação: encadernação em formato a4, capa dura e espiral, 100 a 150 folhas.	Unidade	1800
71	Encaminhamento ao Especialista FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	495
72	Envelope 18x24cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1400
73	Envelope 18x25cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1000
74	Envelope 20x28cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1700
75	Envelope 24x34cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	2700
76	Envelope 26x36cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	3600
77	Envelope 30x40cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950
78	Envelope 35x35cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950
79	Envelope personalizado tamanho a4.	Unidade	550
80	Estatuto da criança e do adolescente especificação: versão nova 10 folhas mais capa papel couche.	Unidade	3000
81	Estatuto do idoso 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	200
82	Ficha de atendimento ambulatorial. Especificação: formulário 100x1 via, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1550
83	Ficha de Atividade diária FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	95
84	Ficha de cadastro dos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Unidade	500
85	FICHA DE LAUDO MÉDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

86	Ficha de matricula tamanho 21x31cm papel 75g 1x1	Unidade	700
87	Ficha de triagem acuidade visual. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	70
88	FICHA DE VACINAÇÃO OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	490
89	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08 CM, 75 GR	Bloco	950
90	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	Bloco	1950
91	Ficha Mãe Maranhense FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS+B162:B168BB162:B169	Bloco	495
92	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950
93	Fichas personalizadas folha a4 só frente	Unidade	150
94	Folder 21x30 duas dobras especificação: tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores 60 kg acabamento 02 dobras	Unidade	800
95	Folder diversos, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	6900
96	Folder formato 22x32 cm papel couche 115g impressão policromia	Unidade	10000
97	Folder tam.21x30cm duas dobras. especificação: tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg acabamento 02 dobras.	Unidade	28000
98	Folders educativos. especificação: tamanho 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	4600
99	Folha de despacho tamanho 21x31 papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	300
100	Folha de despacho. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	45
101	Folheto informativo. Especificação: folheto medidas aproximadas 15x21cm, formato a5, impressos em papel couchê 115g/m², com uma dobra, material colorido em 04 cores (mínimo), impressão frente e verso. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10000
102	Folheto informativo, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	20000
103	Formulário alvará de autorização sanitária. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg, bloco 100 fls.	Bloco	250
104	Formulário atendimento anti - rabico humano. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
105	Formulário auto de infração sanitária. Especificação: formulário 50x2 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul.	Bloco	220
106	Formulário autorização de exames. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600



107	Formulário boletim de produção ambulatorial dados individuais - bpa. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600
108	Formulário boletim produção individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600
109	Formulário capa de processo. especificação: formulário 32x46cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg	Unidade	5500
110	Formulário consulta pré-natal. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	440
111	Formulário de cadastro domiciliar e territorial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	500
112	Formulário de cadastro individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	700
113	Formulário de consentimento de vacinação do COVID -19. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	100
114	Formulário de diagnóstico dos profissionais. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	400
115	Formulário de ficha controle de atividades. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	200
116	Formulário de ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500
117	Formulário de ficha de atendimento odontológico. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Unidade	500
118	Formulário de ficha de atividade coletiva. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	250
119	Formulário de ficha de estratificação. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
120	Formulário de ficha de procedimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	450
121	Formulário de ficha de vacina. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas.	Bloco	300
122	Formulário de ficha de visita domiciliar do acs. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x11cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	800
123	Formulário de ficha geral de atendimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	700



124	Formulário de investigação de suspeita de doença pelo covid. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350
125	Formulário de laudo médico tratamento fora do domicilio - apac. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
126	Formulário de requisição de medicamentos. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	200
127	Formulário distribuição de mercado. Especificação: formulário 50x3 vias, tamanho 17x12cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond e papel jornal numerado, picotado, colado e grampeado.	Bloco	20
128	Formulário expedição de licença. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
129	Formulário mapa de consulta. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500
130	Formulário marcadores alimentar. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
131	Formulário monitoramento de Doenças diarreias agudas. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	200
132	Formulário pedido de material. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80
133	Formulário planilha de casos de diarreias. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
134	Formulário receituário controlado modelo b. especificação: formulário 50x1 via tamanho 26x09cm impressão 1x0 cor numerada papel super. Bond azul.	Bloco	250
135	Formulário receituário controle especial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
136	Formulário receituário para covid ii. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
137	Formulário recibo de entrega conab. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg numerado, bloco 100 folhas	Bloco	15
138	Formulário recibo de produtos fome zero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	30
139	Formulário recibo. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	25
140	Formulário requisição de exames para diagnostico da tuberculose. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	150



141	Formulário requisição de exames. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350
142	Formulário termo de coleta de amostra. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80
143	Formulário termo de compromisso. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
144	Formulário termo de fiscalização. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 20kg e super. Bond azul numerado.	Bloco	120
145	Formulário termo de inspeção de visitas. Especificação: formulário 50x3 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul e papel jornal.	Bloco	150
146	Formulário termo de intimação. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul numerada.	Bloco	100
147	Formulários BCP e bolsa família. especificação: papel 75g formato a3 2 cores.	Unidade	10500
148	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 1x1 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas.	Unidade	1500
149	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 4x4 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas	Unidade	1500
150	Impressão e diagramação do informativo trimestral. especificação: formulário com 12 páginas, tamanho 28x30,5cm (fechado) impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	1950
151	Laudo TFD APA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195
152	Leque ventarolas de formato 27x20cm	Unidade	7000
153	Mapa de Vitamina A Diário FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	195
154	Mapa de Vitamina A Mensal FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	95
155	Movimento Mensal Vacina 75G FORMATO 16 4X0, Blocos COM 100FLS.	Bloco	95
156	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas.	Unidade	90
157	Painel de fotos para exposição de trabalhos.	Unidade	15
158	Painel de lona impressão digital 5x3 mt com ilhos	Unidade	30



159	Painel de lonas impressão digital 6x3 mt c/ ilhos	Unidade	30
160	Painel lona para exposição de fotos (bakdrop). especificação: tamanho 2,65x2,00m.	Unidade	20
161	Panfletos diversos FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	Unidade	6900
162	Panfletos tam. 15x21cm. especificação: formulário tamanho 15x21cm impressão em policromia 4x4 cores papel couchê.	Unidade	55000
163	Panfletos. Tamanho: 105 mm X 148 mm. impressão em policromia 4x4 cores papel couchê	Unidade	2900
164	Papel ap 24kg, bloco 100 fls. Bloco 1600 16,29 26064,00 52 fichas de referência do paciente. Especificação: formulário 50x3 tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores auto, autocopiativos branco amarelo azul.	Bloco	900
165	Papel Timbrado tamanho 21x31 cm papel 75g impressão policromia	Unidade	350
166	Pasta 31x45 cm papel triplic 250g 4x0 cores c/ bolso	Unidade	5500
167	Pasta personalizado, timbrado com bolso. especificação: tamanho 31 alturax45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê c2s 250g, personalização de acordo com órgão.	Unidade	1200
168	Placa de identificação de salas personalizada tamanho 20x30cm	Unidade	300
169	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 30x15cm, feita em PVC de 2mm com vinil polimérico, personalizada.	Unidade	100
170	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 40x25cm, feita em inox, personalizada.	Unidade	200
171	Planilha de marcação CEM FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195
172	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PÁGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	Unidade	1000
173	Receituário 2 vias F-16 2 VIAS, CARBONADAS, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950
174	RECEITUÁRIO SIMPLES – PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100FLS	Bloco	1950
175	Requerimento de processo tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Unidade	300
176	REQUISICÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, Blocos COM 100FLS	Bloco	2950
177	Resumo de ponto tamanho 21x31 cm papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	200
178	Revistas educativas tamanho a4. Especificação: revista tamanho fechado: a4 (20,5cmx27,5cm). tamanho aberto: a3 (39,5cm x 27,5cm).capa: couchê fosco 180g. miolo couchê fosco 90g, 4x4 cores, 25 páginas.	Unidade	1200
179	Sacola de papel KRAFT personalizada. especificação: tamanho 22x15x8,5cm, gramatura 90 gr.	Unidade	3000



180	Totem para álcool gel. Especificação: totem em estrutura de aço reforçado, adaptável a qualquer tipo de piso, impressão digital 4x0 cores, com pedal acionamento metálico e acompanha dispense 450ml, podendo ser recarregado. dimensões: largura 35cmxaltura 140cmxprofundidade 35cm. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10
181	Ventarola personalizada. Especificação: impressão 4x4 cores papel couchê 250g, tam. 27x24cm.	Unidade	6900

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1 Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comum (ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 071/2023.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação de serviços gráficos especializados assegura que os materiais sejam produzidos com a qualidade e agilidade necessárias, atendendo às demandas das Secretarias de maneira tempestiva. Este investimento é, portanto, imprescindível para a manutenção da ordem e do bom funcionamento das atividades administrativas, refletindo diretamente no bem-estar da população e na eficácia da gestão pública municipal. Portanto, a contratação de uma empresa para a confecção de material gráfico é justificada pela busca de eficiência, qualidade, economia de recursos e foco nas atividades essenciais da prefeitura, contribuindo assim para o aprimoramento e elevação da qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

3.2 Por fim, ao considerar o planejamento estratégico do município, a aquisição de material gráfico se alinha diretamente com a meta de fortalecer a comunicação interna e externa, garantindo a eficácia na transmissão de mensagens e na prestação de informações relevantes à comunidade. Dessa forma, a contratação proposta não apenas resolve uma necessidade imediata das secretarias, mas também contribui para a consecução de metas mais amplas voltadas ao interesse público e ao desenvolvimento sustentável do município.

3.3 Diante dos pontos apresentados, a futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos para as diversas secretarias municipais e setores vinculados se mostra imprescindível para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população. Esta medida visa assegurar o suporte necessário para que os servidores públicos desempenhem suas funções com excelência, refletindo diretamente no desenvolvimento e bem-estar da comunidade.



3.4 A prestação de serviços gráficos é uma medida necessária e urgente para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA. Além de estar amparada por dispositivos legais, essa contratação é fundamental para atender às demandas da população e garantir o bom funcionamento da administração pública municipal, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.**

4.1.2 ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):

4.1.3 ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

4.1.4 ÓRGÃOS PARTICIPANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE.

4. FONTE DE RECURSO

4.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, que será informado no ato de formalização do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade

6.1.2 A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis em todas as etapas da prestação dos serviços, alinhando-se aos princípios de responsabilidade ambiental.

5.2 Indicação de marcas ou modelos

5.2.1 Não se aplica a este objeto.

5.3 Vedação de utilização de marca/produto

5.3.1 Não se aplica a este objeto.

5.4 Exigência de carta de solidariedade

5.4.1 Não se aplica a este objeto.

5.5 Subcontratação

5.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



5.6 **Garantia da contratação**

5.6.1 Não será exigida a garantia da contratação.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1 **Condições de Entrega**

7.1.2 O prazo para a execução é de 03 dias úteis, contados da ordem de serviços, em remessa única. 6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 1 dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.2 **Local de entrega dos produtos**

7.2.1 Os produtos deverão ser entregues no endereço indicados pela Secretária requisitante constante na ordem de compra, no Município de Matões do Norte/MA.

7.3 **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

7.3.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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 conterà 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.

7.6 **Preposto**



7.6.1 A Contratada designará formalmente um preposto, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6.2 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.

7.7 Fiscalização

7.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA.

7.7.2 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.

7.7.3 O fiscal 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.

7.7.4 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.5 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.

7.7.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.7 O fiscal 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.

7.7.8 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.

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

7.8 Gestor do Contrato

7.8.1 O Gestor de 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 compra, 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.



7.8.2 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.

7.8.3 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.

7.8.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

7.8.5 8.8.5. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.8.6 8.8.6. 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.

7.8.7 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento

8.1.1 Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, 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.

8.1.2 Os itens poderão 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4 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.

8.1.5 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 14.133/2021, 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.

8.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução 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.

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

8.2 **Liquidação**

8.2.1 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.

8.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.3 o prazo de validade;

8.2.4 a data da emissão;

8.2.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.6 o período respectivo de execução do contrato;

8.2.7 o valor a pagar;

8.2.8 e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

8.2.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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.

8.2.11 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.

8.2.12 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.



8.2.13 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.

8.2.14 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.

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.4 Forma de pagamento

8.4.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

8.4.2 O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

8.4.3 A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 9.4.1 acima.

8.4.4 Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 9.4.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

8.4.5 O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.4.6 Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.



8.4.7 . A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

8.4.8 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{100}\right)^{\frac{N}{365}} \quad I = \left(\frac{6}{100}\right)^{\frac{N}{365}} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 Para comprovação de atendimento à Qualificação Técnica, o edital deverá exigir a apresentação do(s) seguinte(s) documento(s):

9.2 Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante fornecido de forma satisfatória itens da mesma natureza ou similares aos do presente Termo de Referência.

10. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência do fornecimento dos itens com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários. Pois, esse possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades da Administração Pública. Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de Pregão Eletrônico, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação dos serviços do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.



10.2 Das condições e do prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços

10.2.1 Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedor(es) a ser(em) registrado(s), convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços, que deverá(ão) firmar a contratação no prazo instituído no subitem

10.2.2 sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

10.2.3 A(s) licitante(s) vencedora(s) terá(ão) o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para assinatura da Ata, contados da data de convocação feita, por escrito, pelo Órgão Gerenciador.

10.2.4 O prazo para assinatura da Ata do Sistema de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada, apresentada pela licitante vencedora dentro do prazo e aceite do Município.

10.3 Da vigência da Ata de Registro de Preço

10.3.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por igual período.

10.3.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

1.1.1. a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

1.1.2. b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

10.3.3 Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

10.3.4 Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

10.3.5 O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 A adjudicação e homologação das propostas de preços será pelo critério do **MENOR PREÇO “POR ITEM”**.

11.2 Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.



12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

12.1 Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

12.1.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

12.1.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

12.1.3 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

12.1.4 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;

12.1.5 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes a execução do contrato;

12.1.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os itens em desacordo com o Contrato;

12.1.7 Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento para fornecimento dos itens contratados;

12.2 Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

12.2.1 Executar o contrato conforme especificações definidas no presente Termo de Referência;

12.2.2 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos itens/serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

12.2.3 Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

12.2.4 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

12.2.5 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE;

a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

12.2.6 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



12.2.7 Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

12.2.8 Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem anuência da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA;

12.2.9 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA;

12.2.10 A CONTRATADA será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

13. CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 O contrato obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente à este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

13.2 A administração convocará a empresa detentora do registro de preços, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para celebração do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

13.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência eletrônica, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico, preferencialmente a forma que dispõe o Decreto Municipal nº 071/2023.

13.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3 implica o reconhecimento de que:

13.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

13.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

13.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

13.4 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas no aviso de contratação, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

13.5 O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.



13.6 Os contratos decorrentes deste instrumento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

13.7 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.5 fraudar a licitação

14.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2 Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e



14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.5 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.8 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 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.

16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.

16.1 O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

16.1.1 Habilitação jurídica;



- 16.1.2 Habilitação Técnica (conforme disposições contidas no item 9.);
- 16.1.3 Fiscal, Social e Trabalhista;
- 16.1.4 Qualificação econômico-financeira;
- 16.1.5 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

17. VALOR ESTIMADO

17.1. O preço considerado como estimativa para esse objeto foi determinado com base em pesquisas de preços, de acordo com o Decreto Municipal nº 071/2023, conforme valores abaixo:

17.2 Os valores de referência adotados foram extraídos através do sistema de Banco de Preços, com valores praticados por outros órgãos da Administração Pública, após avaliação criteriosa na qual se constatou a inexistência de grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado, foi estimado para execução do objeto do presente Termo de Referência é de (Orçamento de caráter sigiloso nos termos do art. 24 da Lei nº14.133/2021), tendo por referência os preços constantes do mapa de preços.

➤ **ITENS EXCLUSIVOS** – destinados à participação de empresas enquadradas como Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos do Artigo 48 Inciso III da Lei Complementar nº 123/2006.

17.1 A critério da administração pública e em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, não aplicará o disposto acima mencionado, quando:

- a) Não houver um mínimo de 3 (três) prestadores de serviços competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; e
- b) O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Nos termos do Artigo 48 Inciso III da Lei Complementar nº 123/2016, não havendo participação de ME e EPP será admitida participação de empresa de maior porte.

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	Preço Unit. MÉDIO	Preço Total MÉDIO
1	Acompanhamento nutricional. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	370	SIGILOS	SIGILOS
2	Adesivo da vigilância sanitária tam.12x12cm. especificação: adesivo tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	195	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87	SIGILOS	SIGILOS
4	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87	SIGILOS	SIGILOS
5	Adesivo personalizado. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	720	SIGILOS	SIGILOS
6	Adesivo. Especificação: formulário tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	3800	SIGILOS	SIGILOS
7	Adesivos para carros e motos personalizado de no mínimo 30x30cm	Unidade	120	SIGILOS	SIGILOS
8	Agenda premente. Especificação: modelo ecológico, papeis ecológico 63g. formato: 14,6 x20,8 cm, número de páginas 352. Contendo calendário com feriados, ficha para preencher dados pessoais, lista telefônica e planejamento. personalização da agenda de acordo com o cliente.	Unidade	300	SIGILOS	SIGILOS
9	Apostilha. especificação: impressão de folhas a4 colorida, apostilha com 100 folhas.	Unidade	800	SIGILOS	SIGILOS
10	Apostilhas. especificação: impressão de folhas a4 em preto em branco, apostilhas com 100 fls.	Unidade	1000	SIGILOS	SIGILOS
11	Banner - Tamanho 90 cm x 150 cm.	Unidade	55	SIGILOS	SIGILOS
12	Banner 1,20x0,80m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m, para diversas campanhas	Unidade	110	SIGILOS	SIGILOS
13	Banner 2,20x1,50m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,20x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	80	SIGILOS	SIGILOS
14	Banner 2,70x1,50m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,70x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	80	SIGILOS	SIGILOS
15	Banner em lona impressão digital 90x 1.20 cm	Unidade	30	SIGILOS	SIGILOS
16	Banner em lona impressão digital 100x150 cm	Unidade	30	SIGILOS	SIGILOS
17	Banner em lona para campanhas educativas tam. 1,50x3,00m.	Unidade	99	SIGILOS	SIGILOS
18	Banner em lona tam. 1,20 x 0,85cm – imp. digital	Unidade	195	SIGILOS	SIGILOS
19	Banner em lona tam. 1,20 x 0,90cm –	Unidade	15	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	imp. digital				
20	Banner grande 3,00x2,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	100	SIGILOS	SIGILOS
21	Bloco de anotações para conferencia c/100 folhas formato 15x21 cm capa couche 150g imp 4x0, miolo papel ap 75g impressão policromia	Unidade	50	SIGILOS	SIGILOS
22	Bloco de anotações. especificação : em folhas ecológica, sem pauta, tamanho pequeno, com no mínimo 96 folhas, capa personalizada de acordo com órgão.	Unidade	830	SIGILOS	SIGILOS
23	Bloco de declaração do bolsa família. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	1155	SIGILOS	SIGILOS
24	Bloco de ficha de matricula educação infantil. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	2000	SIGILOS	SIGILOS
25	Blocos de Ficha individual do aluno c/100 unidades 21x tamanho 31 cm papel 75g 1x1 cor	Unidade	900	SIGILOS	SIGILOS
26	Bloco de mapa de apuração mensal. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco de 100 fls.	Bloco	680	SIGILOS	SIGILOS
27	Bloco de receiptário. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1500	SIGILOS	SIGILOS
28	Bloco de requisição de combustível. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond.	Bloco	1800	SIGILOS	SIGILOS
29	Bloco de requisição de exames cito patológico - colo de útero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500	SIGILOS	SIGILOS
30	Bloco de requisição de material. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super bond.	Bloco	190	SIGILOS	SIGILOS
31	Bloco laudo diagnostico para teste rápido. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	SIGILOS	SIGILOS
32	BPA-C FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	70	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

33	BPA-I FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	100	SIGILOS	SIGILOS
34	Capa de dossiê do aluno tam.32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60kg	Unidade	3200	SIGILOS	SIGILOS
35	Capa de processo 33x48 cm impressão 1x0 cores 180g, com dobra	Unidade	12000	SIGILOS	SIGILOS
36	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg.	Unidade	21000	SIGILOS	SIGILOS
37	Carimbo automático tamanho: 26mm x 09mm	Unidade	40	SIGILOS	SIGILOS
38	Carimbo automático tamanho: 38mm x 14mm	Unidade	40	SIGILOS	SIGILOS
39	Carimbo automático. especificação: tamanho grande, dimensões 57x22mm.	Unidade	130	SIGILOS	SIGILOS
40	Carimbo automático. especificação: tamanho médio, dimensões 47x18mm.	Unidade	170	SIGILOS	SIGILOS
41	Carimbo automático. especificação: tamanho pequeno, dimensões 35x11mm.	Unidade	140	SIGILOS	SIGILOS
42	Carimbo Manual - cabo tamanho: 50mm x 15mm	Unidade	40	SIGILOS	SIGILOS
43	Cartão da família. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	12000	SIGILOS	SIGILOS
44	Cartão da gestante FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	Unidade	1950	SIGILOS	SIGILOS
45	Cartão da gestante. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	700	SIGILOS	SIGILOS
46	Cartão de acompanhamento ambulatorial dengue. Especificação: formulário tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	2950	SIGILOS	SIGILOS
47	Cartão do adolescente F e M PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	4950	SIGILOS	SIGILOS
48	Cartão do hipertenso e diabético. Especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	550	SIGILOS	SIGILOS
49	Cartão do Idoso PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	1950	SIGILOS	SIGILOS
50	Cartão sombra da criança F e M F-08, OFFSET. 180G, 1X1	Unidade	4950	SIGILOS	SIGILOS



51	Cartaz tam. 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm impressão em policromia 4x0 cores com papel coche 60 kg.	Unidade	440	SIGILOS	SIGILOS
52	Cartaz Formato 31x45 cm papel couche 115 g impressão policromia	Unidade	3000	SIGILOS	SIGILOS
53	Cartaz formato 44x64 cm papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	3000	SIGILOS	SIGILOS
54	Cartaz tam. 46x64cm. especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg.	Unidade	10000	SIGILOS	SIGILOS
55	Carteira de Vacina Adulto PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	9500	SIGILOS	SIGILOS
56	Cartela para bingo	Unidade	5000	SIGILOS	SIGILOS
57	Cartilha 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	2000	SIGILOS	SIGILOS
58	Cartilha Personalizada. Tamanho: 237 mm X 630 mm.	Unidade	195	SIGILOS	SIGILOS
59	Cartilhas diversos formato 15x21 com 4 páginas cores – educação infantil (maternal)	Unidade	500	SIGILOS	SIGILOS
60	Certificado 21x31 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000	SIGILOS	SIGILOS
61	Certificado tam. 21x30 especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x1 com papel ap 60kg	Unidade	1500	SIGILOS	SIGILOS
62	Certificados 15x21 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000	SIGILOS	SIGILOS
63	Confecção de medalhas medindo de 5 a 5,5cm de diâmetro, fabricadas em metal, impressão de alto e baixo relevo, revestimento na cor prata envelhecida ou bronze.	Unidade	200	SIGILOS	SIGILOS
64	Convite. Especificação: convite tamanho 15x21cm, papel couchê 250 gr, 4x0 cor, diversos modelo.	Unidade	1200	SIGILOS	SIGILOS
65	Crachá em PVC. especificação: tamanho 8,5x5,4cm, impressão digital em PVC cor: 4/0 (somente na frente colorida).	Unidade	190	SIGILOS	SIGILOS
66	Crachá institucional em pvc, 54mm x 86mm	Unidade	260	SIGILOS	SIGILOS
67	Crachás com cordão tamanho 12x16cm. especificação: tamanho 12x16cm, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g.	Unidade	2800	SIGILOS	SIGILOS
68	Crachás formato 15x11 cm papel ap 180g impressão policromia	Unidade	3500	SIGILOS	SIGILOS
69	Diagramação e impressão informativo. Especificação: formulário com 08 páginas, tamanho 21x30cm (fechado),	Unidade	490	SIGILOS	SIGILOS



	impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.				
70	Encadernação. Especificação: encadernação em formato a4, capa dura e espiral, 100 a 150 folhas.	Unidade	1800	SIGILOS	SIGILOS
71	Encaminhamento ao Especialista FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	495	SIGILOS	SIGILOS
72	Envelope 18x24cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1400	SIGILOS	SIGILOS
73	Envelope 18x25cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1000	SIGILOS	SIGILOS
74	Envelope 20x28cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1700	SIGILOS	SIGILOS
75	Envelope 24x34cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	2700	SIGILOS	SIGILOS
76	Envelope 26x36cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	3600	SIGILOS	SIGILOS
77	Envelope 30x40cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950	SIGILOS	SIGILOS
78	Envelope 35x35cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950	SIGILOS	SIGILOS
79	Envelope personalizado tamanho a4.	Unidade	550	SIGILOS	SIGILOS
80	Estatuto da criança e do adolescente especificação: versão nova 10 folhas mais capa papel couche.	Unidade	3000	SIGILOS	SIGILOS
81	Estatuto do idoso 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	200	SIGILOS	SIGILOS
82	Ficha de atendimento ambulatorial. Especificação: formulário 100x1 via, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1550	SIGILOS	SIGILOS
83	Ficha de Atividade diária FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	95	SIGILOS	SIGILOS
84	Ficha de cadastro dos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Unidade	500	SIGILOS	SIGILOS
85	FICHA DE LAUDO MÉDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195	SIGILOS	SIGILOS
86	Ficha de matrícula tamanho 21x31cm papel 75g 1x1	Unidade	700	SIGILOS	SIGILOS
87	Ficha de triagem acuidade visual. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	70	SIGILOS	SIGILOS
88	FICHA DE VACINAÇÃO OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	490	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

89	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08 CM, 75 GR	Bloco	950	SIGILOSO	SIGILOSO
90	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	Bloco	1950	SIGILOSO	SIGILOSO
91	Ficha Mãe Maranhense FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IM- PRESSÃO 4X0 COM 100 FO- LHAS+B162:B168BB162:B169	Bloco	495	SIGILOSO	SIGILOSO
92	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950	SIGILOSO	SIGILOSO
93	Fichas personalizadas folha a4 só frente	Unidade	150	SIGILOSO	SIGILOSO
94	Folder 21x30 duas dobras especifica- ção: tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores 60 kg acabamento 02 dobras	Unidade	800	SIGILOSO	SIGILOSO
95	Folder diversos, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	6900	SIGILOSO	SIGILOSO
96	Folder formato 22x32 cm papel cou- che 115g impressão policromia	Unidade	10000	SIGILOSO	SIGILOSO
97	Folder tam.21x30cm duas dobras. especificação: tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg acabamento 02 dobras.	Unidade	28000	SIGILOSO	SIGILOSO
98	Folders educativos. especificação: tamanho 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	4600	SIGILOSO	SIGILOSO
99	Folha de despacho tamanho 21x31 papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	300	SIGILOSO	SIGILOSO
100	Folha de despacho. especificação: formulário tamanho 21x30cm impres- são 1x0 cores com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	45	SIGILOSO	SIGILOSO
101	Folheto informativo. Especificação: folheto medidas aproximadas 15x21cm, formato a5, impressos em papel couchê 115g/m ² , com uma do- bra, material colorido em 04 cores (mínimo), impressão frente e verso. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10000	SIGILOSO	SIGILOSO
102	Folheto informativo, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	20000	SIGILOSO	SIGILOSO
103	Formulário alvará de autorização sani- tária. especificação: formulário tama- nho 21x30cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg, bloco 100 fls.	Bloco	250	SIGILOSO	SIGILOSO
104	Formulário atendimento anti - rabico humano. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impres- são 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOSO	SIGILOSO



105	Formulário auto de infração sanitária. Especificação: formulário 50x2 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul.	Bloco	220	SIGILOS	SIGILOS
106	Formulário autorização de exames. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	SIGILOS	SIGILOS
107	Formulário boletim de produção ambulatorial dados individuais - bpa. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	SIGILOS	SIGILOS
108	Formulário boletim produção individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	SIGILOS	SIGILOS
109	Formulário capa de processo. especificação: formulário 32x46cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg	Unidade	5500	SIGILOS	SIGILOS
110	Formulário consulta pré-natal. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	440	SIGILOS	SIGILOS
111	Formulário de cadastro domiciliar e territorial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	500	SIGILOS	SIGILOS
112	Formulário de cadastro individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	700	SIGILOS	SIGILOS
113	Formulário de consentimento de vacinação do COVID -19. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	100	SIGILOS	SIGILOS
114	Formulário de diagnóstico dos profissionais. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	400	SIGILOS	SIGILOS
115	Formulário de ficha controle de atividades. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	200	SIGILOS	SIGILOS
116	Formulário de ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

117	Formulário de ficha de atendimento odontológico. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Unidade	500	SIGILOS	SIGILOS
118	Formulário de ficha de atividade coletiva. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	250	SIGILOS	SIGILOS
119	Formulário de ficha de estratificação. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOS	SIGILOS
120	Formulário de ficha de procedimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	450	SIGILOS	SIGILOS
121	Formulário de ficha de vacina. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas.	Bloco	300	SIGILOS	SIGILOS
122	Formulário de ficha de visita domiciliar do acs. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x11cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	800	SIGILOS	SIGILOS
123	Formulário de ficha geral de atendimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	700	SIGILOS	SIGILOS
124	Formulário de investigação de suspeita de doença pelo covid. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350	SIGILOS	SIGILOS
125	Formulário de laudo médico tratamento fora do domicílio - apac. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOS	SIGILOS
126	Formulário de requisição de medicamentos. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	200	SIGILOS	SIGILOS
127	Formulário distribuição de mercado. Especificação: formulário 50x3 vias, tamanho 17x12cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond e papel jornal numerado, picotado, colado e grampeado.	Bloco	20	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

128	Formulário expedição de licença. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOS	SIGILOS
129	Formulário mapa de consulta. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500	SIGILOS	SIGILOS
130	Formulário marcadores alimentar. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOS	SIGILOS
131	Formulário monitoramento de Doenças diarreias agudas. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	200	SIGILOS	SIGILOS
132	Formulário pedido de material. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80	SIGILOS	SIGILOS
133	Formulário planilha de casos de diarreias. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOS	SIGILOS
134	Formulário receituário controlado modelo b. especificação: formulário 50x1 via tamanho 26x09cm impressão 1x0 cor numerada papel super. Bond azul.	Bloco	250	SIGILOS	SIGILOS
135	Formulário receituário controle especial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOS	SIGILOS
136	Formulário receituário para covid ii. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOS	SIGILOS
137	Formulário recibo de entrega conab. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg numerado, bloco 100 folhas	Bloco	15	SIGILOS	SIGILOS
138	Formulário recibo de produtos fome zero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	30	SIGILOS	SIGILOS
139	Formulário recibo. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	25	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

140	Formulário requisição de exames para diagnostico da tuberculose. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	150	SIGILOS	SIGILOS
141	Formulário requisição de exames. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350	SIGILOS	SIGILOS
142	Formulário termo de coleta de amostra. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80	SIGILOS	SIGILOS
143	Formulário termo de compromisso. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOS	SIGILOS
144	Formulário termo de fiscalização. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 20kg e super. Bond azul numerado.	Bloco	120	SIGILOS	SIGILOS
145	Formulário termo de inspeção de visitas. Especificação: formulário 50x3 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul e papel jornal.	Bloco	150	SIGILOS	SIGILOS
146	Formulário termo de intimação. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul numerada.	Bloco	100	SIGILOS	SIGILOS
147	Formulários BCP e bolsa família. especificação: papel 75g formato a3 2 cores.	Unidade	10500	SIGILOS	SIGILOS
148	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 1x1 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas.	Unidade	1500	SIGILOS	SIGILOS
149	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 4x4 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade	Unidade	1500	SIGILOS	SIGILOS



	até 100 páginas				
150	Impressão e diagramação do informativo trimestral. especificação: formulário com 12 páginas, tamanho 28x30,5cm (fechado) impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	1950	SIGILOSO	SIGILOSO
151	Laudo TFD APA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195	SIGILOSO	SIGILOSO
152	Leque ventarolas de formato 27x20cm	Unidade	7000	SIGILOSO	SIGILOSO
153	Mapa de Vitamina A Diário FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	195	SIGILOSO	SIGILOSO
154	Mapa de Vitamina A Mensal FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	95	SIGILOSO	SIGILOSO
155	Movimento Mensal Vacina 75G FORMATO 16 4X0, Blocos COM 100FLS.	Bloco	95	SIGILOSO	SIGILOSO
156	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas.	Unidade	90	SIGILOSO	SIGILOSO
157	Painel de fotos para exposição de trabalhos.	Unidade	15	SIGILOSO	SIGILOSO
158	Painel de lona impressão digital 5x3 mt com ilhos	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
159	Painel de lonas impressão digital 6x3 mt c/ ilhos	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
160	Painel lona para exposição de fotos (bakdrop). especificação: tamanho 2,65x2,00m.	Unidade	20	SIGILOSO	SIGILOSO
161	Panfletos diversos FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	Unidade	6900	SIGILOSO	SIGILOSO
162	Panfletos tam. 15x21cm. especificação: formulário tamanho 15x21cm impressão em policromia 4x4 cores papel couchê.	Unidade	55000	SIGILOSO	SIGILOSO
163	Panfletos. Tamanho: 105 mm X 148 mm. impressão em policromia 4x4 cores papel couchê	Unidade	2900	SIGILOSO	SIGILOSO
164	Papel ap 24kg, bloco 100 fls. Bloco 1600 16,29 26064,00 52 fichas de referência do paciente. Especificação: formulário 50x3 tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores auto, autocopiativos branco amarelo azul.	Bloco	900	SIGILOSO	SIGILOSO



165	Papel Timbrado tamanho 21x31 cm papel 75g impressão policromia	Unidade	350	SIGILOS	SIGILOS
166	Pasta 31x45 cm papel triplex 250g 4x0 cores c/ bolso	Unidade	5500	SIGILOS	SIGILOS
167	Pasta personalizado, timbrado com bolso. especificação: tamanho 31 altura x 45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê c2s 250g, personalização de acordo com órgão.	Unidade	1200	SIGILOS	SIGILOS
168	Placa de identificação de salas personalizada tamanho 20x30cm	Unidade	300	SIGILOS	SIGILOS
169	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 30x15cm, feita em PVC de 2mm com vinil polimérico, personalizada.	Unidade	100	SIGILOS	SIGILOS
170	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 40x25cm, feita em inox, personalizada.	Unidade	200	SIGILOS	SIGILOS
171	Planilha de marcação CEM FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195	SIGILOS	SIGILOS
172	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PÁGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	Unidade	1000	SIGILOS	SIGILOS
173	Receituário 2 vias F-16 2 VIAS, CARBONADAS, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950	SIGILOS	SIGILOS
174	RECEITUÁRIO SIMPLES – PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100FLS	Bloco	1950	SIGILOS	SIGILOS
175	Requerimento de processo tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Unidade	300	SIGILOS	SIGILOS
176	REQUISICÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, Blocos COM 100FLS	Bloco	2950	SIGILOS	SIGILOS
177	Resumo de ponto tamanho 21x31 cm papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	200	SIGILOS	SIGILOS
178	Revistas educativas tamanho a4. Especificação: revista tamanho fechado: a4 (20,5cmx27,5cm). tamanho aberto: a3 (39,5cm x 27,5cm).capa: couchê fosco 180g. miolo couchê fosco 90g, 4x4 cores, 25 páginas.	Unidade	1200	SIGILOS	SIGILOS
179	Sacola de papel KRAFT personalizada. especificação: tamanho 22x15x8,5cm, gramatura 90 gr.	Unidade	3000	SIGILOS	SIGILOS



180	Totem para álcool gel. Especificação: totem em estrutura de aço reforçado, adaptável a qualquer tipo de piso, impressão digital 4x0 cores, com pedal acionamento metálico e acompanha dispense 450ml, podendo ser recarregado. dimensões: largura 35cmxaltura 140cmxprofundidade 35cm. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10	SIGILOSO	SIGILOSO
181	Ventarola personalizada. Especificação: impressão 4x4 cores papel couchê 250g, tam. 27x24cm.	Unidade	6900	SIGILOSO	SIGILOSO

17.2 Os preços referenciais desta contratação terão caráter sigiloso nos termos do art. 24 da Lei nº14.133/2021.

17.2.1 A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada.

17.2.2 Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade do objeto, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

17.2.3 Desta forma e por todo justificado anteriormente, o orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da licitação, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas de preços.

17.2.4 O sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

18.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se ainda as disposições contidas no Decreto Municipal nº 071/2023, Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes.

18.2 Encaminhe-se à autoridade competente, que deverá decidir motivadamente sobre a autorização e prosseguimento dos demais atos inerentes a contratação.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024
APÊNDICE - A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O presente estudo técnico preliminar tem por objetivo investigar as diretrizes Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais de Matões do Norte/MA.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA enfrenta a necessidade de criar e produzir materiais gráficos diversificados para suas secretarias, como **folhetos, banners, cartazes, folders, convites, papéis timbrados, entre outros**. Estes materiais são essenciais para a divulgação de programas, campanhas, eventos, bem como para o cumprimento de obrigações legais e administrativas.

1.2 A contratação de serviços gráficos especializados assegura que os materiais sejam produzidos com a qualidade e agilidade necessárias, atendendo às demandas das Secretarias de maneira tempestiva. Este investimento é, portanto, imprescindível para a manutenção da ordem e do bom funcionamento das atividades administrativas, refletindo diretamente no bem-estar da população e na eficácia da gestão pública municipal. Portanto, a contratação de uma empresa para a confecção de material gráfico é justificada pela busca de eficiência, qualidade, economia de recursos e foco nas atividades essenciais da prefeitura, contribuindo assim para o aprimoramento e elevação da qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

1.3 Por fim, ao considerar o planejamento estratégico do município, a aquisição de material gráfico se alinha diretamente com a meta de fortalecer a comunicação interna e externa, garantindo a eficácia na transmissão de mensagens e na prestação de informações relevantes à comunidade. Dessa forma, a contratação proposta não apenas resolve uma necessidade imediata das secretarias, mas também contribui para a consecução de metas mais amplas voltadas ao interesse público e ao desenvolvimento sustentável do município.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 Mesmo o município de Matões do Norte, não dispondo atualmente de um Plano Anual de Contratações (PAC) estabelecido, considera-se viável e relevante a futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais de Matões do Norte/MA.

2.2 Ademais, destaca-se que a demanda foi apresentada no DFD nº 0811001/2024 e aprovada por meio do despacho da Autoridade competente.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. A descrição dos requisitos necessários e suficientes a escolha da solução (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).
- 4.1 O licitante deve proporcionar as prestações dos serviços gráfico, objetivando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Matões do Norte/MA.
- 4.2 A empresa contratada deverá se responsabilizar pelas seguintes obrigações:
- 4.3 Capacidade de fornecer materiais gráficos de alta qualidade, com impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional.
- 4.4 Fornecer o material de acordo com a demanda da Secretaria Solicitante atendendo os formatos exigidos neste documento;
- 4.5 Após a contratação será disponibilizado modelos das impressões de acordo com cada item listado.
- 4.6 Utilização de materiais e técnicas de impressão que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e garantam a durabilidade dos produtos.
- 4.7 Compromisso com o atendimento ao cliente excepcional, incluindo comunicação clara, suporte atencioso e pronta resolução de quaisquer problemas ou preocupações.
- 4.8 Promover todas as ações para a boa execução e eficiência do objeto contratado, principalmente no cumprimento de todas as normas e exigências legais de segurança;
- 4.9 Fornecer sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos necessários;
- 4.10 Os itens deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação da Arte, seguido da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante
- 4.11 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 4.12 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 4.13 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 4.14 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.15 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.16 O contrato terá vigência até o final do exercício financeiro corrente.
- 4.17 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a presta o fornecimento. O licitante deverá garantir os requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento dos itens entregues conforme edital durante toda a vigência do contrato;



5. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

5.1 A estimativa das quantidades necessárias para a prestação de serviços gráficos, teve como base o DFD nº 0811001/2024 e demandas apresentadas pelas diversas Secretarias Municipais demonstrando interesse em participar do processo licitatório.

5.2 Memória de Cálculo - A memória de cálculo para a estimativa das quantidades é elaborada considerando o DFD e as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais. Conforme Planilha com descritivo e quantitativo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Acompanhamento nutricional. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	370
2	Adesivo da vigilância sanitária tam.12x12cm. especificação: adesivo tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	195
3	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87
4	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87
5	Adesivo personalizado. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	720
6	Adesivo. Especificação: formulário tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	3800
7	Adesivos para carros e motos personalizado de no mínimo 30x30cm	Unidade	120
8	Agenda premente. Especificação: modelo ecológico, papeis ecológico 63g. formato: 14,6 x20,8 cm, número de páginas 352. Contendo calendário com feriados, ficha para preencher dados pessoais, lista telefônica e planejamento. personalização da agenda de acordo com o cliente.	Unidade	300
9	Apostilha. especificação: impressão de folhas a4 colorida, apostilha com 100 folhas.	Unidade	800
10	Apostilhas. especificação: impressão de folhas a4 em preto em branco, apostilhas com 100 fls.	Unidade	1000
11	Banner - Tamanho 90 cm x 150 cm.	Unidade	55
12	Banner 1,20x0,80m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m, para diversas campanhas	Unidade	110
13	Banner 2,20x1,50m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,20x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	80
14	Banner 2,70x1,50m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,70x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	80
15	Banner em lona impressão digital 90x 1.20 cm	Unidade	30
16	Banner em lona impressão digital 100x150 cm	Unidade	30
17	Banner em lona para campanhas educativas tam. 1,50x3,00m.	Unidade	99



18	Banner em lona tam. 1,20 x 0,85cm – imp. digital	Unidade	195
19	Banner em lona tam. 1,20 x 0,90cm – imp. digital	Unidade	15
20	Banner grande 3,00x2,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	100
21	Bloco de anotações para conferencia c/100 folhas formato 15x21 cm capa couche 150g imp 4x0, miolo papel ap 75g impressão policromia	Unidade	50
22	Bloco de anotações. especificação : em folhas ecológica, sem pauta, tamanho pequeno, com no mínimo 96 folhas, capa personalizada de acordo com órgão.	Unidade	830
23	Bloco de declaração do bolsa família. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	1155
24	Bloco de ficha de matricula educação infantil. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	2000
25	Blocos de Ficha individual do aluno c/100 unidades 21x tamanho 31 cm papel 75g 1x1 cor	Unidade	900
26	Bloco de mapa de apuração mensal. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco de 100 fls.	Bloco	680
27	Bloco de receiptário. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1500
28	Bloco de requisição de combustível. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond.	Bloco	1800
29	Bloco de requisição de exames cito patológico - colo de útero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500
30	Bloco de requisição de material. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super bond.	Bloco	190
31	Bloco laudo diagnostico para teste rápido. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600
32	BPA-C FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	70
33	BPA-I FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	100
34	Capa de dossiê do aluno tam.32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60kg	Unidade	3200
35	Capa de processo 33x48 cm impressão 1x0 cores 180g, com dobra	Unidade	12000
36	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg.	Unidade	21000
37	Carimbo automático tamanho: 26mm x 09mm	Unidade	40
38	Carimbo automático tamanho: 38mm x 14mm	Unidade	40
39	Carimbo automático. especificação: tamanho grande, dimensões 57x22mm.	Unidade	130



40	Carimbo automático. especificação: tamanho médio, dimensões 47x18mm.	Unidade	170
41	Carimbo automático. especificação: tamanho pequeno, dimensões 35x11mm.	Unidade	140
42	Carimbo Manual - cabo tamanho: 50mm x 15mm	Unidade	40
43	Cartão da família. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	12000
44	Cartão da gestante FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	Unidade	1950
45	Cartão da gestante. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	700
46	Cartão de acompanhamento ambulatorial dengue. Especificação: formulário tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	2950
47	Cartão do adolescente F e M PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	4950
48	Cartão do hipertenso e diabético. Especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	550
49	Cartão do Idoso PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	1950
50	Cartão sombra da criança F e M F-08, OFFSET. 180G, 1X1	Unidade	4950
51	Cartaz tam. 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm impressão em policromia 4x0 cores com papel coche 60 kg.	Unidade	440
52	Cartaz Formato 31x45 cm papel couche 115 g impressão policromia	Unidade	3000
53	Cartaz formato 44x64 cm papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	3000
54	Cartaz tam. 46x64cm. especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg.	Unidade	10000
55	Carteira de Vacina Adulto PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	9500
56	Cartela para bingo	Unidade	5000
57	Cartilha 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	2000
58	Cartilha Personalizada. Tamanho: 237 mm X 630 mm.	Unidade	195
59	Cartilhas diversos formato 15x21 com 4 páginas cores – educação infantil (maternal)	Unidade	500
60	Certificado 21x31 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000
61	Certificado tam. 21x30 especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x1 com papel ap 60kg	Unidade	1500
62	Certificados 15x21 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000
63	Confecção de medalhas medindo de 5 a 5,5cm de diâmetro, fabricadas em metal, impressão de alto e baixo relevo, revestimento na cor prata envelhecida ou bronze.	Unidade	200
64	Convite. Especificação: convite tamanho 15x21cm, papel couchê 250 gr, 4x0 cor, diversos modelo.	Unidade	1200
65	Crachá em PVC. especificação: tamanho 8,5x5,4cm, impressão digital em PVC cor: 4/0 (somente na frente colorida).	Unidade	190



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

66	Crachá institucional em pvc, 54mm x 86mm	Unidade	260
67	Crachás com cordão tamanho 12x16cm. especificação: tamanho 12x16cm, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g.	Unidade	2800
68	Crachás formato 15x11 cm papel ap 180g impressão policromia	Unidade	3500
69	Diagramação e impressão informativo. Especificação: formulário com 08 páginas, tamanho 21x30cm (fechado), impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	490
70	Encadernação. Especificação: encadernação em formato a4, capa dura e espiral, 100 a 150 folhas.	Unidade	1800
71	Encaminhamento ao Especialista FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	495
72	Envelope 18x24cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1400
73	Envelope 18x25cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1000
74	Envelope 20x28cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1700
75	Envelope 24x34cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	2700
76	Envelope 26x36cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	3600
77	Envelope 30x40cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950
78	Envelope 35x35cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950
79	Envelope personalizado tamanho a4.	Unidade	550
80	Estatuto da criança e do adolescente especificação: versão nova 10 folhas mais capa papel couche.	Unidade	3000
81	Estatuto do idoso 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	200
82	Ficha de atendimento ambulatorial. Especificação: formulário 100x1 via, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1550
83	Ficha de Atividade diária FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	95
84	Ficha de cadastro dos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Unidade	500
85	FICHA DE LAUDO MÉDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195
86	Ficha de matricula tamanho 21x31cm papel 75g 1x1	Unidade	700
87	Ficha de triagem acuidade visual. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	70
88	FICHA DE VACINAÇÃO OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	490
89	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08 CM, 75 GR	Bloco	950
90	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	Bloco	1950
91	Ficha Mãe Maranhense FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS+B162:B168BB162:B169	Bloco	495



92	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950
93	Fichas personalizadas folha a4 só frente	Unidade	150
94	Folder 21x30 duas dobras especificação: tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores 60 kg acabamento 02 dobras	Unidade	800
95	Folder diversos, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	6900
96	Folder formato 22x32 cm papel couche 115g impressão policromia	Unidade	10000
97	Folder tam.21x30cm duas dobras. especificação: tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg acabamento 02 dobras.	Unidade	28000
98	Folders educativos. especificação: tamanho 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	4600
99	Folha de despacho tamanho 21x31 papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	300
100	Folha de despacho. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	45
101	Folheto informativo. Especificação: folheto medidas aproximadas 15x21cm, formato a5, impressos em papel couchê 115g/m ² , com uma dobra, material colorido em 04 cores (mínimo), impressão frente e verso. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10000
102	Folheto informativo, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	20000
103	Formulário alvará de autorização sanitária. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg, bloco 100 fls.	Bloco	250
104	Formulário atendimento anti - rabico humano. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
105	Formulário auto de infração sanitária. Especificação: formulário 50x2 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul.	Bloco	220
106	Formulário autorização de exames. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600
107	Formulário boletim de produção ambulatorial dados individuais - bpa. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600
108	Formulário boletim produção individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600
109	Formulário capa de processo. especificação: formulário 32x46cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg	Unidade	5500
110	Formulário consulta pré-natal. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	440
111	Formulário de cadastro domiciliar e territorial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	500
112	Formulário de cadastro individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	700



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

113	Formulário de consentimento de vacinação do COVID -19. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	100
114	Formulário de diagnóstico dos profissionais. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	400
115	Formulário de ficha controle de atividades. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	200
116	Formulário de ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500
117	Formulário de ficha de atendimento odontológico. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Unidade	500
118	Formulário de ficha de atividade coletiva. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	250
119	Formulário de ficha de estratificação. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
120	Formulário de ficha de procedimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	450
121	Formulário de ficha de vacina. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas.	Bloco	300
122	Formulário de ficha de visita domiciliar do acs. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x11cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	800
123	Formulário de ficha geral de atendimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	700
124	Formulário de investigação de suspeita de doença pelo covid. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350
125	Formulário de laudo médico tratamento fora do domicilio - apac. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
126	Formulário de requisição de medicamentos. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	200
127	Formulário distribuição de mercado. Especificação: formulário 50x3 vias, tamanho 17x12cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond e papel jornal numerado, picotado, colado e grampeado.	Bloco	20
128	Formulário expedição de licença. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
129	Formulário mapa de consulta. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500



130	Formulário marcadores alimentar. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
131	Formulário monitoramento de Doenças diarreias agudas. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	200
132	Formulário pedido de material. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80
133	Formulário planilha de casos de diarreias. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
134	Formulário receituário controlado modelo b. especificação: formulário 50x1 via tamanho 26x09cm impressão 1x0 cor numerada papel super. Bond azul.	Bloco	250
135	Formulário receituário controle especial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300
136	Formulário receituário para covid ii. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
137	Formulário recibo de entrega conab. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg numerado, bloco 100 folhas	Bloco	15
138	Formulário recibo de produtos fome zero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	30
139	Formulário recibo. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	25
140	Formulário requisição de exames para diagnostico da tuberculose. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	150
141	Formulário requisição de exames. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350
142	Formulário termo de coleta de amostra. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80
143	Formulário termo de compromisso. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100
144	Formulário termo de fiscalização. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 20kg e super. Bond azul numerado.	Bloco	120
145	Formulário termo de inspeção de visitas. Especificação: formulário 50x3 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul e papel jornal.	Bloco	150
146	Formulário termo de intimação. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul numerada.	Bloco	100



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

147	Formulários BCP e bolsa família. especificação: papel 75g formato a3 2 cores.	Unidade	10500
148	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 1x1 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas.	Unidade	1500
149	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 4x4 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas	Unidade	1500
150	Impressão e diagramação do informativo trimestral. especificação: formulário com 12 páginas, tamanho 28x30,5cm (fechado) impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	1950
151	Laudo TFD APA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195
152	Leque ventarolas de formato 27x20cm	Unidade	7000
153	Mapa de Vitamina A Diário FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	195
154	Mapa de Vitamina A Mensal FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	95
155	Movimento Mensal Vacina 75G FORMATO 16 4X0, Blocos COM 100FLS.	Bloco	95
156	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas.	Unidade	90
157	Painel de fotos para exposição de trabalhos.	Unidade	15
158	Painel de lona impressão digital 5x3 mt com ilhos	Unidade	30
159	Painel de lonas impressão digital 6x3 mt c/ ilhos	Unidade	30
160	Painel lona para exposição de fotos (bakdrop). especificação: tamanho 2,65x2,00m.	Unidade	20
161	Panfletos diversos FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	Unidade	6900
162	Panfletos tam. 15x21cm. especificação: formulário tamanho 15x21cm impressão em policromia 4x4 cores papel couchê.	Unidade	55000
163	Panfletos. Tamanho: 105 mm X 148 mm. impressão em policromia 4x4 cores papel couchê	Unidade	2900
164	Papel ap 24kg, bloco 100 fls. Bloco 1600 16,29 26064,00 52 fichas de referência do paciente. Especificação: formulário 50x3 tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores auto, autocopiativos branco amarelo azul.	Bloco	900
165	Papel Timbrado tamanho 21x31 cm papel 75g impressão policromia	Unidade	350
166	Pasta 31x45 cm papel triplic 250g 4x0 cores c/ bolso	Unidade	5500



167	Pasta personalizado, timbrado com bolso. especificação: tamanho 31 alturax45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê c2s 250g, personalização de acordo com órgão.	Unidade	1200
168	Placa de identificação de salas personalizada tamanho 20x30cm	Unidade	300
169	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 30x15cm, feita em PVC de 2mm com vinil polimérico, personalizada.	Unidade	100
170	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 40x25cm, feita em inox, personalizada.	Unidade	200
171	Planilha de marcação CEM FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195
172	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G-4/4 CORES, C/ 56 PÁGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	Unidade	1000
173	Receituário 2 vias F-16 2 VIAS, CARBONADAS, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950
174	RECEITUÁRIO SIMPLES – PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100FLS	Bloco	1950
175	Requerimento de processo tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Unidade	300
176	REQUISIÇÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, Blocos COM 100FLS	Bloco	2950
177	Resumo de ponto tamanho 21x31 cm papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	200
178	Revistas educativas tamanho a4. Especificação: revista tamanho fechado: a4 (20,5cmx27,5cm). tamanho aberto: a3 (39,5cm x 27,5cm).capa: couchê fosco 180g. miolo couchê fosco 90g, 4x4 cores, 25 páginas.	Unidade	1200
179	Sacola de papel KRAFT personalizada. especificação: tamanho 22x15x8,5cm, gramatura 90 gr.	Unidade	3000
180	Totem para álcool gel. Especificação: totem em estrutura de aço reforçado, adaptável a qualquer tipo de piso, impressão digital 4x0 cores, com pedal acionamento metálico e acompanha dispense 450ml, podendo ser recarregado. dimensões: largura 35cmxaltura 140cmxprofundidade 35cm. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10
181	Ventarola personalizada. Especificação: impressão 4x4 cores papel couchê 250g, tam. 27x24cm.	Unidade	6900

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 Conforme pesquisa de mercado realizada, utilizando os parâmetros Decreto Municipal 071/2023 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, priorizada a ordem dos parâmetros para pesquisa de mercado, conforme legislação vigente. Foram utilizadas contratações similares pela administração pública.



7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo total estimado para o atendimento da referida contratação constante neste Estudo Técnico Preliminar será de (Orçamento de caráter sigiloso nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021), tendo por referência os preços constantes do mapa de preços.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	Preço Unit. MÉDIO	Preço Total MÉDIO
1	Acompanhamento nutricional. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	370	SIGILOS	SIGILOS
2	Adesivo da vigilância sanitária tam.12x12cm. especificação: adesivo tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	195	SIGILOS	SIGILOS
3	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87	SIGILOS	SIGILOS
4	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização de acordo com órgão.	Unidade	87	SIGILOS	SIGILOS
5	Adesivo personalizado. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	720	SIGILOS	SIGILOS
6	Adesivo. Especificação: formulário tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	3800	SIGILOS	SIGILOS
7	Adesivos para carros e motos personalizado de no mínimo 30x30cm	Unidade	120	SIGILOS	SIGILOS
8	Agenda premente. Especificação: modelo ecológico, papeis ecológico 63g. formato: 14,6 x20,8 cm, número de páginas 352. Contendo calendário com feriados, ficha para preencher dados pessoais, lista telefônica e planejamento. personalização da agenda de acordo com o cliente.	Unidade	300	SIGILOS	SIGILOS
9	Apostilha. especificação: impressão de folhas a4 colorida, apostilha com 100 folhas.	Unidade	800	SIGILOS	SIGILOS
10	Apostilhas. especificação: impressão de folhas a4 em preto em branco, apostilhas com 100 fls.	Unidade	1000	SIGILOS	SIGILOS
11	Banner - Tamanho 90 cm x 150 cm.	Unidade	55	SIGILOS	SIGILOS
12	Banner 1,20x0,80m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m, para diversas campanhas	Unidade	110	SIGILOS	SIGILOS
13	Banner 2,20x1,50m. especificação: impressão digital em policromia tama-	Unidade	80	SIGILOS	SIGILOS



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	nho 2,20x1,50m, personalização de acordo com órgão.				
14	Banner 2,70x1,50m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,70x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	80	SIGILOSO	SIGILOSO
15	Banner em lona impressão digital 90x1.20 cm	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
16	Banner em lona impressão digital 100x150 cm	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
17	Banner em lona para campanhas educativas tam. 1,50x3,00m.	Unidade	99	SIGILOSO	SIGILOSO
18	Banner em lona tam. 1,20 x 0,85cm – imp. digital	Unidade	195	SIGILOSO	SIGILOSO
19	Banner em lona tam. 1,20 x 0,90cm – imp. digital	Unidade	15	SIGILOSO	SIGILOSO
20	Banner grande 3,00x2,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	100	SIGILOSO	SIGILOSO
21	Bloco de anotações para conferência c/100 folhas formato 15x21 cm capa couche 150g imp 4x0, miolo papel ap 75g impressão policromia	Unidade	50	SIGILOSO	SIGILOSO
22	Bloco de anotações. especificação: em folhas ecológica, sem pauta, tamanho pequeno, com no mínimo 96 folhas, capa personalizada de acordo com órgão.	Unidade	830	SIGILOSO	SIGILOSO
23	Bloco de declaração do bolsa família. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	1155	SIGILOSO	SIGILOSO
24	Bloco de ficha de matrícula educação infantil. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	2000	SIGILOSO	SIGILOSO
25	Blocos de Ficha individual do aluno c/100 unidades 21x tamanho 31 cm papel 75g 1x1 cor	Unidade	900	SIGILOSO	SIGILOSO
26	Bloco de mapa de apuração mensal. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco de 100 fls.	Bloco	680	SIGILOSO	SIGILOSO
27	Bloco de receituário. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1500	SIGILOSO	SIGILOSO
28	Bloco de requisição de combustível. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond.	Bloco	1800	SIGILOSO	SIGILOSO
29	Bloco de requisição de exames cito patológico - colo de útero. especificação: formulário 100x1 via tamanho	Bloco	500	SIGILOSO	SIGILOSO



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
30	Bloco de requisição de material. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super bond.	Bloco	190	SIGILOSO	SIGILOSO
31	Bloco laudo diagnostico para teste rápido. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	SIGILOSO	SIGILOSO
32	BPA-C FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	70	SIGILOSO	SIGILOSO
33	BPA-I FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
34	Capa de dossiê do aluno tam.32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60kg	Unidade	3200	SIGILOSO	SIGILOSO
35	Capa de processo 33x48 cm impressão 1x0 cores 180g, com dobra	Unidade	12000	SIGILOSO	SIGILOSO
36	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg.	Unidade	21000	SIGILOSO	SIGILOSO
37	Carimbo automático tamanho: 26mm x 09mm	Unidade	40	SIGILOSO	SIGILOSO
38	Carimbo automático tamanho: 38mm x 14mm	Unidade	40	SIGILOSO	SIGILOSO
39	Carimbo automático. especificação: tamanho grande, dimensões 57x22mm.	Unidade	130	SIGILOSO	SIGILOSO
40	Carimbo automático. especificação: tamanho médio, dimensões 47x18mm.	Unidade	170	SIGILOSO	SIGILOSO
41	Carimbo automático. especificação: tamanho pequeno, dimensões 35x11mm.	Unidade	140	SIGILOSO	SIGILOSO
42	Carimbo Manual - cabo tamanho: 50mm x 15mm	Unidade	40	SIGILOSO	SIGILOSO
43	Cartão da família. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	12000	SIGILOSO	SIGILOSO
44	Cartão da gestante FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	Unidade	1950	SIGILOSO	SIGILOSO
45	Cartão da gestante. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	700	SIGILOSO	SIGILOSO
46	Cartão de acompanhamento ambulatorial dengue. Especificação: formulário tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	2950	SIGILOSO	SIGILOSO



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

47	Cartão do adolescente F e M PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	4950	SIGILOSO	SIGILOSO
48	Cartão do hipertenso e diabético. Especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	550	SIGILOSO	SIGILOSO
49	Cartão do Idoso PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	1950	SIGILOSO	SIGILOSO
50	Cartão sombra da criança F e M F-08, OFFSET. 180G, 1X1	Unidade	4950	SIGILOSO	SIGILOSO
51	Cartaz tam. 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm impressão em policromia 4x0 cores com papel coche 60 kg.	Unidade	440	SIGILOSO	SIGILOSO
52	Cartaz Formato 31x45 cm papel couche 115 g impressão policromia	Unidade	3000	SIGILOSO	SIGILOSO
53	Cartaz formato 44x64 cm papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	3000	SIGILOSO	SIGILOSO
54	Cartaz tam. 46x64cm. especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg.	Unidade	10000	SIGILOSO	SIGILOSO
55	Carteira de Vacina Adulto PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	9500	SIGILOSO	SIGILOSO
56	Cartela para bingo	Unidade	5000	SIGILOSO	SIGILOSO
57	Cartilha 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	2000	SIGILOSO	SIGILOSO
58	Cartilha Personalizada. Tamanho: 237 mm X 630 mm.	Unidade	195	SIGILOSO	SIGILOSO
59	Cartilhas diversos formato 15x21 com 4 páginas cores – educação infantil (maternal)	Unidade	500	SIGILOSO	SIGILOSO
60	Certificado 21x31 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000	SIGILOSO	SIGILOSO
61	Certificado tam. 21x30 especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x1 com papel ap 60kg	Unidade	1500	SIGILOSO	SIGILOSO
62	Certificados 15x21 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	6000	SIGILOSO	SIGILOSO
63	Confecção de medalhas medindo de 5 a 5,5cm de diâmetro, fabricadas em metal, impressão de alto e baixo relevo, revestimento na cor prata envelhecida ou bronze.	Unidade	200	SIGILOSO	SIGILOSO
64	Convite. Especificação: convite tamanho 15x21cm, papel couchê 250 gr, 4x0 cor, diversos modelo.	Unidade	1200	SIGILOSO	SIGILOSO



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

65	Crachá em PVC. especificação: tamanho 8,5x5,4cm, impressão digital em PVC cor: 4/0 (somente na frente colorida).	Unidade	190	SIGILOSO	SIGILOSO
66	Crachá institucional em pvc, 54mm x 86mm	Unidade	260	SIGILOSO	SIGILOSO
67	Crachás com cordão tamanho 12x16cm. especificação: tamanho 12x16cm, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g.	Unidade	2800	SIGILOSO	SIGILOSO
68	Crachás formato 15x11 cm papel ap 180g impressão policromia	Unidade	3500	SIGILOSO	SIGILOSO
69	Diagramação e impressão informativo. Especificação: formulário com 08 páginas, tamanho 21x30cm (fechado), impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	490	SIGILOSO	SIGILOSO
70	Encadernação. Especificação: encadernação em formato a4, capa dura e espiral, 100 a 150 folhas.	Unidade	1800	SIGILOSO	SIGILOSO
71	Encaminhamento ao Especialista FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	495	SIGILOSO	SIGILOSO
72	Envelope 18x24cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1400	SIGILOSO	SIGILOSO
73	Envelope 18x25cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1000	SIGILOSO	SIGILOSO
74	Envelope 20x28cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1700	SIGILOSO	SIGILOSO
75	Envelope 24x34cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	2700	SIGILOSO	SIGILOSO
76	Envelope 26x36cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	3600	SIGILOSO	SIGILOSO
77	Envelope 30x40cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950	SIGILOSO	SIGILOSO
78	Envelope 35x35cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	950	SIGILOSO	SIGILOSO
79	Envelope personalizado tamanho a4.	Unidade	550	SIGILOSO	SIGILOSO
80	Estatuto da criança e do adolescente especificação: versão nova 10 folhas mais capa papel couche.	Unidade	3000	SIGILOSO	SIGILOSO
81	Estatuto do idoso 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	200	SIGILOSO	SIGILOSO
82	Ficha de atendimento ambulatorial. Especificação: formulário 100x1 via, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1550	SIGILOSO	SIGILOSO
83	Ficha de Atividade diária FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	95	SIGILOSO	SIGILOSO
84	Ficha de cadastro dos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Unidade	500	SIGILOSO	SIGILOSO



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

85	FICHA DE LAUDO MÉDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195	SIGILOSO	SIGILOSO
86	Ficha de matricula tamanho 21x31cm papel 75g 1x1	Unidade	700	SIGILOSO	SIGILOSO
87	Ficha de triagem acuidade visual. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	70	SIGILOSO	SIGILOSO
88	FICHA DE VACINAÇÃO OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	490	SIGILOSO	SIGILOSO
89	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08 CM, 75 GR	Bloco	950	SIGILOSO	SIGILOSO
90	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	Bloco	1950	SIGILOSO	SIGILOSO
91	Ficha Mãe Maranhense FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS+B162:B168BB162:B169	Bloco	495	SIGILOSO	SIGILOSO
92	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950	SIGILOSO	SIGILOSO
93	Fichas personalizadas folha a4 só frente	Unidade	150	SIGILOSO	SIGILOSO
94	Folder 21x30 duas dobras especificação: tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores 60 kg acabamento 02 dobras	Unidade	800	SIGILOSO	SIGILOSO
95	Folder diversos, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	6900	SIGILOSO	SIGILOSO
96	Folder formato 22x32 cm papel couche 115g impressão policromia	Unidade	10000	SIGILOSO	SIGILOSO
97	Folder tam.21x30cm duas dobras. especificação: tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg acabamento 02 dobras.	Unidade	28000	SIGILOSO	SIGILOSO
98	Folders educativos. especificação: tamanho 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	4600	SIGILOSO	SIGILOSO
99	Folha de despacho tamanho 21x31 papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	300	SIGILOSO	SIGILOSO
100	Folha de despacho. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	45	SIGILOSO	SIGILOSO
101	Folheto informativo. Especificação: folheto medidas aproximadas 15x21cm, formato a5, impressos em papel couchê 115g/m ² , com uma dobra, material colorido em 04 cores (mínimo), impressão frente e verso. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10000	SIGILOSO	SIGILOSO



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

102	Folheto informativo, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	20000	SIGILOSO	SIGILOSO
103	Formulário alvará de autorização sanitária. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg, bloco 100 fls.	Bloco	250	SIGILOSO	SIGILOSO
104	Formulário atendimento anti - rabico humano. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOSO	SIGILOSO
105	Formulário auto de infração sanitária. Especificação: formulário 50x2 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul.	Bloco	220	SIGILOSO	SIGILOSO
106	Formulário autorização de exames. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	SIGILOSO	SIGILOSO
107	Formulário boletim de produção ambulatorial dados individuais - bpa. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	SIGILOSO	SIGILOSO
108	Formulário boletim produção individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	SIGILOSO	SIGILOSO
109	Formulário capa de processo. especificação: formulário 32x46cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg	Unidade	5500	SIGILOSO	SIGILOSO
110	Formulário consulta pré-natal. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	440	SIGILOSO	SIGILOSO
111	Formulário de cadastro domiciliar e territorial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	500	SIGILOSO	SIGILOSO
112	Formulário de cadastro individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	700	SIGILOSO	SIGILOSO
113	Formulário de consentimento de vacinação do COVID -19. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
114	Formulário de diagnóstico dos profissionais. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	400	SIGILOSO	SIGILOSO



115	Formulário de ficha controle de atividades. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	200	SIGILOSO	SIGILOSO
116	Formulário de ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500	SIGILOSO	SIGILOSO
117	Formulário de ficha de atendimento odontológico. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Unidade	500	SIGILOSO	SIGILOSO
118	Formulário de ficha de atividade coletiva. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	250	SIGILOSO	SIGILOSO
119	Formulário de ficha de estratificação. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOSO	SIGILOSO
120	Formulário de ficha de procedimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	450	SIGILOSO	SIGILOSO
121	Formulário de ficha de vacina. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas.	Bloco	300	SIGILOSO	SIGILOSO
122	Formulário de ficha de visita domiciliar do acs. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x11cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	800	SIGILOSO	SIGILOSO
123	Formulário de ficha geral de atendimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	700	SIGILOSO	SIGILOSO
124	Formulário de investigação de suspeita de doença pelo covid. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350	SIGILOSO	SIGILOSO
125	Formulário de laudo médico tratamento fora do domicilio - apac. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOSO	SIGILOSO
126	Formulário de requisição de medicamentos. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	200	SIGILOSO	SIGILOSO
127	Formulário distribuição de mercado. Especificação: formulário 50x3 vias,	Bloco	20	SIGILOSO	SIGILOSO



	tamanho 17x12cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond e papel jornal numerado, picotado, colado e grampeado.				
128	Formulário expedição de licença. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
129	Formulário mapa de consulta. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	500	SIGILOSO	SIGILOSO
130	Formulário marcadores alimentar. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOSO	SIGILOSO
131	Formulário monitoramento de Doenças diarreias agudas. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	200	SIGILOSO	SIGILOSO
132	Formulário pedido de material. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80	SIGILOSO	SIGILOSO
133	Formulário planilha de casos de diarreias. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
134	Formulário receituário controlado modelo b. especificação: formulário 50x1 via tamanho 26x09cm impressão 1x0 cor numerada papel super. Bond azul.	Bloco	250	SIGILOSO	SIGILOSO
135	Formulário receituário controle especial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	300	SIGILOSO	SIGILOSO
136	Formulário receituário para covid ii. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
137	Formulário recibo de entrega conab. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg numerado, bloco 100 folhas	Bloco	15	SIGILOSO	SIGILOSO
138	Formulário recibo de produtos fome zero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	30	SIGILOSO	SIGILOSO
139	Formulário recibo. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, blo-	Bloco	25	SIGILOSO	SIGILOSO



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	co 100 folhas				
140	Formulário requisição de exames para diagnostico da tuberculose. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	150	SIGILOSO	SIGILOSO
141	Formulário requisição de exames. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350	SIGILOSO	SIGILOSO
142	Formulário termo de coleta de amostra. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	80	SIGILOSO	SIGILOSO
143	Formulário termo de compromisso. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
144	Formulário termo de fiscalização. Especificação: formulário 50x2 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 20kg e super. Bond azul numerado.	Bloco	120	SIGILOSO	SIGILOSO
145	Formulário termo de inspeção de visitas. Especificação: formulário 50x3 vias, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul e papel jornal.	Bloco	150	SIGILOSO	SIGILOSO
146	Formulário termo de intimação. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul numerada.	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
147	Formulários BCP e bolsa família. especificação: papel 75g formato a3 2 cores.	Unidade	10500	SIGILOSO	SIGILOSO
148	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 1x1 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas.	Unidade	1500	SIGILOSO	SIGILOSO
149	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 4x4 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor	Unidade	1500	SIGILOSO	SIGILOSO



	cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas				
150	Impressão e diagramação do informativo trimestral. especificação: formulário com 12 páginas, tamanho 28x30,5cm (fechado) impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	1950	SIGILOSO	SIGILOSO
151	Laudo TFD APA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195	SIGILOSO	SIGILOSO
152	Leque ventarolas de formato 27x20cm	Unidade	7000	SIGILOSO	SIGILOSO
153	Mapa de Vitamina A Diário FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	195	SIGILOSO	SIGILOSO
154	Mapa de Vitamina A Mensal FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	95	SIGILOSO	SIGILOSO
155	Movimento Mensal Vacina 75G FORMATO 16 4X0, Blocos COM 100FLS.	Bloco	95	SIGILOSO	SIGILOSO
156	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas.	Unidade	90	SIGILOSO	SIGILOSO
157	Painel de fotos para exposição de trabalhos.	Unidade	15	SIGILOSO	SIGILOSO
158	Painel de lona impressão digital 5x3 mt com ilhos	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
159	Painel de lonas impressão digital 6x3 mt c/ ilhos	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
160	Painel lona para exposição de fotos (bakdrop). especificação: tamanho 2,65x2,00m.	Unidade	20	SIGILOSO	SIGILOSO
161	Panfletos diversos FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	Unidade	6900	SIGILOSO	SIGILOSO
162	Panfletos tam. 15x21cm. especificação: formulário tamanho 15x21cm impressão em policromia 4x4 cores papel couchê.	Unidade	55000	SIGILOSO	SIGILOSO
163	Panfletos. Tamanho: 105 mm X 148 mm. impressão em policromia 4x4 cores papel couchê	Unidade	2900	SIGILOSO	SIGILOSO
164	Papel ap 24kg, bloco 100 fls. Bloco 1600 16,29 26064,00 52 fichas de referência do paciente. Especificação: formulário 50x3 tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores auto, autocopiativos branco amarelo azul.	Bloco	900	SIGILOSO	SIGILOSO



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

165	Papel Timbrado tamanho 21x31 cm papel 75g impressão policromia	Unidade	350	SIGILOSO	SIGILOSO
166	Pasta 31x45 cm papel triplex 250g 4x0 cores c/ bolso	Unidade	5500	SIGILOSO	SIGILOSO
167	Pasta personalizado, timbrado com bolso. especificação: tamanho 31 altura x 45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê c2s 250g, personalização de acordo com órgão.	Unidade	1200	SIGILOSO	SIGILOSO
168	Placa de identificação de salas personalizada tamanho 20x30cm	Unidade	300	SIGILOSO	SIGILOSO
169	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 30x15cm, feita em PVC de 2mm com vinil polimérico, personalizada.	Unidade	100	SIGILOSO	SIGILOSO
170	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 40x25cm, feita em inox, personalizada.	Unidade	200	SIGILOSO	SIGILOSO
171	Planilha de marcação CEM FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	195	SIGILOSO	SIGILOSO
172	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PÁGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	Unidade	1000	SIGILOSO	SIGILOSO
173	Receituário 2 vias F-16 2 VIAS, CARBONADAS, Blocos COM 100FLS.	Bloco	950	SIGILOSO	SIGILOSO
174	RECEITUÁRIO SIMPLES – PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100FLS	Bloco	1950	SIGILOSO	SIGILOSO
175	Requerimento de processo tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Unidade	300	SIGILOSO	SIGILOSO
176	REQUISIÇÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, Blocos COM 100FLS	Bloco	2950	SIGILOSO	SIGILOSO
177	Resumo de ponto tamanho 21x31 cm papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	200	SIGILOSO	SIGILOSO
178	Revistas educativas tamanho a4. Especificação: revista tamanho fechado: a4 (20,5cmx27,5cm). tamanho aberto: a3 (39,5cm x 27,5cm).capa: couchê fosco 180g. miolo couchê fosco 90g, 4x4 cores, 25 páginas.	Unidade	1200	SIGILOSO	SIGILOSO
179	Sacola de papel KRAFT personalizada. especificação: tamanho 22x15x8,5cm, gramatura 90 gr.	Unidade	3000	SIGILOSO	SIGILOSO



180	Totem para álcool gel. Especificação: totem em estrutura de aço reforçado, adaptável a qualquer tipo de piso, impressão digital 4x0 cores, com pedal acionamento metálico e acompanha dispense 450ml, podendo ser recarregado. dimensões: largura 35cmxaltura 140cmxprofundidade 35cm. personalização de acordo com órgão.	Unidade	10	SIGILOSO	SIGILOSO
181	Ventarola personalizada. Especificação: impressão 4x4 cores papel couchê 250g, tam. 27x24cm.	Unidade	6900	SIGILOSO	SIGILOSO

8. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8.1 O objetivo deste ETP é proporcionar a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda.

8.2 Considerando as características de utilização, as quantidades de produtos necessários, os períodos informados e os valores estimados, conclui-se que a melhor opção e a mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública está na efetiva contratação dos produtos assim também pela boa qualidade e procedência de cada produto licitado.

8.3 Entre as soluções disponíveis no mercado, a única opção viável é a aquisição por item, por possuir características funcionais e técnicas compatíveis com cenário para a implementação e operacionalização da demanda, vez que tais itens se destinam ao atendimento de finalidade precípua desta Administração.

8.4 Do ponto de vista qualitativo e econômico mostra-se viável o fornecimento parcelado conforme entrega de autorização de fornecimento. A aquisição integral apresenta desvantagens quanto ao acondicionamento dos produtos bem como impacto no fluxo do recurso financeiro.

8.5 A escolha da solução está devidamente justificada, com base nos benefícios e vantagens que ela proporcionará e que a diferencie das demais alternativas. A justificativa abrange a identificação dos benefícios desejados e a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, quais sejam:

9. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

9.1 A modalidade PREGÃO mostrou-se a mais vantajosa e após estudo comparativo optou-se pela forma ELETRÔNICA. As vantagens mais evidenciadas para o pregão eletrônico foram: maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, possibilidade de fazer mais de um pregão simultaneamente, desburocratização e transparência.

10. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO



10.1 O fornecimento em epígrafe será contratado de forma individualizada e, portanto, é passível de aquisição por item distinto.

10.2 A solução será dividida tendo em vista ser tecnicamente e economicamente viável, levando a um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

10.3 Nesse contexto a contratação será do tipo **menor preço por item** tendo em vista a ampliação da competitividade.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

11.1 A contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos é tecnicamente viável e economicamente vantajosa, pois garante a entrega de materiais de alta qualidade, com prazos cumpridos e dentro do orçamento estipulado. A escolha da empresa atende tanto aos requisitos técnicos exigidos para a execução do projeto quanto aos aspectos financeiros, oferecendo um bom custo-benefício, além de promover eficiência e qualidade nas entregas, objetiva promover a eficiência administrativa, a qualidade educacional e o desenvolvimento social, refletindo diretamente na melhoria dos serviços públicos oferecidos à população e no cumprimento das políticas públicas municipais.

11.2 Busca-se com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e um excelente desempenho com qualidade dos serviços prestados.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1 Após uma análise presente contratação não depende de qualquer outro processo licitatório para surtir seus efeitos, ou seja, ocorre de forma independente. para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Matões do Norte – MA. Este estudo concluiu que a execução do objeto da contratação pode ser integralmente atendida pelos termos e condições estabelecidos na contratação principal, com a necessidade de serviços ou suprimentos adicionais.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 Os bens a serem adquiridos não trazem possíveis impactos ambientais.

14. RISCOS DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação não demanda um gerenciamento formal de riscos.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1 A área demandante, isoladamente ou em conjunto com outros setores, declara, de forma conclusiva, que a pretendida contratação é:

15.2 Adequada ao atendimento da necessidade a que se destina.

15.3 *Justificativa:* Pelo exposto, vê-se que a melhor solução será através da contratação dos bens a serem adquiridos por empresa especializada.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024
APÊNDICE - B

PESQUISA PRELIMINAR DE PREÇOS

MAPA DE PESQUISA DE PREÇO				PREÇO MÉDIO	
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<i>ORÇAMENTO SIGILOSO</i>					
				TOTAL	



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024
ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADM. Nº 0811001/2024

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 071/2023, de 29 de dezembro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº026/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Nome empresarial:						
CNPJ nº:						
Endereço:						
(DDD) Telefone:						
E-mail:						
Representante legal:						
CPF nº:						
Item	Especificação	Unid.	Marca/Modelo	Quant.	Preço Unit. Registrado (R\$)	Preço Total Registrado (R\$)

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de _____.

3.2. Órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços: _____.

4. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, conforme alterações proferidas pela Lei Federal nº14.770/23, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.



5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que: 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere a exigência do edital somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no ambiente de acesso público.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou



5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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:

6.1.1. 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 da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.



7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do edital, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do edital, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no edital, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;



9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021. 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro do Município de Matões do Norte, Estado do Maranhão, para dirimir as questões que possam advir do presente compromisso.



Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

MATÕES DO NORTE/MA, ____ de _____ de XXXX

MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE/MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE
XXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX
PORT.: XXXXX

DETENTORA DO REGISTRO:

.....
CNPJ nº: Nome Cargo : R.G. :



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024
ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0811001/2024

Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE, por meio da _____ [órgão da Administração Direta], ou a (o) _____ [entidade da Administração Indireta], como CONTRATANTE, e a _____, como CONTRATADA, para o fornecimento dos produtos na forma abaixo.

Por este instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO**, por meio do _____ [órgão da Administração Direta], ou _____ a(o) [entidade da Administração Indireta] com sede na _____, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo [autoridade administrativa competente para firmar o contrato], inscrito no CPF nº _____, e a sociedade _____, estabelecida na _____ [endereço da sociedade **CONTRATADA**], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ [representante da sociedade **CONTRATADA**], inscrito no CPF nº _____, têm justo e acordado o presente Contrato Nº _____, decorrente da PREGÃO ELETRÔNICO nº 026/2024, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº 0811001/2024, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

PARAGRAFO UNICO: Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº 026/2024;
- b) Termo de Referência;
- c) Proposta e documentos anexos, firmados pela **CONTRATADA**;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO



1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de _____, conforme especificações constantes no Termo de Referência/Projeto Básico.

Parágrafo Único – Os **fornecimentos contínuos** serão executados com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas do **Termo de Referência**, bem como nas normas técnicas para a fornecimento dos produtos.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (por extenso), conforme planilha discriminativa abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.						
	VALOR TOTAL:					

Parágrafo Primeiro – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Parágrafo Segundo – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, mensalmente, após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964**, observado o disposto nos **arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança no(a) *[setor competente do órgão ou entidade licitante]*.

Parágrafo Primeiro – Para fins de **medição**, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do **serviço prestado** será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no(a) _____ *[setor competente do órgão ou entidade contratante]*.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, Ordem de autorização e as certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando



situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Parágrafo Quarto – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços ou fornecimento efetivamente prestados e aceitos no período-base mencionado no parágrafo primeiro.

Parágrafo Quinto – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Sexto – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

O objeto do presente instrumento não será reajustado, salvo condições excepcionais.

Parágrafo Primeiro – No caso de reajuste, os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I-Io)/Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice do IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta; Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

Parágrafo Segundo – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo Primeiro – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formali-



zação do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Terceiro – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo Quarto - O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro do exercício vigente, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo Primeiro – A Fiscalização do fornecimento dos produtos caberá à comissão designada por ato do _____ [*titular do órgão ou entidade contratante*]. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Quarto – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne ao execução contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades no fornecimento dos produtos contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - EXECUÇÃO

O presente contrato será executado conforme especificações constantes no termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento.



CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 12 (doze) meses contados desta, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo Primeiro – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Segundo – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Parágrafo Terceiro – A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quarto – O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da contratada serão aquelas previstos no Termo de Referência, anexo do edital.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações do contratante serão aquelas previstos no Termo de Referência, anexo do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pelo [*autoridade competente*] _____ que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no Termo de Referência/Projeto Básico.

Parágrafo Único - Na recusa de recebimento, por não atenderem às exigências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, se possível, fornecer os produtos, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos da CONTRATANTE a partir da data do efetivo recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Parágrafo Primeiro - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa**:
 1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 2. *Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
 - i. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

Parágrafo Segundo - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Terceiro - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Quarto - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Quinto - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Parágrafo Sexto - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *60 (sessenta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Sétimo - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Oitavo - Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Nono - Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

Parágrafo Décimo - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Décima Primeira - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Parágrafo Décima Segunda - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

Parágrafo Décima Terceira - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EXTINÇÃO

O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Primeiro – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Parágrafo Segundo – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Parágrafo Quarto – O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

Parágrafo Quinto – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto – O termo de extinção, sempre que possível, será precedido: Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, a ser publicado na imprensa oficial.

Parágrafo Único – A SUBCONTRATADA será solidariamente responsável com a CONTRATADA por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, classificada conforme abaixo especificado:

UNI. ORÇAMENTARIA:

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:



PREFEITURA
MUNICIPAL DE

MATÕES DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA
CNPJ Nº 01.612.831/0001-87
AV. DR. ANTÔNIO SAMPAIO, CENTRO, CEP: 65.468-000
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROJ. ATIVIDADE:
ELEMENTO DE DESPESA:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cantanhede para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município nos prazos legais, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#), além da divulgação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Matões do Norte/MA, em _____ de _____ de 2024.

**Agente Público competente do órgão
ou entidade contratante**
(Nome, cargo, matrícula e lotação)
CONTRATANTE

Representante Legal da Empresa contratada
(Nome, cargo e carimbo da empresa)
CONTRATADO