



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

EDITAL E ANEXOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026	
REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº14.133/21, REGULAMENTADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2022, DECRETO FEDEDERAL 10.024/19, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, LEI COMPLEMENTAR Nº 155/2017, DECRETO MUNICIPAL Nº 002 DE 25 DE MARÇO DE 2025 - SANÇÕES NOVA LEI 14.133/2021.	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1702.01/2026	PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026
ÓRGÃO DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Administração e finanças	ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Não há órgãos participantes
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO “POR ITEM”	FORMA DE EXECUÇÃO: Parcelado
OBJETO: Seleção da proposta mais vantajosa visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de Assessoria de imprensa, Comunicação institucional e suporte à comunicação digital, de interesse da administração pública municipal de Amapá do Maranhão/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 LICITAAMAPA, site: https://licitaamapama.com.br/	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: SESSÃO PÚBLICA: 14/04/2026, às 09h00min (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 do Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de AMAPÁ DO MARANHÃO, localizada na Av. Milton Lemos, S/nº, Centro, Cep: 65.293.000, AMAPÁ DO MARANHÃO/Maranhão. E-mail para contato com a CPL: cplamapa@hotmail.com O edital poderá ser retirado gratuitamente no sítio eletrônico: https://licitaamapama.com.br/cidadao	
PREGOEIRO RESPONSÁVEL: GEORGE GOMES DA SILVA SOBRINHO Pregoeiro Municipal	Este instrumento contém: Edital e seus anexos com 55 (cinquenta e cinco) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1702.01/2026
DISPUTA ABERTA

O MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO-MA, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.580.959/0001-06, através da Secretaria Municipal de Administração e finanças, por meio do seu AGENTE DE CONTRATAÇÃO, torna público para conhecimento dos interessados que realizará às **09h00min, do dia 14/04/2026**, 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 nº14.133, de 01 de abril de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 001/2022 e demais legislação correlata, conforme art. 187 da Lei nº14.133/21. A PARTICIPANTE 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.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: <https://licitaamapama.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 LICITAAMAPA, prevalecerão as descritas aqui estabelecida.

1. OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. O objeto da presente licitação é a Seleção da proposta mais vantajosa visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de Assessoria de imprensa, Comunicação institucional e suporte à comunicação digital, de interesse da administração pública municipal de Amapá do Maranhão/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.

1.4. 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\$ 218.000,04 (Duzentos e dezoito mil, e quatro centavos)**.

1.5. A Pesquisa de preços realizada pelo setor de Compras encontra-se disponível na sala do Departamento de Licitação e Contratos, no endereço mencionado no preâmbulo do presente Edital.

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, conforme classificação abaixo:

Poder: 02 PODER EXECUTIVO

Órgão: 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade: 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Função: 04 Administração

Subfunção: 122 Administração Geral

Programa: 0002 APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade: 2005 MANUT. E FUNC. DA SECR. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Dotação: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 500 Recursos não Vinculados de Impostos

3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.5. Em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, será assegurado tratamento diferenciado às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da legislação vigente.

3.5.1. Em razão da natureza do objeto, caracterizado como prestação de serviços contínuos e indivisíveis, não se aplica a reserva de cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

3.5.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar do certame em igualdade de condições com as demais licitantes, sendo-lhes assegurados os benefícios legais aplicáveis, notadamente o tratamento favorecido em caso de empate ficto e a possibilidade de regularização fiscal posterior.

3.6. 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.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.7.3. 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;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.7.7. 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;
- 3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.9. 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](#).
- 3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4. 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.
- 3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2. e 3.7.3. 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.
- 3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11. O disposto nos itens 3.7.2. e 3.7.3. 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.
- 3.12. 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](#).
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.14.1. 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.it.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.
- 3.14.2. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

4. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

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

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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 disponibilizar os recursos, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

4.7.3. 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.

4.8. 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.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. 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.

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

5.2.1. 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 trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 5.2.2. 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;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.4.1. 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;
- 5.4.2. 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.
- 5.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.2 ou 5.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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:
- 5.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances;
- 5.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo e o intervalo estabelecido.
- 5.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado poderá ser alterado durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.10.1. valor superior a lance já registrado, quando adotado menor preço;
- 5.10.2. percentual inferior a lance já registrado, quando adotado maior desconto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 5.11. O valor final mínimo ou percentual máximo terá caráter sigiloso, podendo ser disponibilizado apenas aos órgãos de controle.
- 5.12. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se por eventual perda de negócios.
- 5.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer ocorrência que comprometa o sigilo ou a segurança.

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

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. 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.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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\$ 50,00 (cinquenta reais).
- 6.9. 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 inexecuível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. 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.
- 6.11.1. 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.
- 6.11.2. 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.
- 6.11.3. 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.
- 6.11.4. 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.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 6.12.1. 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.
- 6.12.2. 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.
- 6.12.3. 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.
- 6.12.4. 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.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. 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.
- 6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no edital, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.13.2. 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.
- 6.13.3. 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.
- 6.13.4. 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.
- 6.13.5. 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.
- 6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. 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.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 2 (duas) horas, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. 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.
- 6.20.1. 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.
- 6.20.2. 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.
- 6.20.3. 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.
- 6.20.4. 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.
- 6.21. 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.
- 6.21.1. 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:
- 6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
- 6.21.1.3. desenvolvimento de ações de equidade;
- 6.21.1.4. programa de integridade.
- 6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente:
- 6.21.2.1. empresas locais;
- 6.21.2.2. empresas brasileiras;
- 6.21.2.3. empresas que invistam em tecnologia;
- 6.21.2.4. empresas sustentáveis.
- 6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.
- 6.22.1. Não será admitida a previsão de preços distintos em razão do local de execução dos serviços ou de qualquer outro fator não previsto neste Edital.
- 6.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes.
- 6.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema.
- 6.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes.
- 6.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta readequada no prazo de 2 (duas) horas.
- 6.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo.
- 6.23. Após a negociação, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

7. FASE DE JULGAMENTO

7.1. 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:

7.1.1. SICAF, quando for o caso;

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

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

7.1.4. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “7.1.1.”, “7.1.2.” e “7.1.3.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

7.2. 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.

7.3. 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).

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

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. 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 4.5.1. e 6.4. deste edital.

7.6. 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.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. 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;

7.9.2. 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;

7.9.3. No 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.

7.9.4. 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.

7.9.5. As disposições relativas a obras e serviços de engenharia previstas neste edital aplicam-se exclusivamente quando compatíveis com o objeto da contratação.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade 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.

7.11. 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 Administração, 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.

7.11.1. 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.

7.12. 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;

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

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. Considerando a natureza do objeto, caracterizado como prestação de serviços, não será exigida a apresentação de amostras, sendo a análise da proposta realizada com base na documentação apresentada e nos critérios estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.

7.15. A avaliação das propostas será realizada pelo Pregoeiro, podendo ser subsidiada por manifestação técnica do setor requisitante ou da área especializada, quando necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

7.16. Os resultados da análise e julgamento das propostas serão divulgados por meio do sistema eletrônico.

7.17. Caso a proposta do licitante classificado em primeiro lugar não atenda às exigências deste Edital ou do Termo de Referência, o Pregoeiro analisará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas.

8. FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. 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 8.11 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.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, se for o caso.

8.2. 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.

8.3. 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 consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. 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.

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

8.5.1. 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).

8.5.2. Nos termos do item acima, o agente deverá proporcionar conforme o caso, meios alternativos e prazos razoáveis, não inferior a 2 (duas) horas, para envio de documentos diligenciado.

8.6. 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.

8.7. 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).

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 8.11. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do site: <https://licitaamapama.com.br/>, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.
- 8.11.1. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do portal no sítio <https://licitaamapama.com.br/>;
- 8.11.2. 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.
- 8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. A solicitação dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.15.1. 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.
- 8.15.2. 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.
- 8.16. 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):
- 8.16.1. 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
- 8.16.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.17. 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.
- 8.18. 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, podendo, para tanto, promover diligências nos termos da legislação vigente.
- 8.19. 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.
- 8.20. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.
- 8.22. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são as discriminadas nos itens a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

8.23. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

8.23.5. 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;

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

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

8.23.8. 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.

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

8.24. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.24.2. 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;

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

8.24.4. 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;

8.24.5. 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;

8.24.5.1. 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.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

8.24.6.1. 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;
8.24.6.2. 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;

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

8.24.7.1. 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;

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

8.24.8. 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;

8.24.9. 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.

8.25. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.25.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.25.1.1. 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;

8.25.1.2. 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;

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

8.25.2. 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.

8.25.3. 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:

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

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

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

8.25.4. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

8.25.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

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

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

8.25.5.3. 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;

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

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

8.25.7. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

8.25.8. 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.

8.25.9. 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;

8.25.9.1. 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.

8.25.10. 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;

8.26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

8.26.1.1. 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 da mesma natureza ou similares aos do presente Termo de Referência.

8.26.1.2. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

8.26.1.3. 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.

8.26.1.4. A Prefeitura Municipal de AMAPÁ DO MARANHÃO (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.

8.27. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO:

8.27.1. 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;

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

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

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

8.27.5. 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.

9. RECURSOS

9.1. 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](#).

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

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

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

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

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

9.3.4. 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.

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

9.5. 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.

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

9.7. 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.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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

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

10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema LICITAAMAPA no endereço eletrônico <https://licitaamapama.com.br/cidadao>.

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

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

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

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11.1.1. 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;

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

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar documentos ou informações complementares exigidos pelo Pregoeiro, no prazo estabelecido;

11.1.2.5. Apresentar proposta em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos;

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

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

11.1.5. fraudar a licitação

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

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

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar documento falso, adulterado ou incompatível com a realidade, com a finalidade de induzir a Administração a erro;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

11.2. 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:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. 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.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. 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.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3. a multa será de 5% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, e 11.1.8. a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 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.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, 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.

11.10. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

11.11. 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.

11.12. 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.

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

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

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

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

12.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônico www.amapa_do_maranhao.ma.gov.br e-mail: cplamapa@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 AMAPÁ DO MARANHÃO – MA, sito à Av. Milton Lemos, S/nº, Centro, CEP: 65.490.000, AMAPÁ DO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

MARANHÃO/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.

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

13. ANEXOS

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

13.1.1. Anexo I - Modelo de Proposta.

13.1.2. Anexo II - Termo de Referência.

13.1.3. Anexo IV – Minuta do Contrato.

Amapá do Maranhão -MA, em 26 de março de 2026.

Fabiene Dias de Amorim
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PREGÃO ELETRÔNICO Nº008/2026

Avenida Milton Lemos s/nº Centro Amapá do Maranhão/MA

Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

AO

PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAPÁ DO MARANHÃO/MA PREFEITURA MUNICIPAL AMAPÁ DO MARANHÃO/MA

Av. Milton Lemos, S/nº, Centro, AMAPÁ DO MARANHÃO/MA.

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2026

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).

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇOS R\$	
				UNTÁRIO	TOTAL
1.					

2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

3. PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO:

4. VALIDADE DO OBJETO:

5. PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO/REPARO DOS SERVIÇOS:

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)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa atender à crescente demanda por profissionalização e eficiência na comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão/MA, sobretudo no que se refere à relação entre o Poder Público e a sociedade, em tempos de alta circulação de informações digitais e crescente cobrança por transparência e prestação de contas.

Diante da ausência de equipe técnica especializada permanente no quadro funcional do Município, torna-se indispensável a contratação de empresa qualificada para prestar serviços de assessoria de imprensa, comunicação institucional e suporte à comunicação digital, com o objetivo de:

- Aprimorar a qualidade da comunicação governamental, com padronização, clareza e periodicidade na divulgação de informações de interesse público;
- Promover a transparência das ações administrativas, por meio da cobertura sistemática dos atos oficiais e da divulgação nos meios digitais e tradicionais;
- Assegurar o cumprimento das normas legais e dos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e moralidade, mediante a veiculação de informações verdadeiras, acessíveis e oportunas;
- Fortalecer o relacionamento com os cidadãos e com a imprensa, oferecendo canais de comunicação eficientes, institucionais e profissionalmente geridos;
- Minimizar riscos de desinformação, retrabalho ou ruídos de comunicação institucional, por meio de uma gestão coordenada e técnica dos fluxos comunicacionais internos e externos.

A carência de pessoal com qualificação específica na área de comunicação pública tem comprometido o pleno desempenho das atividades de divulgação institucional, o que pode gerar falhas na prestação de contas à sociedade e no acesso à informação — direito fundamental assegurado pelo art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Dessa forma, a contratação da prestação de serviços técnicos especializados em comunicação representa solução necessária, adequada e vantajosa, a fim de garantir que o Município de Amapá do Maranhão/MA cumpra seu papel institucional de informar, prestar contas e dialogar com a população de maneira transparente, eficiente e estratégica, atendendo aos interesses públicos subjacentes à boa governança.

2. OBJETO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria de imprensa, comunicação institucional e suporte à comunicação digital, de interesse da Administração Pública Municipal de Amapá do Maranhão/MA, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

3. VALOR ESTIMADO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em R\$ 218.000,04 (Duzentos e dezoito mil, e quatro centavos).

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Planilha contendo especificações, quantitativos e preços estimados dos serviços, objeto da presente licitação:

Descrição	Quant.	Unidade	Valor Mensal	Valor total
-----------	--------	---------	--------------	-------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

<p>Prestação de serviços técnicos de assessoria de imprensa, comunicação institucional e suporte à comunicação digital, de interesse da Administração Pública Municipal de Amapá do Maranhão/MA, compreendendo: Gerenciamento institucional de redes sociais oficiais do Município, com foco na padronização de informações, atualização de conteúdos institucionais e interação informativa com a população; Assessoramento técnico na comunicação institucional e no relacionamento com a mídia, com produção de conteúdos jornalísticos, notas oficiais e comunicados públicos; Cobertura institucional de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, com produção de registros técnicos em texto, imagem, áudio e vídeo para fins de documentação e transparência; Coordenação e divulgação de informações institucionais no portal oficial da Prefeitura, assegurando atualização periódica e clareza no acesso às ações e atos administrativos; Assessoria de imprensa junto aos veículos de comunicação, incluindo acompanhamento de entrevistas, mediação do relacionamento da imprensa com a Prefeita, Secretários e demais autoridades municipais; Monitoramento de notícias e comentários da imprensa sobre a Administração Pública Municipal, com organização de clipping eletrônico e arquivamento digital de registros para fins de consulta e análise; Produção técnica de conteúdo informativo em áudio e vídeo, exclusivamente para fins de arquivo e comunicação oficial interna e externa.</p>	12	Meses	R\$ 18.166,67	R\$ 218.000,04
R\$ 218.000,04 (Duzentos e dezoito mil, e quatro centavos)				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

4.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Serviços Essenciais de Comunicação Institucional:

- 4.2.1.1. Apuração, redação e edição de conteúdos jornalísticos, reportagens e entrevistas voltadas à comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão/MA, destinados à divulgação em boletins digitais, site institucional e demais canais oficiais;
- 4.2.1.2. Agendamento, junto à Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão/MA, e acompanhamento das entrevistas concedidas pelo Prefeito ou demais autoridades municipais;
- 4.2.1.3. Elaboração e revisão de respostas institucionais a demandas da imprensa, em articulação com os setores competentes da Administração Municipal;
- 4.2.1.4. Atendimento regular às solicitações dos veículos de comunicação, promovendo um serviço de informações claras e tempestivas;
- 4.2.1.5. Produção textual, fotográfica e de web design para peças informativas e gráficas, boletins eletrônicos (newsletter), publicações em mídias sociais e conteúdos para o site institucional;
- 4.2.1.6. Pesquisa e elaboração de conteúdo informativo relacionado aos serviços públicos e atividades da Administração Municipal, com vistas à ampla divulgação institucional nos meios de comunicação (rádio, TV, sites, etc.).

4.2.2. Assessoria de Imprensa e Relações com a Mídia

- 4.2.2.1. Articulação com a imprensa local, regional e estadual para ampliar a visibilidade das ações da Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão/MA;
- 4.2.2.2. Monitoramento contínuo da presença institucional nos meios de comunicação, com identificação de pautas de interesse público e apoio à condução estratégica das informações;
- 4.2.2.3. Atendimento célere às demandas da imprensa, mediante disponibilização de dados, esclarecimentos e apoio na produção de matérias jornalísticas;
- 4.2.2.4. Produção de notas, comunicados e sugestão de pautas exclusivas, diversificando a inserção da Administração Municipal nos diferentes veículos e editorias;
- 4.2.2.5. Divulgação sistemática dos resultados da gestão pública municipal, com foco na divulgação institucional de interesse público do município de Amapá do Maranhão/MA perante a sociedade;
- 4.2.2.6. Alimentação constante dos canais institucionais com notícias e informações atualizadas sobre a atuação da Administração Municipal;
- 4.2.2.7. Planejamento e apoio à realização de lançamentos, eventos e ações oficiais, em conjunto com os setores responsáveis, promovendo sua cobertura junto à imprensa;
- 4.2.2.8. Acompanhamento e avaliação da repercussão das ações da Prefeitura na mídia, com fornecimento de relatórios periódicos.

4.2.3. Gestão de Redes Sociais e Conteúdo Digital.

- 4.2.3.1. Elaboração de plano de ação para comunicação digital em redes sociais, considerando as diretrizes de imagem institucional;
- 4.2.3.2. Validação de estratégias e objetivos comunicacionais com a Administração, com foco na padronização da comunicação e fortalecimento da identidade institucional;
- 4.2.3.3. Criação de campanhas e conteúdos para redes sociais com abordagem informativa, institucional e interativa;
- 4.2.3.4. Monitoramento das redes sociais (Instagram, Facebook, YouTube) e atualização contínua das informações no site da Prefeitura Municipal, com análise de métricas via Google Analytics ou ferramenta equivalente;
- 4.2.3.5. Atualização periódica das postagens, com integração dos canais digitais e redes sociais oficiais;
- 4.2.3.6. Produção e publicação de conteúdos em diversos formatos (textos, fotos, vídeos, gifs), com criação de peças gráficas, títulos e legendas para as redes sociais e site oficial;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 4.2.3.7. Gestão de comentários e mensagens recebidas nos canais digitais da Prefeitura, com apoio dos setores técnicos para encaminhamento de respostas;
- 4.2.3.8. Padronização de identidade visual e textual das publicações digitais da Prefeitura de Amapá do Maranhão/MA;
- 4.2.3.9. Produção audiovisual completa, incluindo roteiros, captação de imagens, edição, sonorização e finalização;
- 4.2.3.10. Serviços de design gráfico para peças institucionais, digitais e impressas;
- 4.2.3.11. Suporte técnico em transmissões ao vivo (lives) e eventos virtuais promovidos pela Administração Municipal;
- 4.2.3.12. Acompanhamento e avaliação do desempenho das estratégias digitais.
- 4.2.4. Divulgação Institucional em Rádio e TV.
- 4.2.4.1. Planejamento e produção de vídeos institucionais para veiculação em TV, com duração mínima de 30s, 45s e 60s;
- 4.2.4.2. Elaboração e difusão de inserções radiofônicas com duração de 30s e 60s, com conteúdo de interesse público e caráter institucional;
- 4.2.4.3. Monitoramento e avaliação dos conteúdos divulgados, com acompanhamento dos horários, alcance e repercussão das inserções.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução contratual dar-se-á mediante a prestação contínua e integrada dos serviços técnicos especializados de assessoria de imprensa, comunicação institucional e suporte à comunicação digital, conforme as seguintes diretrizes, fases e procedimentos operacionais:

5.1.1. INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- Reunião de alinhamento inicial: a ser convocada pela Administração no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, com a participação da contratada, da equipe de fiscalização e das secretarias demandantes, visando ao alinhamento dos objetivos, cronograma de trabalho, responsabilidades e canais de comunicação.
- Entrega do plano de trabalho inicial: a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato, um plano contendo:
 - o Cronograma mensal de atividades; o Definição de estratégias de comunicação e fluxo de aprovação; o Designação da equipe técnica que atuará na execução do contrato;
 - o Definição de indicadores de desempenho e mecanismos de controle de qualidade.

5.1.2. EXECUÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços ocorrerá de forma mensal e ininterrupta, por prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, com base nos seguintes eixos de atuação:

5.1.2.1. Comunicação Institucional e Imprensa

- Produção e envio periódico de matérias jornalísticas, notas oficiais e comunicados;
- Atendimento a demandas de veículos de comunicação, entrevistas, agendamento e acompanhamento da interação entre imprensa e representantes do Poder Executivo;
- Redação, revisão e publicação de conteúdo institucional nos canais oficiais.

5.1.2.2. Gestão das Redes Sociais

- Elaboração e execução de plano editorial mensal para redes sociais (Facebook, Instagram, YouTube);
- Criação e publicação de conteúdo multimídia (textos, imagens, vídeos, cards e banners);
- Interação com usuários das redes sociais, com encaminhamento de manifestações aos setores competentes da Prefeitura.

5.1.2.3. Produção Técnica e Audiovisual

- Cobertura de eventos oficiais, com captação e edição de fotos e vídeos institucionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- Produção de material audiovisual para fins de memória institucional e transparência;
- Organização e disponibilização digital de todo o conteúdo produzido.

5.1.2.4. Clipping e Monitoramento

- Monitoramento diário de veículos de imprensa e redes sociais com menções à Prefeitura;
- Organização e envio de clipping eletrônico com links, prints ou registros das publicações;
- Elaboração de relatórios mensais de análise da imagem institucional.

5.1.3. ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

- A execução será acompanhada por servidores designados pela Administração, que atuarão como fiscais e gestores do contrato, com base nas diretrizes do plano de trabalho.
- A contratada deverá apresentar relatórios mensais de atividades, contendo a descrição dos serviços executados, mídias produzidas, relatórios de desempenho e justificativas para ajustes no planejamento.
- Reuniões periódicas de avaliação serão realizadas para monitorar a qualidade da prestação dos serviços, propor correções e garantir o alinhamento aos objetivos institucionais.
- Poderão ser aplicadas medidas corretivas e penalidades previstas contratualmente em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

5.2. A execução do contrato deverá estar pautada nos princípios da eficiência, economicidade, transparência e supremacia do interesse público, com foco na melhoria da comunicação institucional, na prestação de contas à sociedade e no fortalecimento da imagem da Administração Pública Municipal de Amapá do Maranhão/MA.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

6.1. RECEBIMENTO:

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/execução, 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.

6.1.2. Os serviços 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.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 03 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 e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. 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.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

6.2. LIQUIDAÇÃO

6.2.1. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.2.2. 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:

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3. 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;

6.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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, de 2021.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Para a execução satisfatória do objeto pretendido, a contratação deve observar os seguintes requisitos mínimos:

a) Capacidade técnica comprovada da contratada por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que demonstrem a prestação anterior de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com os exigidos, especialmente nas áreas de assessoria de imprensa, comunicação institucional, gerenciamento de redes sociais e produção de conteúdos informativos;

b) Equipe profissional qualificada, composta por profissionais com formação ou experiência nas áreas de comunicação social, jornalismo, produção audiovisual e/ou mídias digitais, aptos a executar as atividades descritas no escopo da contratação, com apresentação de currículos e/ou registros profissionais, para efeito de execução contratual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- c) Disponibilidade de recursos tecnológicos e infraestrutura, incluindo equipamentos, softwares e conectividade adequados à produção de conteúdo (texto, imagem, áudio e vídeo), ao gerenciamento de plataformas digitais e à cobertura de eventos institucionais;
- d) Observância às normas legais e regulamentares aplicáveis à comunicação pública, em especial os princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade e interesse público, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores;
- e) Capacidade de resposta em tempo hábil, com disponibilidade para atendimento de demandas emergenciais ou urgentes, como coberturas de eventos e divulgação de comunicados oficiais;
- f) Integração com os canais oficiais da Prefeitura de Amapá do Maranhão, com gerenciamento e atualização periódica de redes sociais e do portal institucional, promovendo a uniformização da linguagem, identidade visual e fluxo informativo da comunicação pública municipal;
- g) Comprometimento com a transparência e a prestação de contas à sociedade, garantindo o arquivamento organizado e digital de materiais produzidos e o fornecimento de relatórios periódicos das ações executadas, incluindo métricas de alcance e engajamento, quando aplicável.

7.2. Sustentabilidade

- a) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente incorporados na descrição do objeto, deverão ser observadas as diretrizes constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, naquilo que forem aplicáveis ao caso concreto.
- b) A prestação dos serviços de assessoria de imprensa e comunicação deverá priorizar o uso de soluções digitais, minimizando o consumo de papel e a geração de resíduos, bem como adotar práticas que favoreçam o uso racional de energia e recursos tecnológicos. A utilização de softwares e plataformas online para gerenciamento de conteúdo, clipagem, produção de mídias e publicação será preferencial, de modo a reduzir impactos ambientais e contribuir com os objetivos da Administração Pública voltados à responsabilidade ambiental e eficiência operacional.

7.3. Subcontratação

7.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, integral ou parcialmente, devendo a execução ser realizada exclusivamente pela empresa contratada, sob sua inteira responsabilidade, conforme previsto neste ETP e no Termo de Referência.

7.4. Garantia da Contratação

7.4.1. Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em virtude das características do objeto, da natureza dos serviços e da análise de riscos constante deste Estudo Técnico Preliminar, o que torna desnecessária a imposição de ônus financeiro adicional à contratada.

7.5. Vistoria Técnica

7.5.1. Não se exige a realização de vistoria prévia para execução dos serviços, uma vez que a natureza da contratação não demanda avaliação de instalações físicas por parte da contratada.

7.6. Abrangência dos Serviços

7.6.1. A solução a ser contratada deverá abranger, de forma integrada e contínua, os seguintes eixos de atuação:

- a) Gerenciamento institucional de redes sociais oficiais;
- b) Produção de conteúdo jornalístico e informativo (texto, imagem, áudio e vídeo);
- c) Cobertura de eventos institucionais e ações da Prefeitura;
- d) Divulgação institucional via site e redes sociais;
- e) Assessoria de imprensa junto a veículos de mídia;
- f) Monitoramento de menções públicas e organização de clipping eletrônico;
- g) Apoio à comunicação interna e externa da Administração.

7.7. Natureza dos Serviços Contratados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

7.7.1. Os serviços em questão enquadram-se como serviços comuns de natureza continuada, conforme definição da Lei nº 14.133/2021, por apresentarem padrões usuais de qualidade, desempenho e funcionalidade disponíveis no mercado. Sua contratação será realizada por meio da modalidade Pregão, preferencialmente eletrônico, conforme diretrizes legais aplicáveis.

7.8. Finalidade da Contratação

7.8.1. O objetivo da contratação é selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, assegurando qualidade técnica, eficiência, ampla divulgação institucional e melhor comunicação entre o Município e a sociedade, a custos compatíveis com o mercado e com redução de despesas públicas desnecessárias, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.

7.9 Características da Contratação

7.9.1. A presente contratação possui natureza de serviço contínuo, não se caracterizando como prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da legislação vigente.

7.9.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma permanente, assegurando a regularidade no fluxo de informações oficiais, monitoramento da imagem institucional e suporte técnico à comunicação da Prefeitura de Amapá do Maranhão/MA.

7.10 Vigência Contratual

7.10.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante avaliação da Administração quanto à vantajosidade, conveniência e continuidade da prestação dos serviços.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. PRAZO DE PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.2. FORMA DE PAGAMENTO

8.2.1. 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 Serviço 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, 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), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

8.2.2. 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.

8.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 8.2.1 acima.

8.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 8.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

8.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

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

8.2.7. 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.

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

8.2.9. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a entrega dos Serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos

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

9.1.2. 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>;

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

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

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

9.1.6. 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

9.1.7. 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 16 de dezembro 1971.

9.1.8 Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

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

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

9.2.2. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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.

9.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. 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;

9.2.5. 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;

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

9.2.6.1. 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;

9.2.6.2. 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;

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

9.2.7.1. 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;

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

9.2.1. 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;

9.2.9. 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.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

9.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.3.4. comprovação da 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:

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

9.3.4.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado ou do item pertinente.

9.3.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

9.3.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

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

9.3.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.3.5.3 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;

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

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

9.3.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.3.5.7. 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.

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

9.3.6.1. 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.

9.3.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou tem prestado, satisfatoriamente, serviços compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.4.1.1. A Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão (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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

9.4.1.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser substituído(s) por outros documentos idôneos que comprovem que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviços de natureza e complexidade semelhantes ao objeto licitado, tais como contratos firmados com entes públicos ou privados, notas fiscais correspondentes à execução dos serviços ou outros documentos equivalentes, desde que permitam aferir a compatibilidade com o objeto da contratação, ficando facultado ao Pregoeiro realizar diligências para verificação da veracidade das informações apresentadas.

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

9.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10. ADJUDICAÇÃO

10.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão/MA. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Poder: 02 PODER EXECUTIVO

Órgão: 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade: 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Função: 04 Administração

Subfunção: 122 Administração Geral

Programa: 0002 APOIO ADMINISTRATIVO

Projeto/Atividade: 2005 MANUT. E FUNC. DA SECR. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Dotação: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 500 Recursos não Vinculados de Impostos

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante nota de empenho.

12. 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. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

12.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

12.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

12.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.12. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

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

12.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2.1.1. Executar os serviços no prazo e demais condições previstas neste contrato e no Termo de Referência;

12.2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.2.1.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.2.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.2.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

12.2.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.2.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de

Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.2.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 12.2.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 12.2.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.2.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 12.2.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 12.2.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 12.2.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.2.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 12.2.1.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, executando os serviços e fornecendo as peças e componentes demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 12.2.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 12.2.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.2.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 12.2.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.2.1.22. Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 12.2.1.23. Substituir os serviços, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de Referência.
- 12.2.1.25. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, comprovação da qualidade do serviço contratado. A contratada deverá arcar com os custos da análise, caso o objeto ofertado apresente suspeita de irregularidade. Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do objeto quando o resultado da análise for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pela contratada. Todo objeto considerado impróprio ao uso será devolvido para a inutilização nos termos legais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 12.2.1.26. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço, os serviços, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;
- 12.2.1.27. Arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, tais como, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de substituição, se houver.
- 12.2.1.28. A contratada estará obrigada a atender a todas as demandas formalmente solicitadas durante a vigência do contrato, assegurando a continuidade da prestação dos serviços, ainda que sua execução se estenda para além do término da vigência contratual, desde que devidamente autorizada pela Administração.
- 12.2.1.29. A contratada estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Unidade Requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.
- 12.2.1.30. A contratada deverá adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela contratante, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na legislação vigente, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.
- 12.2.1.31. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 12.2.1.32. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 12.2.1.33. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.
- 12.2.1.34. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.
- 12.2.1.35. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até a execução, definido no Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.
- 12.2.1.36. Satisfazer a obrigação no local consignado no Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.
- 12.2.1.37. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.
- 12.2.1.38. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na legislação pertinente.
- 12.2.1.39. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.
- 12.2.1.40. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parte alguma do Contrato.
- 12.2.1.41. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2.1.42. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

12.2.1.43. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.2.1.44. A empresa contratada deverá ainda, no âmbito da execução dos serviços, atender às seguintes obrigações, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

12.2.1.44.1. Execução dos serviços conforme especificações: Realizar todas as atividades descritas no objeto da contratação, com observância rigorosa às especificações técnicas, prazos, condições e metodologias estabelecidas no Termo de Referência, no edital e no contrato, garantindo a eficiência, a economicidade e a transparência na execução dos serviços.

12.2.1.44.2. Responsabilidade Técnica: Manter responsável(is) técnico(s) devidamente habilitado(s) e registrado(s) nos conselhos de classe pertinentes, para a supervisão direta dos serviços.

12.2.1.44.3. Cooperação com a fiscalização: Cooperar com a fiscalização e supervisão exercida pelos gestores e fiscais designados pela Administração, disponibilizando acesso irrestrito a documentos, relatórios, sistemas, bases de dados e locais onde os serviços forem realizados, conforme determina o Decreto Municipal nº 001/2022, especialmente no tocante à obrigatoriedade de prestação de informações e esclarecimentos.

12.2.1.44.4. Pessoal e materiais: Disponibilizar, às suas expensas, todos os recursos humanos e materiais necessários para a adequada execução dos serviços, incluindo equipamentos.

12.2.1.44.5. Confidencialidade e segurança da informação: Manter sigilo absoluto sobre todos os dados, documentos, informações e registros obtidos em razão da execução contratual, vedada sua divulgação sem autorização expressa da Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão/MA, conforme previsto nas normas de proteção e segurança da informação pública.

12.2.1.44.6. Treinamento e transferência de conhecimento: Realizar a capacitação e o treinamento dos servidores indicados pela Administração Pública Municipal para a adequada operação, alimentação e manutenção dos serviços.

12.2.1.44.7. Garantia da qualidade dos serviços: Responder pela qualidade técnica dos serviços prestados, devendo corrigir, às suas expensas, qualquer deficiência, vício ou irregularidade constatada pela fiscalização da Administração.

12.2.1.44.8. Responsabilidade trabalhista, previdenciária e tributária: Assumir integral responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato, eximindo a Prefeitura de qualquer vínculo empregatício.

12.2.1.44.9. Adimplemento de encargos legais e regulatórios: Cumprir rigorosamente as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, inclusive aquelas relativas à regularização de bens públicos e adequação contábil, conforme exigido pelas normas da Secretaria do Tesouro Nacional.

12.2.1.44.10. Responsabilização por danos: Responder civilmente por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de atos ou omissões culposos ou dolosos relacionados à execução do contrato.

12.2.1.44.11. Outras obrigações previstas: Cumprir todas as demais obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável.

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1. A escolha da modalidade Pregão, na forma eletrônica, para a contratação dos serviços técnicos de assessoria de imprensa, comunicação institucional e suporte à comunicação digital, fundamenta-se nos princípios da economicidade, eficiência, transparência e competitividade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à Administração Pública.

1. Fundamentação Legal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

Nos termos do artigo 28 da Lei nº 14.133/2021, o Pregão é a modalidade de licitação a ser adotada, preferencialmente em formato eletrônico, para a contratação de bens e serviços comuns, o que se aplica perfeitamente aos serviços demandados, considerados comuns por possuírem padrões objetivos de desempenho e qualidade.

Base legal: Lei nº 14.133/2021

“Pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.”

Assim, a escolha do Pregão Eletrônico para esta contratação atende aos preceitos legais e assegura maior eficácia ao processo licitatório.

2. Principais Vantagens da Adoção do Pregão Eletrônico

A opção pelo Pregão Eletrônico apresenta vantagens técnicas e operacionais em relação às demais modalidades, conforme se destaca a seguir:

Ampla Competitividade e Participação de Fornecedores

- Permite a participação de empresas de todo o território nacional, ampliando a concorrência e favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas.
- Elimina barreiras geográficas, o que também estimula a participação de micro e pequenas empresas.

Maior Economicidade e Redução de Custos

- O formato eletrônico e a disputa por lances sucessivos proporcionam a redução de preços ao longo da sessão pública.
- Diminui custos logísticos e operacionais com deslocamentos, impressões e estrutura física.

Transparência e Rastreabilidade

- A integralidade dos atos é registrada em plataforma digital, assegurando ampla publicidade, controle e possibilidade de auditoria por órgãos de controle e pela sociedade.

Rapidez e Eficiência

- A tramitação eletrônica reduz prazos e etapas burocráticas, conferindo maior celeridade à instrução e ao julgamento do certame.

Segurança Jurídica e Imparcialidade

- O ambiente digital minimiza riscos de favorecimento ou direcionamento, garantindo maior isonomia no tratamento dos licitantes e conformidade com os princípios da legalidade e moralidade.

Aderência às Políticas de Modernização Administrativa

- Alinha-se à diretriz de digitalização dos processos e serviços públicos, promovendo maior efetividade nos atos administrativos.

3. Comparativo entre Pregão Presencial e Pregão Eletrônico

CRITÉRIO PREGÃO PRESENCIAL PREGÃO ELETRÔNICO

ABRANGÊNCIA DE FORNECEDORES Limitada à região/localidade Nacional, com ampla concorrência

REDUÇÃO DE PREÇOS Negociação direta limitada Lances sucessivos que estimulam descontos

TRANSPARÊNCIA Sessão pública presencial Registro eletrônico e auditável

EFICIÊNCIA Processo mais demorado e burocrático Tramitação ágil e simplificada

SEGURANÇA JURÍDICA Maior exposição a falhas formais Minimiza riscos de direcionamento

CUSTO ADMINISTRATIVO Maior custo com estrutura e logística Menor custo operacional

A adoção do Pregão Eletrônico como modalidade de licitação, revela-se a alternativa mais eficiente e vantajosa para a contratação pretendida, pois:

- ◆ Está fundamentada na legislação vigente (Lei nº 14.133/2021);
- ◆ Amplia a concorrência, com participação de fornecedores de qualquer localidade;
- ◆ Proporciona maior economicidade, por meio da disputa em tempo real entre licitantes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- ◆ Garante transparência, com atos integralmente registrados em plataforma pública;
- ◆ Confere celeridade e simplificação aos trâmites administrativos;
- ◆ Promove segurança jurídica, ao reduzir o risco de falhas e impugnações.

Dessa forma, o Pregão Eletrônico constitui-se na modalidade mais adequada e eficiente para atender ao interesse público e assegurar o pleno êxito da contratação ora pretendida.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Da Modalidade, do Tipo e do Critério De Julgamento.

14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, do Tipo Menor Preço Global, em conformidade com o inciso XLI, do Art. 6º, c/c Art. 28, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021.

14.1.2. Considerando a natureza do objeto a ser contratado, a presente contratação não será parcelada, em razão de sua indivisibilidade técnica, funcional e operacional, conforme análise da equipe técnica responsável.

14.1.3. Os serviços objeto da presente licitação, demandam uma execução integrada, contínua e coordenada, de modo a assegurar:

- a). Uniformidade metodológica na execução das etapas do serviço;
- b). Padronização dos critérios técnicos;
- c). Evitação de sobreposição de atividades e retrabalho, que poderiam ocorrer caso houvesse fragmentação entre diferentes prestadores;
- d). Racionalização de custos, garantindo economia de escala e maior eficiência na contratação e no acompanhamento da execução contratual.

14.1.5. Dessa forma, a contratação de um único prestador para a execução de todos os serviços de forma global e articulada é a medida mais adequada para assegurar a efetividade da solução pretendida e o cumprimento dos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

14.1.6. Considerando, finalmente, as peculiaridades do mercado e os argumentos supramencionados: a adjudicação deste objeto será através do MENOR PREÇO GLOBAL.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Não haverá prestação de garantia contratual.

16. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Após a adjudicação do objeto e homologação do resultado da licitação, o Município de Amapá do Maranhão /MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará a empresa vencedora para a assinatura do contrato ou documento equivalente, que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. 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 por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão/MA, para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

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

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. GARANTIA CONTRATUAL E DOS SERVIÇOS

15.1 Não haverá prestação de garantia contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

19.1.1. 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;

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

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

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

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

19.1.2.4. deixar de apresentar documentos, informações ou esclarecimentos complementares solicitados pelo Pregoeiro, no prazo estabelecido;

19.1.2.5. apresentar proposta em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência ou em seus anexos; do edital;

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

19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

19.1.5. fraudar a licitação

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

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

19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.6.3. apresentar documento, declaração ou informação falsa, adulterada ou que não corresponda à realidade, com o objetivo de induzir a Administração a erro ou obter vantagem indevida no certame;

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

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

19.2. 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:

19.2.1. advertência;

19.2.2. multa;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar e

19.2.4. 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.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 19% do valor do contrato licitado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, 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.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 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. 196, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

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

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

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Amapá do Maranhão - MA.

20.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

20.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

20.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

20.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

20.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

20.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

20.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

20.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, 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 na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

20.14. 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.

21. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

21.1. 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, regulamentada pelo DECRETO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

MUNICIPAL Nº 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 21.1.1. Habilitação jurídica;
- 21.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 21.1.3. Qualificação técnica;
- 21.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 21.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

22. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

22.1. Com vistas a atender o disposto no artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração prevê no Edital de licitações a exigência de índices contábeis para a comprovação da boa situação financeira das empresas licitantes, sejam eles: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral.

22.2. O Município conclui que o índice superior a 1,00, exigido no Edital de licitação, para liquidez corrente, liquidez geral solvência geral são os aceitáveis para a Administração Pública, como descreve abaixo:

a.) Liquidez Corrente: O índice mínimo superior a 1,00 representa que a empresa licitante tem condições de arcar com as dívidas e obrigações de curto prazo. Abaixo desse índice indicaria que a empresa está operando com capital circulante líquido negativo, o que não daria segurança ao Município no cumprimento do contrato.

b.) Liquidez Geral: Indica quanto a empresa licitante possui de circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total, dessa forma a solicitação de índice mínimo superior a 1,00 equivale a empresa possuir, a longo prazo, condições de arcar com as dívidas e obrigações.

c.) Solvência Geral: Expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

22.3. Sendo assim, o índice mínimo maior que 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que quanto maior o resultado, melhor é a condição da empresa licitante.

22.4. Desta forma, atende plenamente a Lei Federal 14.133/2021 limitando-se a exigir índices que demonstrem a capacidade financeira dos licitantes com vistas ao compromisso a ser assumido para plena execução do contrato.

22.5. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

22.6. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO deve cercarse para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

23. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

23.1. A presente contratação visa à seleção da proposta mais vantajosa para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria de imprensa, comunicação institucional e suporte à comunicação digital, com foco na promoção da transparência, na melhoria da interlocução entre o Poder Público Municipal e a sociedade, e na padronização dos canais oficiais de comunicação.

23.2. A solução contratual abrange um conjunto integrado de ações que compreendem:

- a. Gerenciamento de redes sociais institucionais com publicação regular de conteúdos, padronização de informações e interação informativa com os cidadãos;
- b. Produção de conteúdo técnico e jornalístico, como notas oficiais, comunicados, reportagens e artigos institucionais;
- c. Cobertura de eventos oficiais, com registros em texto, imagem, vídeo e áudio, voltados à documentação e divulgação de atos administrativos relevantes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- d. Atualização contínua do portal oficial da Prefeitura, garantindo clareza, tempestividade e facilidade de acesso às informações públicas;
- e. Assessoria de imprensa junto aos veículos de comunicação, com mediação de entrevistas, suporte aos porta-vozes da Administração e divulgação das ações do Município;
- f. Monitoramento de mídia e organização de clipping eletrônico, para análise de impacto institucional e arquivamento digital das matérias relacionadas à Administração Municipal;
- g. Produção técnica de conteúdo audiovisual institucional, para uso exclusivo interno ou externo, voltado à memória administrativa, orientação da população ou prestação de contas.

23.3. A solução proposta também contempla a disponibilização, pela contratada, de toda a infraestrutura técnica necessária à adequada execução dos serviços, incluindo equipamentos de captação e edição de áudio, imagem e vídeo, softwares de edição e gerenciamento de redes, plataformas de clipping digital e demais ferramentas de suporte à comunicação institucional.

23.4. Manutenção e Assistência Técnica

23.4.1. Não se aplica exigência específica de manutenção ou assistência técnica contínua no modelo contratual adotado, uma vez que o objeto não envolve a aquisição de bens duráveis ou equipamentos de propriedade da Administração. Os equipamentos, sistemas e plataformas eventualmente utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá assegurar, às suas expensas, o pleno funcionamento dos recursos necessários à adequada prestação dos serviços, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

23.4.2. Contudo, o desempenho da contratada será permanentemente monitorado pela Administração, mediante a apresentação de relatórios mensais de atividades e comprovações documentais das entregas pactuadas, assegurando-se, com isso, a qualidade, regularidade e efetividade da solução implementada.

24. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

24.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na LEI Nº 14.133/2021, no DECRETO MUNICIPAL Nº 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022, que regulamenta a Lei 14.133/2021, em âmbito Municipal, que dispõe sobre a atualização do Decreto Municipal nº. 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022, que regulamenta o Procedimento Administrativo para elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, em âmbito Municipal, que dispõe sobre a regulamentação do Procedimento Administrativo para realização de pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe demais normas pertinentes.

Amapá do Maranhão/MA, 17 de março de 2026.

NAYARA VASCONCELOS DA SILVA

Auxiliar Administrativa

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026
ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ 008/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1702.01/2026

Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO, por meio do _____ [órgão da Administração Direta], ou a (o) _____ [entidade da Administração Indireta], como CONTRATANTE, e _____, a _____, como CONTRATADA, para prestação de serviços (ou fornecimento contínuo) na forma abaixo.

Por este instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO, 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 *****/2026, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº *****/2026, 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 *****/2026;
- b) Termo de Referência (ou PROJETO BÁSICO);
- c) Proposta e documentos anexos, firmados pela CONTRA.TADA;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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 **serviços ou o fornecimento contínuo** serão executados com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas do **Termo de Referência/Projeto Básico**, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de _____ (__) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

Parágrafo Primeiro – 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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 formalização 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](#).

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 da execução dos serviços 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 à 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 na execução dos serviços 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 - GARANTIA

15.1 Não haverá prestação de garantia contratual.

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 _____ dias/meses contados desta, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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, reexecutar os serviços, 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 - SANCÕES 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 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](#)).

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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 - DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ÓRGÃO:

UNIDADE ORÇAMENTARIA:

PROJETO/ATIVIDADE:

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

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 Maracaçumé – MA, 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](#),



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMAPÁ DO MARANHÃO
CNPJ Nº 01.580.959/0001-06
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Home Page: <https://www.amapa.ma.gov.br>

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.

AMAPÁ DO MARANHÃO - MA, em _____ de _____ de 2026

**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