



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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

REGIDO PELA LEI Nº. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 008/2024 e Decreto Municipal nº 011/2024, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014, ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

INTERESSADOS:

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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

0710001/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº

022/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social.

TIPO DE LICITAÇÃO:

MENOR PREÇO “POR ITEM”

FORNECIMENTO:

EXECUÇÃO DE FORMA PARCELADA

OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços na confecção de materiais gráficos para atender as necessidades das secretarias deste município de Bom Lugar – MA, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

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

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: 01/12/2025

Término: 15/12/2025, às 09:59hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: 15/12/2025, às 10:00h (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: Segunda a Sexta-feira

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

LOCAL: Sala da Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Bom Lugar, localizada na Rua Manoel Severo, s/nº - Bairro Centro – Bom Lugar/Maranhão. E-mail: pmblicitacao@gmail.com

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: www.portaldecompraspublicas.com.br ou bomlugar.ma.gov.br

AGAMENON SAMPAIO DE MELO
Secretário Municipal Administração



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



Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO	10
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	12
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	15
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	16
11. DOS RECURSOS	17
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	17
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	19
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	20



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2025

DISPUTA ABERTA

(Processo Administrativo nº 0710001/2025)

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

“LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS (art. 48, inciso I, LC 123) E RESERVA DE COTA (art. 48, inciso III, LC 123) DESTINADOS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS – ME, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP.”

Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, realizará às 10:00hs, do dia 15/12/2025, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo menor preço “por item”, no regime de fornecimento parcelado, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais nº 008/2024 e 011/2024, e demais legislação aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. O objeto da presente licitação é o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços na confecção de materiais gráficos para atender as necessidades das secretarias deste município de Bom Lugar – MA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. 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.

1.3. O valor total estimado para o objeto do presente Termo de Referência é de R\$ 1.680.980,50 (um milhão, seiscentos e oitenta mil, novecentos e oitenta reais e cinquenta centavos).

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes ao órgão gerenciador, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item 3.1. e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo



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



proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.5. O item 23 do Termo de Referência, será para participação de ampla concorrência, e o item 24, forma a cota reservada, em observância ao Inciso III, Art. 48 da Lei Complementar 147/2014.

3.6. Os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, **100**, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 e 111, deste Termo de Referência serão destinados exclusivamente à participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 147/2014;

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

3.7. 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.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

3.8.3. 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;

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

3.8.5. 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;

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

3.8.7. 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;

3.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.8.10. 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.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 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.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

4.3.1. 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 infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



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



- 4.3.2. 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;
- 4.3.3. 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;
- 4.3.4. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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 n.º 14.133, de 2021.
- 4.5.1. 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;
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

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

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

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

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

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

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

5.8. 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, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

6. DA 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.



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



- 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 ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um centavo).
- 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 inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. O modo de disputa adotado, será o “aberto”, onde 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. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. 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.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



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



- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. 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:
- 6.18.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 6.18.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 6.18.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 6.18.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
 - 6.18.5 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 6.18.1.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 6.18.1.2. empresas brasileiras;
 - 6.18.1.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.18.1.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.19. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.19.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 6.19.2 empresas brasileiras;
 - 6.19.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.19.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



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

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

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

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

7. DA 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 3.8 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;

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>).

7.2. 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 fornecimento 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. 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 3.5 e 4.5 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificado 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.

7.6. Esta licitação é do tipo MENOR PREÇO POR ITEM e a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos;



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



7.6.1. Após a fase de lances se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006;

7.6.2. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa-ME ou a Empresa de Pequeno Porte-EPP, mais bem classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º (primeiro) lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;
- b). Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa ou empresa de pequeno porte, o pregoeiro o fará através do “chat de mensagens” e este terá o prazo de 05 (cinco) minutos para oferecer proposta inferior à então mais bem classificada, através do “chat de mensagens”, sob pena de preclusão de direito.
- d). No caso de equivalência dos valores apresentados por ME e EPP que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.7.1. Contiver vícios insanáveis;
- 7.7.2. Não obedecer às especificações 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.

7.9. 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.



7.10. 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. 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;

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

7.11.2. 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.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

8.3. Habilitação Jurídica:

8.3.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

8.3.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

8.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício

8.3.4. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

8.3.5. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

8.3.6. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.7. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.



8.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- 8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal.
- 8.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.3. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e “Previdenciária”, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).
- 8.4.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
- 8.4.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
- 8.4.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 8.4.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 8.4.8. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 8.4.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.5. Qualificação Técnica:

- 8.5.1. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, em nome da licitante fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório (s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira:

- 8.6.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 8.6.2. O balanço limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.6.3. Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.



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



8.6.4. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, será exigido que a licitante apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação;

8.6.5. A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico-financeira previstos neste Edital

8.7. Demais Exigências de Habilitação:

8.7.1. 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.

8.7.2. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação, da licitante vencedora, deverão ser apresentados por meio eletrônico, via plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br.

8.7.3.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítai s quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.7.3.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação APENAS DO LICITANTE VENCEDOR, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.7.3.3. Na hipótese de que trata o item anterior, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de DUAS HORAS após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável por igual período. A prorrogação poderá ser determinada de ofício pelo Pregoeiro, quando ocorrer indisponibilidade do sistema, erro material, falha imputável à Administração ou fato superveniente que inviabilize a apresentação tempestiva dos documentos, desde que devidamente motivada. A prorrogação também poderá ocorrer a pedido do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro.

8.7.4. 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).

8.7.5. 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.

8.7.6. 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 infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas



8.7.7. 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):

8.7.7.1. 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

8.7.7.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.7.8. 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.

8.7.9. 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.

8.7.10. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.7.11. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.7.12. Além dos documentos previstos nos itens anteriores, os licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, as seguintes declarações:

8.7.12.1. Declaração de Enquadramento como ME ou EPP (Anexo V)

8.7.12.1.1. Declaração emitida conforme modelo constante no **Anexo V**, atestando que a empresa licitante se enquadra no conceito legal de **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, para fins de fruição dos benefícios previstos na legislação vigente.

8.7.12.2. Declaração de Ausência de Servidor Público Municipal no Quadro Societário (Anexo VI)

8.7.12.2.1. Declaração emitida conforme modelo constante no **Anexo VI**, afirmando que **não há servidor público municipal**, efetivo, comissionado ou contratado, compondo o quadro societário da empresa licitante, nos termos das vedações estabelecidas pela legislação aplicável e pelo próprio edital, garantindo a inexistência de conflito de interesses.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.



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

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

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

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

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

10.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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

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

10.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 011 de 01 de março de 2024.

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

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

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



11. DOS RECURSOS

- 11.1. 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.
- 11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será 10 (dez) minutos.
 - 11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. 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.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.7. 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.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.bomlugar.gov.br>.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1. 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;
 - 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 12.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



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



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

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. Fraudar a licitação

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

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. 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:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.



12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, diretamente pelo www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

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



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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. 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, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

14.5. As normas disciplinadoras da licitação 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br e <http://www.bomlugar.gov.br>.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO V – Modelo de Declaração que se enquadra no conceito legal, de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

ANEXO VI – Modelo de Declaração que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa.

Bom Lugar – MA, 19 de novembro de 2025.

AGAMENON SAMPAIO DE MELO
Secretário Municipal de Administração
Órgão Gerenciador



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025
ANEXO – I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria Municipal de Administração necessita de materiais gráficos de forma contínua para viabilizar suas atividades organizacionais, gerenciais e de comunicação interna e externa. Os materiais gráficos são essenciais para padronizar documentos oficiais, identificar setores, melhorar a comunicação institucional e garantir maior eficiência nos processos administrativos. Entre os itens mais demandados estão: adesivos de identificação patrimonial e de setores, formulários administrativos, pastas, crachás, ofícios impressos, faixas institucionais, painéis informativos e outros produtos que asseguram o adequado funcionamento da gestão pública.

A contratação garante suporte às rotinas administrativas, permitindo maior transparência, rastreabilidade documental e padronização visual das unidades públicas, contribuindo para um atendimento mais organizado e eficiente à população.

1.2. Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde utiliza materiais gráficos de maneira permanente para atender às demandas de unidades básicas, departamentos de vigilância em saúde, programas assistenciais, campanhas e registros obrigatórios do SUS. São indispensáveis ao funcionamento da rede municipal itens como: fichas e formulários padronizados do e-SUS, prontuários, cartões de vacina, relatórios, adesivos de identificação de ambientes e veículos, faixas educativas, banners de campanhas, receiptários, declarações, relatórios e impressos técnicos.

Tais materiais são essenciais para garantir a continuidade e a qualidade do serviço prestado, assegurando o registro adequado das ações de saúde, o cumprimento de normas federais e a comunicação eficaz com a população em campanhas de vacinação, prevenção e vigilância epidemiológica.

1.3. Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria de Educação demanda materiais gráficos de forma ampla e contínua, tanto para as rotinas pedagógicas quanto para as atividades administrativas das escolas e da própria Secretaria. Entre os materiais necessários estão: diários de classe, boletins, históricos escolares, certificados, cadernos de planejamento, agendas, calendários, prontuários do aluno, adesivos de identificação de salas e equipamentos, banners, faixas escolares e impressos de projetos pedagógicos.

Esses materiais garantem a organização dos registros escolares, facilitam o acompanhamento pedagógico, auxiliam na gestão das unidades de ensino e promovem a identidade visual institucional. Além disso, suportam ações educativas, eventos escolares e programas governamentais, contribuindo para o fortalecimento do processo de ensino e aprendizagem.

1.4. Secretaria Municipal de Assistência Social

A Secretaria de Assistência Social, responsável pela execução das políticas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, utiliza materiais gráficos para atender às demandas dos CRAS, Conselhos, Serviços de Convivência, Programas e Projetos. São necessários formulários de atendimento, prontuários SUAS, fichas cadastrais, relatórios, termos de acompanhamento familiar, panfletos informativos, adesivos de identificação, banners, faixas para campanhas e materiais de orientação ao público.



Os materiais viabilizam o registro das ações socioassistenciais, fortalecem a comunicação com os usuários, garantem padronização documental exigida pelo SUAS, facilitam o acompanhamento de famílias e indivíduos e promovem a divulgação de serviços essenciais à população em situação de vulnerabilidade social.

A contratação é **imprescindível para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais**, uma vez que o estoque atual de materiais gráficos se encontra insuficiente para atender às necessidades das secretarias, podendo comprometer o desempenho das ações finalísticas, a qualidade do atendimento e o cumprimento de obrigações legais.

Além disso, a adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** revela-se a solução mais vantajosa para a Administração, considerando:

1. **A necessidade contínua e variável** de materiais gráficos ao longo do exercício;
2. **A imprevisibilidade da demanda específica de cada secretaria**, que oscila de acordo com campanhas, ações educativas, rotinas escolares e atividades assistenciais;
3. **A economicidade**, pois permite aquisições parceladas conforme a necessidade real, reduzindo riscos de desperdício, obsolescência ou armazenamento excessivo;
4. **A flexibilidade**, já que o fornecimento não se dá de forma imediata, mas apenas quando houver demanda;
5. **A padronização dos materiais**, garantindo uniformidade visual e técnica em todas as secretarias.

O quantitativo apresentado no Termo de Referência foi definido com base no consumo histórico dos últimos exercícios, nas solicitações formais encaminhadas pelos setores demandantes e no planejamento institucional de atividades anuais. Dessa forma, os itens e quantidades estimadas são compatíveis com a realidade administrativa do Município, possibilitando uma contratação eficaz e alinhada ao interesse público.

Por fim, destaca-se que os materiais gráficos são instrumentos indispensáveis para assegurar organização documental, comunicação adequada com usuários dos serviços públicos e execução de programas governamentais, sendo a contratação plenamente justificada e essencial para a manutenção das atividades rotineiras das Secretarias envolvidas.

Diante do exposto, **resta evidenciada a necessidade e a adequação da contratação**, nos moldes propostos, garantindo legalidade, eficiência, economicidade e melhoria na prestação dos serviços públicos às comunidades atendidas pelo Município de Bom Lugar – MA.

2. DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS DESTA MUNICÍPIO DE BOM LUGAR – MA

3. DO VALOR ESTIMADO

- 3.1. O valor total estimado para o objeto do presente Termo de Referência é de **R\$1.680.980,50** (um milhão, seiscientos e oitenta mil, novecentos e oitenta reais e cinquenta centavos).



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



3.2.O item 23 do Termo de Referência, será para participação de ampla concorrência, e o item 24, forma a cota reservada, em observância ao Inciso III, Art. 48 da Lei Complementar 147/2014.

3.3.Os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, **100**, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 e 111, deste Termo de Referência serão destinados exclusivamente à participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 147/2014;

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Total
1	Adesivo perfurado com instalação	M ²	250	130,33	32.582,50
2	Adesivo vinil 10x10cm redondo.	Unidade	2200	1,14	2.508,00
3	Adesivo vinil 15x15cm redondo.	Unidade	2200	1,79	3.938,00
4	Adesivo vinil 30x20cm	Unidade	1000	4,72	4.720,00
5	Adesivo vinil, impressão digital base solvente resolução 1400X1400 Dbi	M ²	250	137,61	34.402,50
6	Banner em Lona, tam.: 150x200cm, acabamento com bastão.	Unidade	280	263,00	73.640,00
7	Banner em Lona, tam.: 60x100cm, acabamento com bastão.	Unidade	320	64,33	20.585,60
8	Banner em Lona, tam.: 80x120cm, acabamento com bastão.	Unidade	300	96,98	29.094,00
9	Bloco de anotações com 100 folhas tam.: 15x21cm, papel AP 75g.	Bloco	2800	7,64	21.392,00
10	Bloco de requisição de material, tam.: 15x21cm, impressão 1x0. Bloco com 100 folhas.	Bloco	300	8,36	2.508,00
11	Capas De Processo - F4- Ap- 180 Gr- 1 Cores a definir.	Unidade	7000	3,63	25.410,00
12	Cartaz, tam.: 32x46cm, impressão 4x0, papel couchê 150g.	Unidade	5800	4,03	23.374,00
13	Cartaz, tam.: 45x62cm, impressão 4x0, papel couchê 115g.	Unidade	1500	3,47	5.205,00
14	Crachá tam.: 10x15cm, papel AP 240g, com cordão.	Unidade	3200	3,63	11.616,00
15	Envelope personalizado tam.: 24x34cm, impressão 4x0, papel AP 90g	Unidade	3200	2,61	8.352,00
16	Faixa em Lona, tam.: 100x120cm, acabamento com bastão.	Unidade	120	84,67	10.160,40
17	Faixa em Lona, tam.: 250x70cm, acabamento com bastão.	Unidade	140	149,50	20.930,00



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



18	Faixa em Lona, tam.: 300x80cm, acabamento com bastão.	Unidade	100	155,53	15.553,00
19	Faixa em Lona, tam.: 400x100, acabamento com bastão.	Unidade	70	246,67	17.266,90
20	Impressão e plotagem de veículo	M ²	150	190,89	28.633,50
21	Outdoor 600x300cm impressão em papel com instalação	Unidade	60	1.025,17	61.510,20
22	Outdoor 900x300cm impressão em papel com instalação	Unidade	60	1.173,33	70.399,80
23	Painel em Lona, tam.: 250x200cm, com acabamento em ilhós.(COTA PRINCIPAL 75%)	Unidade	225	739,67	166.425,75
24	Painel em Lona, tam.: 250x200cm, com acabamento em ilhós.(COTA RESERVADA 25%)	Unidade	75	739,67	55.475,25
25	Painel em Lona, tam.: 300x300cm, com acabamento em ilhós.	Unidade	45	1.161,00	52.245,00
26	Panfleto tam.: 15x21cm, impressão 4x0, papel couchê 115g.	Unidade	15500	0,49	7.595,00
27	Papel timbrado tam.: 22x32cm, papel AP 75g	Unidade	8500	0,54	4.590,00
28	Adesivo p/pasta tam.14,5x10cm 4 cores	Unidade	4000	1,25	5.000,00
29	Ata de resultado final - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	230	26,81	6.166,30
30	Bloco de anotação com 50 folhas tam.: 15x21cm, impressão colorida.	Bloco	2500	8,32	20.800,00
31	Boletim escolar EJA - formato 9 - papel 240g - 4x4 - com vinco	Unidade	800	2,08	1.664,00
32	Boletim rendimento escolar ensino fundamental I - formato 9 - papel 240g - 4x4	Unidade	3000	1,84	5.520,00
33	Boletim rendimento escolar ensino fundamental II- formato 9 - papel 240g - 4x4 - com vinco	Unidade	3000	1,93	5.790,00
34	Caderno de planejamento 1º ao 5º ano, com 200 páginas impressão policromia no papel AP 75g, sendo a capa impressa no papel couche supremo 330g e encadernado com capa de encadernação frente e fundo e espiral nº 12	Unidade	800	80,94	64.752,00
35	Caderno de planejamento educação especial, contendo 140 páginas impressão policromia no papel AP 75g, sendo a capa impressa no papel couche supremo 330g e	Unidade	400	83,90	33.560,00



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



	encadernado com capa de encadernação frente e fundo e espiral nº 12				
36	Caderno de planejamento EJA, etapa I, contendo 150 páginas impressão policromia no papel AP 75g, sendo a capa impressa no papel couche supremo 330g e encadernado com capa de encadernação frente e fundo e espiral nº 12	Unidade	400	65,57	26.228,00
37	Calendário escolar - formato 4 - papel triplex 300g - 4x0	Unidade	1200	4,89	5.868,00
38	Certificado ensino EJA, formato 9 - formato 9 - papel 240g - 4x4	Unidade	1000	1,80	1.800,00
39	Certificado ensino fundamental 5º ao 9º - formato 9 - papel 180g - 4x4	Unidade	3000	1,83	5.490,00
40	Certificado Ensino Infantil - formato 9 - papel 180g - 4x4	Unidade	2000	1,82	3.640,00
41	Certificado pré-escolar - formato 9 - papel 150g - 4x4	Unidade	1000	1,78	1.780,00
42	Convite de solenidades, papel couche 300g - 4x0	Unidade	5500	3,11	17.105,00
43	Declaração escolar - formato 8 - papel AP 75g - 1x1 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350	19,55	6.842,50
44	Diário escolar EJA 1º a 5º, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 120g, impressão em policromia 4x4, com 38 páginas laminado brilho, sendo 4 com picote	Unidade	1000	39,41	39.410,00
45	Diário escolar Ensino Fundamental 1º a 5º, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 300g impressão em policromia 4x4 laminado brilho, com 38 páginas, sendo 4 com picote	Unidade	1800	31,98	57.564,00
46	Diário escolar Ensino Fundamental 6º a 9º, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 300g impressão em policromia 4x4 laminado brilho, com 38 páginas, sendo 5 em formato 4 com picote e vinco	Unidade	1800	39,41	70.938,00
47	Diário escolar pré-escolar, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 300g impressão em policromia 4x4 laminado brilho, com 14 páginas, sendo 2 tamanhos A4 e 12 tamanho a3 com vinco	Unidade	1000	39,41	39.410,00



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



48	Ficha de matrícula dados do aluno - formato 8 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	250	27,38	6.845,00
49	Histórico escolar da Educação Infantil e Creche - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	18,73	2.809,50
50	Histórico escolar do Ensino Fundamental - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	21,16	3.174,00
51	Pasta com bolsa, tam.: 45x31cm, impressão 4x0, papel triplex 275g.	Unidade	1600	2,35	3.760,00
52	APAC com 100 folhas	Bloco	200	25,20	5.040,00
53	Atestado médico requisição de exames laboratoriais - papel 75g - 1x0 - formato 16 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350	13,99	4.896,50
54	Boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices – LIRA A - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	120	20,00	2.400,00
55	Boletim de produção ambulatorial dados individualizados - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	120	20,71	2.485,20
56	Caderneta do hiperdia – capa papel cartão 240g 2x0 - com 16 páginas no papel AP 75g 1x1 - tamanho 32x12 cm.	Unidade	1100	4,64	5.104,00
57	Cartão da gestante, modo livreto formato 16 capa papel couche supremo 300g policromia, com 8 páginas no papel AP 75g em policromia	Unidade	1000	9,36	9.360,00
58	Cartão de aprazamento tam.; 15x21, impressão 1x1, papel cartão	Unidade	2500	0,88	2.200,00
59	Cartão de vacinação adulto e idoso Dimensões fechado: 15 cm x 21 cm (formato semelhante ao A5); Dimensões aberto: 30 cm x 21 cm (duas páginas lado a lado). 08 páginas (capa, contracapa e 6 páginas internas); Capa: Papel Cartão 250 g/m² com laminação fosca (para maior durabilidade). Miolo (páginas internas): Papel Offset 120 g/m² (ideal para escrita com caneta esferográfica sem borrar); Capa: 4x4 cores (frente e verso colorido). Miolo: 4x4 cores (colorido) ou 1x1 (preto e branco) — <i>conforme escolha da contratante</i> . Resolução mínima: 300 dpi.	Unidade	2500	0,97	2.425,00



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



60	Distribuição de casos de diarreia por faixa etária, plano de tratamento e procedência - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	210	23,57	4.949,70
61	Envelope família - PSF - papel kraft 90g - 1x0 - tamanho 26x36cm	Unidade	3500	2,97	10.395,00
62	Ficha de acompanhamento do núcleo de apoio à saúde da família- NASF - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	19,44	2.916,00
63	Ficha de avaliação e evolução fisioterapêutica; Tamanho padrão A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	22,74	3.411,00
64	Ficha De Encaminhamento. Colado Tamanho 21X31 1X0 Papel Ap.75Gr 100X1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	110	17,49	1.923,90
65	Ficha de evolução de enfermagem Tamanho padrão A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	210	18,06	3.792,60
66	Ficha de referência de paciente - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	500	19,10	9.550,00
67	Ficha de visita do programa de controle da febre amarela e dengue - papel 75g - 1x0 - formato 36 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	22,83	3.424,50
68	Ficha do programa de controle de febre amarela e dengue - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	18,17	2.725,50
69	Ficha do Registro do vacinado - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350	19,79	6.926,50
70	Ficha e-SUS, atendimento domiciliar. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	350	18,90	6.615,00
71	Ficha e-SUS, atendimento individual. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	600	19,87	11.922,00
72	Ficha e-SUS, atendimento odontológico individual. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	120	19,80	2.376,00
73	Ficha e-SUS, atividade coletiva. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	120	19,80	2.376,00



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



74	Ficha de cadastramento da gestante, 22x32cm impressão 1x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200	19,33	3.866,00
75	Ficha e-SUS, cadastro domiciliar e territorial. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	400	19,76	7.904,00
76	Ficha e-SUS, cadastro individual. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	600	19,95	11.970,00
77	Ficha e-SUS, marcadores de consumo alimentar. Tamanho: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	19,23	2.884,50
78	Ficha e-SUS, procedimento. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	300	20,37	6.111,00
79	Ficha e-SUS, vacinação. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² ; Bloco com 100 folhas.	Bloco	300	20,53	6.159,00
80	Ficha e-SUS, visita domiciliar e territorial. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	350	20,83	7.290,50
81	Ficha geral com 100 folhas. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m² ou 90 g/m². Bloco com 100 folhas.	Bloco	500	24,77	12.385,00
82	Laudo médico de tratamento fora do domicílio - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	210	21,91	4.601,10
83	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100	21,72	2.172,00
84	Laudo para solicitação/ autorização de procedimento ambulatorial - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100	21,68	2.168,00
85	Mapa registro diário de vacina - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150	22,36	3.354,00



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



86	Mapa de acompanhamento – bolsa família - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	250	20,12	5.030,00
87	Planilha de casos de diarreia - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200	24,73	4.946,00
88	Prescrição médica - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350	20,15	7.052,50
89	Prontuário de hanseníase (identificação) - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100	20,51	2.051,00
90	Prontuário odontológico - formato 9 - papel AP 75g- 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100	22,37	2.237,00
91	Receituário tam.: 15x21cm. Bloco com 100 folhas.	Bloco	2200	9,23	20.306,00
92	Receituário tam.: 15x21cm, controle especial, papel carbonado. Bloco com 100 folhas.	Bloco	2000	20,77	41.540,00
93	Receituário tipo B, chequinho. Bloco com 100 folhas.	Bloco	600	23,73	14.238,00
94	Registro das atividades realizadas pela equipe NASF - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	210	14,39	3.021,90
95	Requisição de exame tam.: 15x21cm. Bloco com 100 folhas.	Bloco	2100	17,44	36.624,00
96	Requisição de exames citopatológico – colo do útero - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200	21,29	4.258,00
97	Requisição de medicamento e material hospitalar - formato 9 - papel AP 75g - 1x0. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100	22,06	2.206,00
98	Apostilas tam.: a4, com 100 páginas, encadernado.	Unidade	800	40,26	32.208,00
99	Cartaz tam.: 45x64cm, impressão 4x0, papel couchê 115g	Unidade	6500	2,15	13.975,00
100	Controle de agendamento CRAS tam. 15x22cm 85 gr. obs.: utilizando se papel certificado FSC de acordo com a norma FSC – STD -40.004 v3-0. Bloco com 100 folhas.	Bloco	160	32,66	5.225,60
101	Envelope personalizado tam.: 24x34cm, impressão 4x0, papel AP 90g	Unidade	3200	2,44	7.808,00
102	Formulário de caracterização da família, com 3 páginas	Bloco	100	15,00	1.500,00
103	Formulário de encaminhamento – CRAS tam. 15x22 cm 80 gr. obs: utilizando-se papel	Bloco	110	17,55	1.930,50



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



	certificado FSC de acordo com a norma FSC – STD - 40.004 v3-0. Bloco com 100 folhas.				
104	Prontuário SUAS, com 56 páginas encadernadas	Unidade	280	40,47	11.331,60
105	Solicitação de comparecimento CRAS tam. 15x22cm 85 gr. obs.: utilizando se papel certificado. Bloco com 100 folhas.	Bloco	110	32,66	3.592,60
106	Cartazes Murais 42 X 29,7cm, 4 X 0 Cores, Tinta Escala Em Papel Couchê	Unidade	2000	4,39	8.780,00
107	Ficha Mapa Diário De Acompanhamento Bolsa Família, Papel 75Gr, 100X1 Vias , 1X1 Cor. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200	38,76	7.752,00
108	Impressos Para Recebimento De Benefícios Eventuais - Kit De Enxovais, Papel A4 4, 2 X 0 Cores, Blocos Com 100 Folhas.	Bloco	20	11,68	233,60
109	Impressos Para Recebimento De Benefícios Eventuais - Cestas Básicas, Papel A4 4, 2 X 0 Cores, Blocos Com 100 Folhas.	Bloco	50	11,68	584,00
110	Carimbo automático 302 14x38mm	Unidade	200	36,93	7.386,00
111	Carimbo automático 355 40x60mm	Unidade	150	73,70	11.055,00
VALOR TOTAL					1.680.980,50

4. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS ITENS

Os pedidos dos materiais gráficos a serem adquiridos pelas Secretarias Requisitantes serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do (s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento, onde serão detalhados os materiais gráficos e quantidades para a entrega, além do local exato onde será (ao) efetuada (s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) por meio de fax, e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento (pedido de fornecimento dos materiais gráficos), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.

Os materiais gráficos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, e, definitivamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos serviços.

Os materiais gráficos reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até 08 (oito) dias úteis, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos materiais gráficos não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento dos serviços.



materiais gráficos, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas Ordens de Fornecimento dos serviços, ou no Almoarifado da Prefeitura Municipal de Bom Lugar, no endereço: Rua Manoel Severo, S/N, Centro – Bom Lugar/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos materiais gráficos, na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na alínea a, inciso II do Art. 140, da Lei nº. 14.133/21.

Os prazos de fornecimento dos materiais gráficos poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 105, da Lei Federal nº 14.133/21.

As aquisições/contratações dos itens constantes no Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria Requisitante, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato, da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Fornecimento.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Das obrigações da contratada

- 5.1.1. Fornecer os materiais gráficos conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
 - 5.1.2. Manter capacidade mínima de entrega para atender as demandas contratadas;
 - 5.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Órgão Gerenciador da Ata, relacionados com as características dos materiais gráficos;
 - 5.1.4. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE nas Ordens de Fornecimento, os materiais gráficos objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;
 - 5.1.5. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos materiais gráficos que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
 - 5.1.6. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
 - 5.1.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contatos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
 - 5.1.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
- a). Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do



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



Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

- 5.1.9. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;
- 5.1.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.11. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 5.1.12. Substituir os materiais gráficos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 5.1.13. Substituir os materiais gráficos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas no Termo de Referência.
- 5.1.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 5.1.15. Em relação à Ata de Registro de Preços, compete aos Fornecedores Registrados:
 - a). Aceitar os Termos e Condições da Ata de Registro de Preços de acordo com a Legislação Vigente e com o instrumento pactuado no Termo de Referência;
 - b). Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preço, as condições de habilitação exigidas no edital;
 - c) Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador.
- 5.1.16. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, amostras para análise, a fim de comprovar a qualidade dos materiais gráficos contratados. A contratada deverá arcar com os custos da análise, caso os materiais gráficos ofertados apresentem suspeita de irregularidade. Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição dos materiais gráficos quando o resultado da análise for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pelo fabricante. Todos materiais gráficos considerado impróprio ao uso será devolvido para a inutilização nos termos legais.
- 5.1.17. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Fornecimento dos serviços, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;
- 5.1.18. Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.
- 5.1.19. Os Materiais gráficos deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.
- 5.1.20. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preço, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.
- 5.1.21. 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.



Das obrigações do Contratante

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

5.2.2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

5.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

5.2.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.2.5. Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

5.2.6. Receber os materiais gráficos fornecidos pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

5.2.7. Solicitar a substituição imediata de materiais gráficos que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

5.2.8. Recusar com a devida justificativa qualquer material gráfico entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

5.2.9. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção dos materiais gráficos fornecido para teste até a sua aceitação final, desde que, na sua apresentação, objeto não tenha apresentado defeitos;

5.2.10. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

5.2.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos materiais gráficos.

5.2.12. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas no fornecimento dos materiais gráficos.

6. ACOMPANHAMENTO E GESTÃO CONTRATUAL

6.1. A fiscalização e o acompanhamento da eventual execução dos fornecimentos, ficarão a cargo de servidor designado, como fiscal de contrato, da Secretaria contratante, a quem compete verificar se a contratada está executando corretamente os fornecimentos, obedecendo aos termos da Autorização de Fornecimento dos materiais gráficos e aos demais documentos que o integram;

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

6.3. Aos fiscais responsáveis, se reserva no direito de recusar os materiais gráficos fornecidos que não atenderem às especificações estabelecidas na Autorização de Fornecimento e aos demais documentos que o integram;

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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



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

- Certidão conjunta de Tributos Federais e da dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/14;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão de regularidade de Tributos Municipais do domicílio tributário da empresa licitante;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

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

7.4. Pagamento será feito em favor da empresa contratada por meio de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento provisório, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.5. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.1 acima.

7.6.. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 7.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

7.7. 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.

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

7.9. 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.

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

7.11. 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.

8. DA PESQUISA DE PREÇOS

Para subsidiar a definição da solução mais adequada e a estimativa de custos referentes ao Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviços na confecção de materiais gráficos, procedeu-se ao **levantamento preliminar de mercado** mediante consulta ao **Banco de Preços**, ferramenta amplamente utilizada pelos entes públicos para coleta de valores referenciais e acompanhamento da média praticada nacionalmente para itens de aquisição e serviços.

A plataforma permite identificar, de forma sistematizada, os valores praticados por fornecedores especializados no ramo gráfico, observando diferentes regiões do país, o que conduz a uma estimativa mais fiel à realidade do mercado, essencial para assegurar economicidade e viabilidade da contratação.



Por meio do levantamento realizado no **Banco de Preços**, foram consultados itens equivalentes aos constantes deste Termo de Referência, observando-se especificações técnicas idênticas ou, quando não disponíveis, equivalentes às exigidas. As cotações obtidas permitiram levantar **valores máximos, mínimos e médias**, contribuindo para uma estimativa coerente, equilibrada e alinhada aos preços praticados por fornecedores do segmento de materiais gráficos.

Destaca-se que o **Banco de Preços é reconhecido como fonte idônea e amplamente aceita pelos órgãos de controle** (Tribunais de Contas e Controladorias), constituindo instrumento válido e suficiente para formação de estimativa, nos termos da legislação aplicável.

Após consolidação dos dados obtidos, foi possível verificar que os valores consultados apresentam compatibilidade com os preços usualmente praticados no mercado gráfico, não havendo indícios de distorções significativas ou práticas atípicas.

O levantamento de mercado realizado possibilitou:

1. **Definir estimativa de preços realista e compatível** com o cenário atual do mercado gráfico;
2. **Verificar viabilidade técnica e econômica** da contratação pretendida;
3. **Subsidiar a adoção do Sistema de Registro de Preços**, permitindo futuras aquisições conforme necessidade real das Secretarias demandantes.

Dessa forma, o levantamento de mercado realizado se mostra **suficiente e adequado para embasar a contratação**, conferindo segurança técnica, eficiência administrativa e atendimento ao princípio da economicidade.

9. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

9.2. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do serviço fornecido.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11. ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0203 - Secretaria Municipal de Administração
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	04.122.0003.2.004 Manutenção e Func. Da Secretaria de Administração
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500000000 Recursos não vinculados de impostos.

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0204 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	10.122.0003.2.009 Manutenção e Func. Das Ativ. Da Sec. de Saúde



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



CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500100200 - Receita de impostos e trans. - Saúde.

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

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0206 – Sec. Municipal de Educação.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	12.122.0003.2.027 Manutenção e Func. Da Sec. de Educação
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1500100100 – Receita de impostos e trans. - Educação.

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0207 – Manut. e Desenv. Do Ensino – MDE
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	12.361.0009.2.030 - Manutenção e Func. Unidades Escolares - QSE
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1550000000 – Transferência do Salário Educação

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0208 – Fundo de Manut. E Desen. Básico - FUNDEB.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	12.361.0009.2.042 Manut. E Func. Das Ativ. Ens. Fund. 30%.
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1540000000 – Transferências do FUNDEB- Impostos 30%.

ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0212 – Secretaria Municipal de Assist. Social.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	08.122.0032.2.059 – Manut. E Func. Da Sec. Assist. Social
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. – Pessoa Jurídica.



FONTE DE RECURSO:	1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos.
ORGÃO:	02 Poder Executivo
UNIDADE GESTORA:	0213 – Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:	08.244.0032.2.070 – Manutenção Func. Do Fundo de Assistência Social.
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:	3.3.90.39.00 – Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO:	1660000000 – Transferência de Recurso do FNAS

12. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS

- 12.1. O prazo de vigência da contratação será a partir de sua assinatura, até ____/____/2025, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 12.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 12.4. 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.

12. SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na **contratação, via Sistema de Registro de Preços (SRP)**, de empresa especializada na **produção, impressão, acabamento e entrega de materiais gráficos** em diversas especificações, formatos e quantidades, de forma a atender de maneira contínua, padronizada e eficiente as necessidades operacionais e institucionais das Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Educação e Assistência Social.

Escopo Geral da Solução

A contratação abrangerá a confecção de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais, informativas e de comunicação institucional do Município, incluindo:

- **Adesivos personalizados** para identificação patrimonial, sinalização interna, veículos oficiais e comunicação institucional.
- **Materiais em lona**, como faixas, painéis e banners, utilizados em eventos, campanhas educativas, campanhas de saúde, atividades escolares, ações socioassistenciais e divulgação de programas municipais.
- **Impressos administrativos e escolares**, como blocos, fichas, formulários, diários, históricos, boletins e receiptuários.
- **Impressos técnicos e assistenciais** destinados às ações da rede de saúde e assistência social.
- **Materiais escolares personalizados**, como cadernos de planejamento, certidões, certificados e calendários.



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



- **Materiais de divulgação**, como cartazes, panfletos e convites.
- **Itens estruturais** como pastas, envelopes, prontuários e apostilas encadernadas.
- **Carimbos automáticos**, essenciais à formalização de documentos administrativos e operacionais.

Trata-se de uma solução completa que permite suprir demandas diversas de cada Secretaria, garantindo uniformidade visual, agilidade no atendimento, continuidade dos serviços públicos e modernização dos meios de comunicação administrativa.

Justificativa da escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP)

O Registro de Preços representa a solução mais eficiente ao objeto, uma vez que:

- **Permite contratações parceladas**, conforme necessidade real e imediata das Secretarias, evitando compras em excesso.
- **Oferece economicidade**, pois possibilita a seleção da proposta mais vantajosa e o pagamento somente do que for efetivamente utilizado.
- **Garante padronização** nos materiais utilizados pelos setores da Administração Pública.
- **Minimiza riscos de desabastecimento**, assegurando pronta reposição de materiais gráficos essenciais às atividades diárias.
- **Proporciona maior controle do gasto público**, alinhado aos princípios da eficiência e planejamento administrativo.

Assim, o SRP se apresenta como a alternativa mais adequada e vantajosa para atender às demandas contínuas e variáveis dos órgãos municipais.

Abrangência e capacidades técnicas esperadas da contratada

A empresa vencedora deverá possuir:

- Capacidade técnica e estrutura de produção compatível com a ampla gama de itens.
- Equipamentos de impressão digital e offset com resolução adequada (incluindo 1400x1400 dpi para adesivos específicos).
- Qualidade assegurada em cortes, dobras, laminação, encadernação, aplicação de ilhós, bastões e demais acabamentos.
- Fornecimento de papéis padronizados como AP 75g, AP 90g, couche 115g, 150g, 180g, 240g, triplex 275g e outros previstos nos itens.
- Atendimento a materiais específicos certificados (como FSC), exigidos em itens da Assistência Social.
- Capacidade de instalação dos materiais que demandam aplicação, como adesivos perfurados, plotagem veicular e outdoors.
- Agilidade nos prazos de entrega, considerando a natureza urgente de determinadas demandas, principalmente na área da Saúde e Assistência Social.

Resultado final pretendido

A solução como um todo proporcionará:



- **Melhor organização administrativa**, com disponibilidade contínua dos impressos essenciais ao funcionamento das Secretarias.
- **Padronização visual da identidade institucional do Município**, fortalecendo a comunicação pública.
- **Apoio às atividades pedagógicas e escolares**, garantindo fornecimento regular de cadernos de planejamento, boletins, certificados e materiais de apoio.
- **Fortalecimento das políticas públicas de saúde e assistência social**, com a oferta de formulários, prontuários, fichas e receituários utilizados diariamente pelas equipes.
- **Aprimoramento da comunicação de campanhas educativas e informativas**, através de banners, faixas, cartazes e panfletos.
- **Uso racional dos recursos públicos**, com contratações sob demanda e menor risco de desperdício.
- **Melhor aproveitamento dos recursos humanos**, que passam a dispor de meios adequados para execução de suas atividades, evitando retrabalho e perda de produtividade.
- **Agilidade e eficiência** no atendimento às demandas emergenciais e rotineiras.

Conclusão sobre a adequação da solução

A contratação dos serviços gráficos via Registro de Preços mostra-se **adequada, necessária, economicamente vantajosa e tecnicamente justificável**, atendendo plenamente ao interesse público, uma vez que:

- Proporciona cobertura integral das necessidades das quatro Secretarias;
- Confere maior previsibilidade e padronização aos materiais utilizados;
- Otimiza recursos financeiros, por meio de compras sob demanda;
- Garante qualidade dos materiais utilizados nas ações administrativas, educativas, assistenciais e de saúde;
- Contribui para a continuidade e aprimoramento dos serviços públicos.

Dessa forma, conclui-se que a solução apresentada atende ao objetivo institucional do Município de Bom Lugar – MA, justificando integralmente sua adoção.

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços gráficos deverá observar um conjunto de requisitos essenciais para assegurar **padronização, qualidade, eficiência operacional e economicidade** na produção de materiais necessários às atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais e de saúde das Secretarias Municipais. Os requisitos estão estruturados em aspectos **técnicos, operacionais, logísticos, de qualidade e de conformidade legal**.

Requisitos Técnicos Gerais

A empresa contratada deverá:

Capacidade técnica instalada

- Possuir equipamentos adequados para impressão digital e offset de alta resolução, incluindo impressão solvente e ecosolvente, quando aplicável.
- Dispor de máquinas de corte, vinco, laminação, encadernação, montagem, aplicação de ilhós e instalação para serviços externos (como adesivos e outdoors).



Qualidade dos materiais

- Utilizar materiais de primeira linha, com papéis que atendam aos padrões das especificações: AP 75g, AP 90g, AP 240g, couchê 115g, 150g, 180g, 240g, triplex 275g e 300g, papel cartão 240g, papel kraft 90g e demais indicados nos itens.
- Empregar tintas resistentes, de cor viva, com fidelidade aos padrões gráficos solicitados.
- Para materiais da Assistência Social, utilizar **papel certificado FSC**, sempre que indicado no item.

Padrões de impressão

- Impressão digital com resolução mínima de **1400x1400 dpi** para adesivos especiais e demais materiais que exigem alta definição.
- Impressões policromáticas em 4x4 ou 4x0 conforme cada item.
- Materiais monocromáticos conforme especificação 1x0, 1x1 e outras necessárias.

Acabamentos específicos

- Itens encadernados deverão utilizar espiral metálico nº 12 ou equivalente.
- Lonas e banners devem ter acabamento com bastão ou ilhós, conforme especificado.
- Impressos escolares (diários, cadernos e boletins) deverão seguir rigorosamente os padrões de vinco, picote e laminação quando indicados.
- Livretos e prontuários deverão ser montados com capas resistentes e impressão interna padronizada.

Requisitos de Execução dos Serviços

Confecção

A contratada será responsável por:

- Diagramação quando solicitada pela Secretaria demandante.
- Impressão fiel às artes enviadas pelo Município.
- Acabamento preciso, sem manchas, cortes irregulares, desalinhamento ou defeitos visuais.
- Embalagem adequada para evitar danos até o momento da entrega.

Instalação (quando aplicável)

Devem ser incluídos materiais e mão de obra necessária para:

- Instalação de adesivos perfurados.
- Instalação de adesivos vinil e plotagens em veículos.
- Instalação de outdoors nos tamanhos 600x300 cm e 900x300 cm.

Instalações deverão ser realizadas por equipe qualificada, garantindo aderência, fixação e resistência.

Requisitos de Entrega

Prazos

- Entrega máxima em **até 10 dias úteis** após emissão da Ordem de Fornecimento (OF), salvo itens com instalação, cujo prazo será estabelecido pela Secretaria demandante conforme cronograma.
- Para materiais urgentes, poderá ser requisitada entrega em prazos reduzidos, mediante justificativa da Secretaria solicitante.

Local e horário

As entregas deverão ser feitas:

- Nas dependências da Secretaria demandante, durante horário comercial.
- Com protocolo de recebimento assinado por servidor designado.

Quantitativo

Os quantitativos informados serão utilizados **sob demanda**, conforme quadro do Termo de Referência, sem obrigatoriedade de aquisição total.



Requisitos de Conformidade e Legalidade

Normas e padrões

A contratada deverá cumprir:

- Leis e normas aplicáveis ao serviço gráfico e ao fornecimento de materiais.
- Exigências ambientais, especialmente no uso de papéis FSC quando especificado.
- Regras de segurança para trabalho em altura, quando da instalação de outdoors ou faixas.

Licenças e regularidade

A empresa deve possuir:

- CNPJ ativo e CNAEs compatíveis com serviços gráficos e instalação de publicidade.
- Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- Alvará de funcionamento e comprovação de capacidade técnica.

Requisitos de Qualidade e Garantia

Garantia

Todos os materiais devem apresentar:

- Impressão nítida, sem falhas.
- Corte regular e preciso.
- Resistência compatível com sua finalidade.

Materiais com defeitos deverão ser substituídos em até **5 dias úteis**, sem custo adicional.

Controle de qualidade

A contratada deverá implementar:

- Inspeção pré-entrega.
- Correções imediatas quando apontadas pela Administração.

Requisitos Específicos dos Itens

Os requisitos específicos seguem conforme a descrição detalhada dos **itens**, incluindo:

- Dimensões exatas dos materiais.
- Tipo e gramatura do papel.
- Tipo de impressão (4x0, 4x4, 1x0, 1x1).
- Acabamentos (bastão, ilhós, encadernação, laminação, picote, vinco).
- Quantitativos máximos a serem registrados.
- Exigência de certificação FSC para itens da Assistência Social.
- Instalação obrigatória em outdoors, plotagens e adesivos específicos.
- Utilização de impressão de alta resolução para adesivos especiais.

A contratada deverá atender rigorosamente a todas as especificações técnicas constantes do Quadro de Itens, que integra este Termo de Referência.

Requisitos de Comunicação e Arte-final

- As Secretarias fornecerão as artes em formato digital.
- Eventuais ajustes, diagramações ou revisões deverão ser realizados sem custo adicional quando decorrentes de ajustes simples.
- Alterações substanciais poderão ser negociadas previamente.

Conclusão dos Requisitos da Contratação

Os requisitos definidos asseguram que a contratação atenderá à necessidade de fornecimento contínuo e padronizado de materiais gráficos essenciais às atividades das Secretarias Municipais, garantindo qualidade, eficiência, precisão técnica e cumprimento das normas administrativas, ambientais e legais aplicáveis.

14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



14.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 008 e 011, DE 01 DE MARÇO DE 2024, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe e demais normas pertinentes.

15. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. 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 MUNICIPAL Nº 011, DE 01 DE MARÇO DE 2024, exigindo principalmente documentação relativa a:

15.1.1. Habilitação jurídica;

15.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista;

15.1.3. Qualificação técnica;

15.1.4. Qualificação econômico-financeira;

15.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

Bom Lugar, MA 17 de novembro de 2025.

JACKELINE DE SOUSA SILVA
Requisitante da Secretaria de Administração

VAIQUE MACHADO SANTOS.
Secretário Municipal de Saúde

MARILENE MOURA MIRANDA
Secretária Municipal de Educação

JOCILENE FARIAS DE VASCOCELOS MIRANDA
Secretária Municipal de Assistência Social

Aprovado pela Autoridade Competente em _____ de _____ de 2025.

AGAMENON SAMPAIO DE MELO
Secretário de Administração
Órgão Gerenciador



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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0710001/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025

Ao
Pregoeiro do Município de Bom Lugar (MA)
Assunto: Proposta de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº. 022/2025

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE:		EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DA ATA/CONTRATO			
NOME COMPLETO:			
RG:	EMISSOR:	CPF:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
TELEFONES:		EMAIL:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:	

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO DE BOM LUGAR – MA, conforme PREGÃO ELETRÔNICO 022/2025.

Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Total
1	Adesivo perfurado com instalação	M²	250		
2	Adesivo vinil 10x10cm redondo.	Unidade	2200		
3	Adesivo vinil 15x15cm redondo.	Unidade	2200		
4	Adesivo vinil 30x20cm	Unidade	1000		
5	Adesivo vinil, impressão digital base solvente resolução 1400X1400 Dbi	M²	250		
6	Banner em Lona, tam.: 150x200cm, acabamento com bastão.	Unidade	280		



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



7	Banner em Lona, tam.: 60x100cm, acabamento com bastão.	Unidade	320		
8	Banner em Lona, tam.: 80x120cm, acabamento com bastão.	Unidade	300		
9	Bloco de anotações com 100 folhas tam.: 15x21cm, papel AP 75g.	Bloco	2800		
10	Bloco de requisição de material, tam.: 15x21cm, impressão 1x0. Bloco com 100 folhas.	Bloco	300		
11	Capas De Processo - F4- Ap- 180 Gr- 1 Cores a definir.	Unidade	7000		
12	Cartaz, tam.: 32x46cm, impressão 4x0, papel couchê 150g.	Unidade	5800		
13	Cartaz, tam.: 45x62cm, impressão 4x0, papel couchê 115g.	Unidade	1500		
14	Crachá tam.: 10x15cm, papel AP 240g, com cordão.	Unidade	3200		
15	Envelope personalizado tam.: 24x34cm, impressão 4x0, papel AP 90g	Unidade	3200		
16	Faixa em Lona, tam.: 100x120cm, acabamento com bastão.	Unidade	120		
17	Faixa em Lona, tam.: 250x70cm, acabamento com bastão.	Unidade	140		
18	Faixa em Lona, tam.: 300x80cm, acabamento com bastão.	Unidade	100		
19	Faixa em Lona, tam.: 400x100, acabamento com bastão.	Unidade	70		
20	Impressão e plotagem de veículo	M ²	150		
21	Outdoor 600x300cm impressão em papel com instalação	Unidade	60		
22	Outdoor 900x300cm impressão em papel com instalação	Unidade	60		
23	Painel em Lona, tam.: 250x200cm, com acabamento em ilhós.(COTA PRINCIPAL 75%)	Unidade	225		
24	Painel em Lona, tam.: 250x200cm, com acabamento em ilhós.(COTA RESERVADA 25%)	Unidade	75		
25	Painel em Lona, tam.: 300x300cm, com acabamento em ilhós.	Unidade	45		
26	Panflete tam.: 15x21cm, impressão 4x0, papel couchê 115g.	Unidade	15500		
27	Papel timbrado tam.: 22x32cm, papel AP 75g	Unidade	8500		
28	Adesivo p/pasta tam.14,5x10cm 4 cores	Unidade	4000		
29	Ata de resultado final - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	230		
30	Bloco de anotação com 50 folhas tam.: 15x21cm, impressão colorida.	Bloco	2500		
31	Boletim escolar EJA - formato 9 - papel 240g - 4x4 - com vinco	Unidade	800		
32	Boletim rendimento escolar ensino fundamental I - formato 9 - papel 240g - 4x4	Unidade	3000		
33	Boletim rendimento escolar ensino fundamental II - formato 9 - papel 240g - 4x4 - com vinco	Unidade	3000		



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



34	Caderno de planejamento 1º ao 5º ano, com 200 páginas impressão policromia no papel AP 75g, sendo a capa impressa no papel couche supremo 330g e encadernado com capa de encadernação frente e fundo e espiral nº 12	Unidade	800		
35	Caderno de planejamento educação especial, contendo 140 páginas impressão policromia no papel AP 75g, sendo a capa impressa no papel couche supremo 330g e encadernado com capa de encadernação frente e fundo e espiral nº 12	Unidade	400		
36	Caderno de planejamento EJA, etapa I, contendo 150 páginas impressão policromia no papel AP 75g, sendo a capa impressa no papel couche supremo 330g e encadernado com capa de encadernação frente e fundo e espiral nº 12	Unidade	400		
37	Calendário escolar - formato 4 - papel triplex 300g - 4x0	Unidade	1200		
38	Certificado ensino EJA, formato 9 - formato 9 - papel 240g - 4x4	Unidade	1000		
39	Certificado ensino fundamental 5º ao 9º - formato 9 - papel 180g - 4x4	Unidade	3000		
40	Certificado Ensino Infantil - formato 9 - papel 180g - 4x4	Unidade	2000		
41	Certificado pré-escolar - formato 9 - papel 150g - 4x4	Unidade	1000		
42	Convite de solenidades, papel couche 300g - 4x0	Unidade	5500		
43	Declaração escolar - formato 8 - papel AP 75g - 1x1 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350		
44	Diário escolar EJA 1º a 5º, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 120g, impressão em policromia 4x4, com 38 páginas laminado brilho, sendo 4 com picote	Unidade	1000		
45	Diário escolar Ensino Fundamental 1º a 5º, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 300g impressão em policromia 4x4 laminado brilho, com 38 páginas, sendo 4 com picote	Unidade	1800		
46	Diário escolar Ensino Fundamental 6º a 9º, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 300g impressão em policromia 4x4 laminado brilho, com 38 páginas, sendo 5 em formato 4 com picote e vinco	Unidade	1800		
47	Diário escolar pré-escolar, encadernado com espiral, capa frente e capa fundo papel couche supremo 300g impressão em policromia 4x4 laminado brilho, com 14 páginas, sendo 2 tamanhos A4 e 12 tamanho a3 com vinco	Unidade	1000		
48	Ficha de matrícula dados do aluno - formato 8 - papel AP 75g - 1x1 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	250		
49	Histórico escolar da Educação Infantil e Creche - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		



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



50	Histórico escolar do Ensino Fundamental - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		
51	Pasta com bolsa, tam.: 45x31cm, impressão 4x0, papel triplex 275g.	Unidade	1600		
52	APAC com 100 folhas	Bloco	200		
53	Atestado médico requisição de exames laboratoriais - papel 75g - 1x0 - formato 16 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350		
54	Boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices - LIRA A - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	120		
55	Boletim de produção ambulatorial dados individualizados - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	120		
56	Caderneta do hiperdia - capa papel cartão 240g 2x0 - com 16 páginas no papel AP 75g 1x1 - tamanho 32x12 cm.	Unidade	1100		
57	Cartão da gestante, modo livreto formato 16 capa papel couche supremo 300g policromia, com 8 páginas no papel AP 75g em policromia	Unidade	1000		
58	Cartão de aprazamento tam.; 15x21, impressão 1x1, papel cartão	Unidade	2500		
59	Cartão de vacinação adulto e idoso Dimensões fechado: 15 cm x 21 cm (formato semelhante ao A5); Dimensões aberto: 30 cm x 21 cm (duas páginas lado a lado). 08 páginas (capa, contracapa e 6 páginas internas); Capa: Papel Cartão 250 g/m² com laminação fosca (para maior durabilidade). Miolo (páginas internas): Papel Offset 120 g/m² (ideal para escrita com caneta esferográfica sem borrar); Capa: 4x4 cores (frente e verso colorido). Miolo: 4x4 cores (colorido) ou 1x1 (preto e branco) — <i>conforme escolha da contratante</i> . Resolução mínima: 300 dpi.	Unidade	2500		
60	Distribuição de casos de diarreia por faixa etária, plano de tratamento e procedência - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	210		
61	Envelope família - PSF - papel kraft 90g - 1x0 - tamanho 26x36cm	Unidade	3500		
62	Ficha de acompanhamento do núcleo de apoio à saúde da família- NASF - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		
63	Ficha de avaliação e evolução fisioterapêutica; Tamanho padrão A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		
64	Ficha De Encaminhamento. Colado Tamanho 21X31 1X0 Papel Ap.75Gr 100X1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	110		
65	Ficha de evolução de enfermagem Tamanho padrão A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	210		
66	Ficha de referência de paciente - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	500		



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



67	Ficha de visita do programa de controle da febre amarela e dengue – papel 75g - 1x0 – formato 36 - bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		
68	Ficha do programa de controle de febre amarela e dengue - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		
69	Ficha do Registro do vacinado - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350		
70	Ficha e-SUS, atendimento domiciliar. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	350		
71	Ficha e-SUS, atendimento individual. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	600		
72	Ficha e-SUS, atendimento odontológico individual. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	120		
73	Ficha e-SUS, atividade coletiva. Tamanho A4: 21 cm x 29,7 cm; Papel Offset 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	120		
74	Ficha de cadastramento da gestante, 22x32cm impressão 1x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200		
75	Ficha e-SUS, cadastro domiciliar e territorial. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	400		
76	Ficha e-SUS, cadastro individual. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	600		
77	Ficha e-SUS, marcadores de consumo alimentar. Tamanho: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		
78	Ficha e-SUS, procedimento. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	300		
79	Ficha e-SUS, vacinação. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² ; Bloco com 100 folhas.	Bloco	300		
80	Ficha e-SUS, visita domiciliar e territorial. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	350		
81	Ficha geral com 100 folhas. Tamanho padrão: A4 (210 mm x 297 mm); Papel Offset 75 g/m ² ou 90 g/m ² . Bloco com 100 folhas.	Bloco	500		
82	Laudo médico de tratamento fora do domicílio - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	210		
83	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100		
84	Laudo para solicitação/ autorização de procedimento ambulatorial - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100		
85	Mapa registro diário de vacina - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	150		



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



86	Mapa de acompanhamento – bolsa família - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	250		
87	Planilha de casos de diarreia - formato 9 - papel AP 75g - 1x0 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200		
88	Prescrição médica - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	350		
89	Prontuário de hanseníase (identificação) - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100		
90	Prontuário odontológico - formato 9 - papel AP 75g-1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100		
91	Receituário tam.: 15x21cm. Bloco com 100 folhas.	Bloco	2200		
92	Receituário tam.: 15x21cm, controle especial, papel carbonado. Bloco com 100 folhas.	Bloco	2000		
93	Receituário tipo B, chequinho. Bloco com 100 folhas.	Bloco	600		
94	Registro das atividades realizadas pela equipe NASF - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	210		
95	Requisição de exame tam.: 15x21cm. Bloco com 100 folhas.	Bloco	2100		
96	Requisição de exames citopatológico – colo do útero - formato 9 - papel AP 75g - 1x1 – bloco 100x1. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200		
97	Requisição de medicamento e material hospitalar - formato 9 - papel AP 75g - 1x0. Bloco com 100 folhas.	Bloco	100		
98	Apostilas tam.: a4, com 100 páginas, encadernado.	Unidade	800		
99	Cartaz tam.: 45x64cm, impressão 4x0, papel couchê 115g	Unidade	6500		
100	Controle de agendamento CRAS tam. 15x22cm 85 gr. obs.: utilizando se papel certificado FSC de acordo com a norma FSC – STD -40.004 v3-0. Bloco com 100 folhas.	Bloco	160		
101	Envelope personalizado tam.: 24x34cm, impressão 4x0, papel AP 90g	Unidade	3200		
102	Formulário de caracterização da família, com 3 páginas	Bloco	100		
103	Formulário de encaminhamento – CRAS tam. 15x22 cm 80 gr. obs: utilizando-se papel certificado FSC de acordo com a norma FSC – STD - 40.004 v3-0. Bloco com 100 folhas.	Bloco	110		
104	Prontuário SUAS, com 56 páginas encadernadas	Unidade	280		
105	Solicitação de comparecimento CRAS tam. 15x22cm 85 gr. obs.: utilizando se papel certificado. Bloco com 100 folhas.	Bloco	110		
106	Cartazes Murais 42 X 29,7cm, 4 X 0 Cores, Tinta Escala Em Papel Couchê	Unidade	2000		
107	Ficha Mapa Diário De Acompanhamento Bolsa Família, Papel 75Gr, 100X1 Vias , 1X1 Cor. Bloco com 100 folhas.	Bloco	200		
108	Impressos Para Recebimento De Benefícios Eventuais - Kit De Enxovais, Papel A4 4, 2 X 0 Cores, Blocos Com 100 Folhas.	Bloco	20		



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



109	Impressos Para Recebimento De Benefícios Eventuais - Cestas Básicas, Papel A4 4, 2 X 0 Cores, Blocos Com 100 Folhas.	Bloco	50		
110	Carimbo automático 302 14x38mm	Unidade	200		
111	Carimbo automático 355 40x60mm	Unidade	150		
VALOR TOTAL					

Nossa proposta tem preço total de R\$(valor numérico e por extenso)

Prazo de Pagamento:

Prazo de entrega:

Prazo de substituição:

Validade da Proposta:

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO N°. _022/2025, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão, bem como as despesas.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)



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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025

ANEXO III
MUNICÍPIO DE BOM LUGAR - MA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

O Município de Bom Lugar - MA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, com sede na Rua Manoel Severo, s/nº, CEP.: 65.704-000, Centro, na cidade de Bom Lugar, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.611.400/0001-04, neste ato representado pela secretaria, a Sra. AGAMENON SAMPAIO DE MELO, nomeado pela Portaria nº 003/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025, considerando o julgamento da licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/2025, publicada no de/...../2025, processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 008/2024 e 011/2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTES MUNICÍPIO DE BOM LUGAR – MA, especificados nos itens constantes no Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Nome empresarial:					
CNPJ nº:					
Endereço:					
(DDD) Telefone:					
E-mail:					
Representante legal:					
CPF nº:					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL

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

3. ÓRGÃO GERENCIADOR



3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável necessidade dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

Dos limites para as adesões

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

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

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 011 de 01 de março de 2024.



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

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

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

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

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

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

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

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

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



7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

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

7.2.4. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto neste instrumento, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

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



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



- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
 - 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
 - 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites para as adesões.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgão ou entidades do Município de Bom Lugar/MA, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos previstos neste instrumento, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
 - 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, e não comprovar a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado;
 - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste instrumento será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.



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



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

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

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

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

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas neste instrumento, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para execução e aceitação dos serviços, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

BOM LUGAR –MA, _____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE BOM LUGAR/MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
AGAMENON SAMPAIO DE MELO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORT. Nº: 003/2025

DETENTORA DO REGISTRO:



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



CNPJ nº: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF nº: _____

TESTEMUNHAS:

1) _____ CPF: _____

2) _____ CPF: _____



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



Anexo
Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Nome empresarial:					
CNPJ nº:					
Endereço:					
(DDD) Telefone:					
E-mail:					
Representante legal:					
CPF nº:					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Nome empresarial:					
CNPJ nº:					
Endereço:					
(DDD) Telefone:					
E-mail:					
Representante legal:					
CPF nº:					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025.

Processo Administrativo nº 0710001/2025

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 022/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE BOM LUGAR - MA, POR INTERMÉDIO DO SR. AGAMENON SAMPAIO DE MELO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____ E A EMPRESA _____.

Por este instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE BOM LUGAR/MA**, pessoa jurídica de direito público, situada na Rua/Av. _____, inscrito no CNPJ nº _____, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, através do(a) _____, a seguir denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, Situada na Rua/Av. _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ a seguir denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0710001/2025 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº022/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1.O objeto do presente instrumento é a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA CONFECÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO DE BOM LUGAR – MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2.Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	V. UNIT	V. TOTAL
1					
2					
3					
VALOR TOTAL:					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;



1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será a partir de sua assinatura, até ____/____/2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. 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.

3. LOCAL, E PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

3.1. Os pedidos dos materiais gráficos a serem adquiridos pelas Secretarias Requisitantes serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do (s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Fornecimento, onde serão detalhados dos materiais gráficos e quantidades para a entrega, além do local exato onde será (ao) efetuada (s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) por meio de fax, e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

3.2. A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento (pedido de fornecimento dos materiais gráficos), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.

3.3. Os materiais gráficos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, e, definitivamente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos materiais gráficos.

3.4. Os materiais gráficos reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até 08 (oito) dias úteis, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos materiais gráficos não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.

3.5. Os materiais gráficos, objeto do Termo de Referência, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas Ordens de Fornecimento, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Bom Lugar, no endereço:

3.6. Rua Manoel Severo, S/N, Centro – Bom Lugar/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

3.7. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos materiais gráficos, na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na alínea a, inciso II do Art. 140, da Lei nº. 14.133/21.

3.8. Os prazos de fornecimento dos materiais gráficos poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 105, da Lei Federal nº 14.133/21.

3.9. As aquisições/contratações dos itens constantes no Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Secretaria Requisitante, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato, da respectiva Nota de Empenho e posterior Ordem de Fornecimento.



4. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. O regime de fornecimento, será de forma parcelada e de acordo com a necessidade da administração pública.

5. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

6.2. 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.

7. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

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

Certidão conjunta de Tributos Federais e da dívida ativa da União, expedida pela Receita Federal, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/14;
Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
Certidão de regularidade de Tributos Municipais do domicílio tributário da empresa licitante;
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

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

8. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

8.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____/____/2025.

8.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de até 25%, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



8.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3. São obrigações do Contratante:

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

9.1.2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

9.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

9.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

9.1.5. Preencher e enviar a Ordem de Fornecimento de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

9.1.6. Receber os materiais gráficos fornecidos pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

9.1.7. Solicitar a substituição imediata de produtos que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

9.1.8. Recusar com a devida justificativa qualquer produto entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

9.1.9. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do produto fornecido para teste até a sua aceitação final, desde que, na sua apresentação, objeto não tenha apresentado defeitos;

9.1.10. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

9.1.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos materiais gráficos.

9.1.12. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas no fornecimento dos materiais gráficos.

10. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. Fornecer os materiais gráficos conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

10.2. Manter capacidade mínima de entrega para atender as demandas contratadas;

10.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Órgão Gerenciador da Ata, relacionados com as características dos materiais gráficos;

10.4. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE nas Ordens de Fornecimento, dos materiais gráficos objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;



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



- 10.5. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação dos materiais gráficos que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 10.6. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 10.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
- a). Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.
- 10.9. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;
- 10.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.11. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 10.12. Substituir os materiais gráficos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 10.13. Substituir os materiais gráficos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas no Termo de Referência.
- 10.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.15. Em relação à Ata de Registro de Preços, compete aos Fornecedores Registrados:
- a). Aceitar os Termos e Condições da Ata de Registro de Preços de acordo com a Legislação Vigente e com o instrumento pactuado no Termo de Referência;
- b). Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preço, as condições de habilitação exigidas no edital;
- c) Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador.
- 10.16. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, amostras para análise, a fim de comprovar a qualidade do produto contratado. A contratada deverá arcar com os custos da análise, caso o produto ofertado apresente suspeita de irregularidade. Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do produto quando o resultado da análise for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pelo fabricante. Todo produto considerado impróprio ao uso será devolvido para a inutilização nos termos legais.



10.17. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Fornecimento de Bens, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

10.18. Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega do objeto, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

10.19. Os materiais gráficos deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter especificações do INMETRO e outros Órgãos de controle de qualidade, quando houver, bem como as características peculiares de cada item e, quando for o caso, possuir em suas embalagens unitárias, especificações de peso, medida, quantidade, orientações de armazenamento, manuais de utilização, quando for o caso, prazo de validade de acordo com o fabricante, contado da data de entrega e demais informações que se fizerem necessárias para a perfeita utilização dos mesmos.

10.20. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preço, ainda que o fornecimento decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

10.21. 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

1.1. 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 execução dos serviços da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

1.2. 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. 5% (cinco por cento) do valor do contrato reajustado, por desatendimento de qualquer cláusula contratual;
2. 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor total do contrato reajustado, por dia de atraso na entrega ou na execução do objeto.

1.3. 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](#))

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

1.3.2. 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](#))

1.3.3. 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](#)).

1.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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](#)

1.4. [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.

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

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

1.6. 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](#)).

1.7. 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](#)).

1.8. 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](#)).

1.9. 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](#).

1.10. 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.

2. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

2.4.2. 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.

2.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

2.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

2.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

2.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

2.5.3. Indenizações e multas.

2.6. 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 nº 14.133, de 2021](#)).

2.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com



agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

3. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR/MA**, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: __ – _____;

Unidade Orçamentária: _____ – _____;

Projeto/Atividade: _____ – _____;

Classificação Econômica - _____;

4. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

4.1. 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.

5. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

5.2. 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.

5.3. 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).

5.4. 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](#).

6. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, c/c o art. 176, III da Lei n.º 14.133, de 2021 e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).

7. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

7.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Bacabal – MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).



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



Prefeitura Municipal de Bom Lugar
(Autoridade Competente)
(Cargo)
Contratante

Nome da Empresa
CNPJ:
Contratada

TESTEMUNHAS:

_____ CPF nº _____

_____ CPF nº _____



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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº022/2025.

Processo Administrativo nº0710001/2025

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO LEGAL DE MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(papel timbrado da licitante)

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio Prefeitura Municipal de Bom Lugar, Estado do Maranhão PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 022/2025

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na
....., através de seu representante legal infra-assinado:

DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de () MICROEMPRESA,
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou () COOPERATIVA, nos termos da Lei Complementar nº 123/06,
alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu
desenquadramento desta situação. (*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa
de pequeno porte ou cooperativa.)

() DECLARA, para fins de obtenção do benefício disposto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de
14 de dezembro de 2006. que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com
a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de
enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei 14133/2021). (*Marcar este item caso se
enquadre na situação de microempresa ou empresa de pequeno).

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



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



PREGÃO ELETRÔNICO Nº022/2025.

Processo Administrativo nº0710001/2025

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado DECLARA:

() Que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação.

() Possui em seu quadro societário componente, com o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela Súmula Vinculante 13/STF, em relação aos seguintes agentes públicos do ente licitante:

1.Nome: _____ Ente: _____

2.Nome: _____ Ente: _____

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)