



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, APLICANDO-SE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

**INTERESSADO:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO; SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTE E URBANISMO.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

**000000463/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº**

**PREGÃO ELETRÔNICO 011/2024**

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO; SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTE E URBANISMO.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

MENOR PREÇO “POR ITEM”

**REGIME DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:**

EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

**OBJETO:**

Registro de Preços para eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, 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: 11/06/2024**

**Término: 25/06/2024, às 08:59hs (Horário de Brasília)**

**SESSÃO PÚBLICA: 25/06/2024, às 09:00h (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 e das 14:00hs às 17:00hs (horário local).

**LOCAL:** Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Morros, localizada na Av. José Lopes de Sousa, n°. 30, Centro, CEP: 65.160-000 Morros/Maranhão . E-mail: [licitacao@morros.ma.gov.br](mailto:licitacao@morros.ma.gov.br).

**O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou [www.morros.ma.gov.br](http://www.morros.ma.gov.br)**

**CARLOS ALFREDO BACELLAR ARAÚJO**

Secretário Municipal de Administração e  
Desenvolvimento Institucional  
Portaria nº 27/2023 – PMM

Este instrumento contém:  
Edital e seus anexos com **158 (cento e cinquenta e oito)** páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2024**

**“ADIAMENTO”**

## DISPUTA ABERTA

**(Processo Administrativo n.º 000000463/2024)**

## SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**“LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS – MEs, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPPs.” (art. 48, inciso I, LC 123/2006)” E COM ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO**

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE MORROS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, realizará às **09:00hs, do dia 25/06/2024**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO “POR ITEM”, (empregada por preço unitário), nos termos da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O PREGOEIRO, terá as atribuições previstas na lei Nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024.

Caberá ao PREGOEIRO, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O PREGOEIRO será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema [portaldecompraspublicas](http://portaldecompraspublicas), prevalecerão as descritas neste edital.

### 1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

1.1. O presente Pregão tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O valor estimado total da licitação é de **R\$ 3.885.977,70 (Três milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil novecentos e setenta e sete reais e setenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária, constante no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço POR ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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

## 2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, conforme dispõe o art. 17. do Decreto Federal nº. 11.462/2023, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório.

2.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

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

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portadecompraspublicas.com.br](http://www.portadecompraspublicas.com.br).

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

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

4.2. 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, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

4.2.1. Conforme instituído no art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, todos os itens constantes do Termo de Referência, de valor total estimado em até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, ficam destinados exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

4.2.1.1. 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 desta 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. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação.

#### **4.3. Não poderão disputar esta licitação:**

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

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

4.3.3. 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)



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

4.3.5. 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;

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

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

4.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

4.3.10. 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.

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 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.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.8 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.

4.10. 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.

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

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

4.13. Como condição para participação no Pregão, no cadastramento da proposta inicial, **O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**, que:

a.) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b.) 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](#);

c.) 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](#);

d.) 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.

4.13.1. 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](#).

4.13.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2.1. 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;

4.13.2.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.13.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.13 ou 4.13.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.13.4. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.13.4.1. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Morros poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.13.4.2. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.13.4.3. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.13.5. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

4.13.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

5.2. 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.

5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.5. 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.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.6. 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:

5.6.1. 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; e

5.6.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.7. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.7.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

5.8. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.6 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.

5.9. 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.

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

5.11. O Envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.11.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **APENAS DO LICITANTE VENCEDOR**, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 17 da Lei 14.133/2021, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da referida lei.

5.11.2. Na hipótese de que trata o item 5.11.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, **no prazo de, no mínimo, DUAS HORAS**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no item 5.11.3.

5.11.3. A prorrogação de que trata o subitem anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

- 5.11.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou
- 5.11.3.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o **item 8.3** deste Edital.
- 5.12. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF ou sistema de cadastramento de fornecedores do município ou âmbito de outras esferas (estadual ou municipal), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 5.14. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.16. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.17. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.18. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

## **6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Quantidade ofertada, devendo respeitar a quantidade mínima prevista na planilha orçamentária do Termo de Referência;
- 6.1.2. Valor unitário do item;
- 6.1.3. Valor total do item;
- 6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações compatíveis com a especificação do Termo de Referência: indicando marca/modelo, fabricante prazo de validade ou de garantia.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

6.3. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

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

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle competente 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.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

7.5.1. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item**.

7.7. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o 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.

7.7.1. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no **intervalo de 15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.8. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

7.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.11. Durante a fase de lances, o PREGOEIRO poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

7.12. Se ocorrer a desconexão do PREGOEIRO no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados

7.13. No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

7.14. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO**, conforme disposto na Legislação vigente.

7.14.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

7.14.4.1. Ocorrendo o reinício previsto nesta subcondição, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

7.14.4.1.1. Preenchido o requisito definido nesta subcondição, caso o Pregoeiro decida não reiniciar a disputa aberta, deverá apresentar as justificativas que fundamentaram essa decisão.

7.14.5. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 0,01 (UM CENTAVO DE REAL)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

7.14.6. Encerrada essa etapa, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

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

7.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

7.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à autoridade/órgão competente;

7.17.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.20 O Critério de julgamento adotado será o de **menor preço “por item”**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, se for o caso.

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

7.24.4.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

7.26.2. empresas brasileiras;

7.26.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.27. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

#### **7.28. DA NEGOCIAÇÃO**

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

7.28.7. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Pregoeiro poderá oferecer contraproposta.

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

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

8.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2.1.1. 4.10.2 deste edital.

8.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.4.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

8.5. 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.

8.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

8.7. 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.

8.8. 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.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

8.9. 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.

8.10. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

8.11. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.12. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.12.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.13. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.15. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destaca-se **ainda** a proposta comercial readequada com o valor final ofertado.

8.17. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros serviços, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

8.18. 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.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

8.19. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.20. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

8.21.2. 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.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, quando for o caso;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.3. Os documentos previstos neste Instrumento Convocatório, 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.

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

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

9.5. 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.

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

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

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



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

9.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

9.14. 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):

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

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

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

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de no mínimo, **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.17. 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.

9.18. 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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

9.20. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**;

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

9.23. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.24. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

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

9.26. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.27. Ressalvado o disposto nos **itens 5.12 e 9.6**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação referida nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**9.28. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

9.28.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

9.28.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

**9.29. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

9.29.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.29.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.30. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

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

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

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

9.30.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

9.30.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no item 22 do Termo de Referência, Anexo I do presente Edital;

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

### **9.31. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

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

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

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

9.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste item por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

9.34. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.34.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.35. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista da ME/EPP, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.36. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.37. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

9.39. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro, por do sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e, preferencialmente, por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.7. A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.8. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.9. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Morros/MA, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

10.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.11. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a serviços e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração

10.12. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.13. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, **no prazo de 10 (dez) minutos**, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação do licitante.

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

11.4. 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.

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

11.6. 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.

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

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

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

11.10. 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.

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

## 12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. 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.

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

14.2. 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.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.9. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.10. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.11. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.12. Demais critérios concernentes à formalização da Ata de Registro de Preços estão previstos na legislação aplicável à matéria.

**14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

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

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

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

14.13.4. 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.

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

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

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

14.13.6. 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:

14.13.6.1. 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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

#### **14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.14.1. 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:

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

14.14.1.2. 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

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

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

14.14.4.1. 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.

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

14.14.6. 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.

14.14.7. 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 14.14.1.

#### **14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:**

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

14.14.8.2. 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.

14.14.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.14.8, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **14.15. DO CANCELAMENTO**

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

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

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

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

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. 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.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. 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.

14.15.5. 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:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

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

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

#### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

15.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº. 14.133/2021, na presente licitação.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

## **17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

17.1 Quando da existência de demanda para os serviços registrados, o Município de Morros/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

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

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

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

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

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

## **18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

## **19. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA ACEITAÇÃO**

19.1. Os critérios de execução, recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

20.1. As obrigações da contratante e da Contratada são no termo de referência, bem como na Minuta do Contrato.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, bem como na Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

## **22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

22.1.1. 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;

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

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

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

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

22.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

22.1.3.1. 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;

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

22.1.5. fraudar a licitação

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

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

22.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

22.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

22.2. 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:

22.2.1. advertência;

22.2.2. multa;

22.2.3. impedimento de licitar e contratar e

22.2.4. 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.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

22.3.2. as peculiaridades do caso concreto

22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

22.4.1. Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

22.4.2. Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

22.5. 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.

22.6. 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.

22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, 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.

22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3 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.

22.9. 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 22.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

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

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

## **23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

23.1. Os critérios de controle e fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

## **24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@morros.ma.gov.br](mailto:licitacao@morros.ma.gov.br), por meio da plataforma [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Av. José Lopes de Sousa, n°. 30, Centro, CEP: 65.160-000 Morros/Maranhão (Prefeitura Municipal de Morros/MA).

24.3. 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.

24.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos meios mencionados no item 24.2.

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

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

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

## **25. DAS AMOSTRAS**

25.1. Não será exigida a apresentação de amostras neste procedimento licitatório.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

26.2. 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.

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

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

26.5. 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.

26.6. 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.

26.7. 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.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

26.8. 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.

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

26.10 Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

26.11. 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.

26.12. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, de maneira a tornar o objeto mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência;

26.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e <http://www.morros.ma.gov.br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Morros – MA, sito à Av. José Lopes de Sousa, nº. 30, Centro, CEP: 65.160-000 Morros/Maranhão, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 26.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

26.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Morros-MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

26.15.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

26.15.3. ANEXO II – Modelo de Proposta;

26.15.4. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

26.15.5. ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato.

Morros (MA), 04 de junho de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MORROS**  
COMPROMISSO E TRABALHO

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**CARLOS ALFREDO BACELLAR ARAÚJO**  
Secretário Municipal de Administração e  
Desenvolvimento Institucional  
Portaria nº 27/2023 – PMM



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**  
**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. JUSTIFICATIVA**

1.1. Tendo em vista que o Município não possui maquinários nem tão pouco mão de obra para produção dos materiais solicitados, pois necessitam de equipamentos específicos é de extrema relevância a contratação de empresa para a produção externa destes serviços.

1.2. A presente licitação é justificada pela necessidade de confecção e fornecimento de materiais gráficos, para atender as demandas das Secretarias e demais Órgãos que compõe a Administração Municipal de Morros – MA, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas nos diversos setores e departamentos, por período de 12 (doze) meses.

1.3. Justifica-se ainda, diante da necessidade das secretarias requisitantes, a exemplo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, de realizar campanhas, ações de divulgação e esclarecimento a população sobre os direitos socioassistenciais, sobre os serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações correlatas como o BPC na Escola e BPC Trabalho, Programa Auxílio Brasil, Programa Acessuas Trabalho, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, o desenvolvimento e confecção de materiais informativos, banners, faixas, outdoors, cartilhas, cartazes, folders e panfletos, etc. No tocante à Secretaria de Saúde, a necessidade de confecção de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde, entre outros. Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados, ressaltando que esta Coordenação é responsável por gerir as ações referentes, no que tange a Vigilância Epidemiológica, coberturas vacinais, divulgação de Protocolos e Notas Técnicas referente a profilaxia de agravos, esquemas vacinais, controle de pandemias, campanhas para minimizar violência auto infringida e doméstica, entre inúmeros outros. As atividades a serem executadas pela Secretaria necessitam de divulgação para conhecimento da comunidade, como as campanhas de vacinação, informativo sobre agendamentos de consultas, informativos de prevenção a doenças entre outros. A também a necessidade de receituários de uso especial no atendimento dos





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

médicos aos usuários do sistema SUS. Os itens solicitados serão utilizados no serviço que fornecemos na unidade, sendo necessária a confecção de tais materiais gráficos. Tendo em vista o serviço que é fornecido, atendimentos especializados na unidade.

1.4. Justifica-se também, a necessidade de aquisição de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e para atendimentos das demandas dos setores de Compras, Transporte, Pedagógico, Redação, Administrativo, Contábil e Financeiro, Gestão de Pessoas, Recepção e as Unidades Escolares e suas salas anexas, com relação a cartazes, pastas, certificados, carimbos, blocos para anotação, panfletos, adesivos, banners, painel de identificação e placas de inauguração, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na confecção deste tipo de material.

1.5. Informamos que o quantitativo dos materiais requisitados leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração Municipal (secretarias e fundos municipais), dentro do período de 12 (doze) meses – inclusive o atendimento de situações imprevisíveis, tendo em vista que a Ata de Registro de Preços não permite qualquer aditivo. A estimativa dos itens a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função de cálculo de consumo realizado com base na necessidade dos materiais gráficos e ainda, pela falta dos referidos materiais em estoque no almoxarifado.

1.6. Os quantitativos do objeto foram estimados pelos responsáveis técnicos vinculados as Secretarias requisitantes, tais quantitativos foram aprovados e autorizados pela autoridade competente da(s) Unidade(s) Gestora(s). Os serviços serão usados para atender os setores, departamentos e demais atividades mantidas pelos vários órgãos desta Administração Pública Municipal, como: Prefeitura Municipal, (Secretarias e Fundos Municipais) Hospital e UBS'S, Programas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, e demais repartições/setores ou programas que compõem esta Administração Pública Municipal.

1.7. Os serviços a serem contratados serão utilizados para divulgação de eventos, reuniões, palestras e ações públicas, bem como atender as atividades de rotina a serem realizados pela Prefeitura e Secretarias nos atendimentos aos pacientes, alunos e cidadãos em geral, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo a eficiência e agilidade na disseminação de informações, que procuram os serviços prestados pela administração municipal.

1.8. Desta maneira, fica evidenciada a necessidade da Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Gráficos, visando o Fornecimento de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Materiais Personalizados para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Morros e Secretarias.

**1.19. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

**1.19.1. ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL;**

**1.19.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO; SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTE E URBANISMO.**

**2. OBJETO**

2.1 O presente termo de referência tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**3. VALOR ESTIMADO**

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em **R\$ 3.885.977,70 (Três milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil novecentos e setenta e sete reais e setenta centavos).**

**4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

4.1. As especificações, quantitativos e preços estimados dos serviços a serem contratados, são as seguintes:

Und	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE-FICHA B, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
2	ADESIVO DE VINIL, ESPECIFICAÇÃO: 2 ANOS DE GARANTIA PARA USO VERTICAL EXTERNO, ALTA ESTABILIDADE DIMENSIONAL, INDICADA PARA IMPRESSÃO DIGITAL, RECORTE ELETRÔNICO E SERIGRAFIA, ADESIVO ACRILICO PIGMENTADO, BASE-SOLVENTE	M²	400	R\$ 109,00	R\$ 43.600,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	E LINER DE PAPEL, APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES PLANAS OU CURVAS SIMPLES.				
3	ADESIVO MICROPERFURADO, ESPECIFICAÇÃO: 2 ANOS DE GARANTIA PARA USO VERTICAL EXTERNO, ALTA ESTABILIDADE DIMENSIONAL, INDICADA PARA IMPRESSÃO DIGITAL, RECORTE ELETRÔNICO E SERIGRAFIA, ADESIVO ACRILICO PIGMENTADO, BASE-SOLVENTE E LINER DE PAPEL, APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES PLANAS OU CURVAS SIMPLES.	M²	400	R\$ 80,00	R\$ 32.000,00
4	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4 CORES.	UND	25.000	R\$ 1,43	R\$ 35.750,00
5	AGENDA DIARIA 15X21CM, 1X1 COR, MIOLO COM 100 PÁGINAS, PAPEL OFFSET, CAPA DURA COM PLASTIFICAÇÃO, ACABAMENTO COM WIRE-O.	UND	600	R\$ 58,71	R\$ 35.226,00
6	ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO SANITÁRIA COM RESPONSÁVEL LEGAL – PAPEL 75GR M², FORMATO 20,5/28CM, IMPRESSÃO DUAS CORES FRENTE – UMA VIA	BLOCO	100	R\$ 41,50	R\$ 4.150,00
7	ALVARA, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180 GRS EM 01 COR	UND	2000	R\$ 1,90	R\$ 3.800,00
8	Anamnese Psicologia Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	200	R\$ 29,99	R\$ 5.998,00
9	Apostila infantil , T . Aberto 52CM (L) X 35CM (A) , T Fechado : 26CM (L) X 35CM (A). Capa: Papel couche brilho 180G,4/0. Miolo : Papel sulfite ,4/4, 15 paginas Boletim Educação Infantil ,Papel 180GR M2,F .15X21CM,1 cor Frente e verso.	UND	1000	R\$ 21,00	R\$ 21.000,00
10	ARRECADACÃO DE TRIBUTOS, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
11	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, EJA MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 1,82	R\$ 36.400,00
12	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, EJA MULTISSERIADA MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 1,82	R\$ 36.400,00
13	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, ENSINO FUNDAMENTAL MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 1,82	R\$ 36.400,00
14	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, ENSINO FUNDAMENTAL MULTISSERIADA MED.29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 1,82	R\$ 36.400,00
15	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, PRÉ-ECOLAR MED.29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 1,82	R\$ 36.400,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

16	ATESTADO DE SAÚDE, IMPRESSÃO DUPLA, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	500	R\$ 23,05	R\$ 11.525,00
17	AUTO DE INFRAÇÃO SANITÁRIA – MOD. 50/2, 1ª VIA PAPEL AP. 56GR M², 2ª VIA PAPEL SUPERBONDE 56GR M², FORMATO 21/30,5CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	BLOCO	100	R\$ 38,50	R\$ 3.850,00
18	AUTORIZAÇÃO DE COMBUSTÍVEL 50x02 VIAS, EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, IMP. 1X0 COR. F.16 -	BLOCO	800	R\$ 21,70	R\$ 17.360,00
19	BANNER EM LONA 1,5M, ESPECIFICAÇÕES: ALTURA: 1,5M, LARGURA: 1M.	UND	200	R\$ 143,00	R\$ 28.600,00
20	BANNER EM LONA 100CM, ESPECIFICAÇÕES: ALTURA: 100CM, LARGURA: 70CM.	UND	200	R\$ 112,00	R\$ 22.400,00
21	BANNER EM LONA 3M, ESPECIFICAÇÕES: ALTURA: 3M, LARGURA: 1M.	UND	150	R\$ 285,00	R\$ 42.750,00
22	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M - IMPRES. DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT.	UND	150	R\$ 120,00	R\$ 18.000,00
23	BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL OFF SET 75G IMPRESSÃO EM PRETO, 1X0 COR TAMANHO: 15X21CM. MODELOS DIVERSOS.	BLOCO	2.700	R\$ 6,35	R\$ 17.145,00
24	BLOCO DE ANOTAÇÕES, TAMANHO 15X21CM, COM 20 FOLHAS, PAPEL OFF-SET 75G	BLOCO	1.800	R\$ 6,77	R\$ 12.186,00
25	BLOCO DE AUTO DE APRESENTAÇÃO, 3 VIAS , PAPEL AUTO COPIATIVO	BLOCO	100	R\$ 47,00	R\$ 4.700,00
26	BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO ,3 VIAS , PAPEL AUTOCOPIATIVO	BLOCO	100	R\$ 47,00	R\$ 4.700,00
27	BLOCO DE ENCAMINHAMENTO INTERNO, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
28	BLOCOS DE AUTUAÇÃO EM 3 VIAS (NOTIFICAÇÃO, EMBARGO E MPROMISSO)CONTENDO CADA BLOCO 100 AUTOS( CADA AUTO POSSUI 3 FOLHAS,VIAS)	BLOCO	300	R\$ 22,30	R\$ 6.690,00
29	BOLETIM DE DOSES APLICADAS-ROTAVÍRUS, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 23,39	R\$ 14.034,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

30	BOLETIM DE DOSES APLICADAS-TETRAVALENTE, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	600	R\$ 23,39	R\$ 14.034,00
31	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (MÉDICO) FORMATO 9 PAPEL 75 GR 100X1 FL 1x1 cor	BLOCO	400	R\$ 20,00	R\$ 8.000,00
32	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (ODONTOLOGIA) FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL 1x1 cor	BLOCO	400	R\$ 20,00	R\$ 8.000,00
33	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL BPA FORM. 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	400	R\$ 20,00	R\$ 8.000,00
34	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL DADOS INDIVIDUALIZADOS BPA-I FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	400	R\$ 20,00	R\$ 8.000,00
35	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS - CONTRA EPATITE B, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	600	R\$ 23,39	R\$ 14.034,00
36	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS-CAMPANHA DE VACINAÇÃO DO IDOSO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	200	R\$ 27,39	R\$ 5.478,00
37	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS-CAMPANHA DE VACINAÇÃO DO IDOSO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
38	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS CONTRA POLIOMELITE, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	600	R\$ 23,39	R\$ 14.034,00
39	BOLETIM EDUCAÇÃO INFANTIL, 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X4 COR	UND	15.000	R\$ 0,55	R\$ 8.250,00





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

40	BOLETIM ESCOLAR, 1ª A 4ª SÉRIE, MED. 21X15CM, PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,55	R\$ 8.250,00
41	BOLETIM ESCOLAR, 5ª A 8ª SÉRIE EJA, 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,55	R\$ 8.250,00
42	BOLETIM ESCOLAR, EJA, 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,55	R\$ 8.250,00
43	BOLETIM ESCOLAR, ENSINO FUNDAMENTAL, MED. 21X15CM, PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,55	R\$ 8.250,00
44	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS-BCG, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	600	R\$ 23,39	R\$ 14.034,00
45	BOLETIM PRÉ-ESCOLAR, MED. 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,55	R\$ 8.250,00
46	CADASTRO CHEQUE GESTANTE, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	1500	R\$ 19,00	R\$ 28.500,00
47	CADASTRO DE AUTÔNOMO PESSOA FÍSICA / JURÍDICA – UMA VIA BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO	300	R\$ 31,75	R\$ 9.525,00
48	Cadastro de turmas Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	200	R\$ 29,99	R\$ 5.998,00
49	CADASTRO HIPERTENSO, 1 via, 21 x 29,7 cm, 75gr, bloco com 100, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
50	Caderneta da criança MENINA (Passaporte da cidadania)	UND	2000	R\$ 20,00	R\$ 40.000,00
51	Caderneta da criança MENINO (Passaporte da cidadania)	UND	2000	R\$ 20,00	R\$ 40.000,00
52	CADERNETA DA GESTANTE - SIMPLIFICADO	UND	1000	R\$ 8,00	R\$ 8.000,00
53	Caderno de planejamento EDUCAÇÃO INFANTIL , 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	UND	400	R\$ 34,72	R\$ 13.888,00
54	Caderno de planejamento EJA, contendo 120 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	UND	500	R\$ 34,72	R\$ 17.360,00
55	Caderno de planejamento ENSINO FUNDAMENTAL , contendo 170 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	UND	1.000	R\$ 34,72	R\$ 34.720,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

56	CADERNO DE VACINAÇÃO MENINA	UND	2500	R\$ 16,26	R\$ 40.650,00
57	CADERNO DE VACINAÇÃO MENINO	UND	2500	R\$ 16,26	R\$ 40.650,00
58	CALENDÁRIO ESCOLAR, CAPA PAPEL COUCHÊ 180G 4X0 CORES, MIOLO PAPEL OFF-SET 75G IMPRESSÃO 1X1 COR c/32 PAGINAS	UND	1.300	R\$ 8,50	R\$ 11.050,00
59	CAPA DE DOSSIÊ DO ALUNO, MED. 44X31CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	10.000	R\$ 1,20	R\$ 12.000,00
60	CAPA DE PROCESSO EM POLICROMIA, PAPEL SUPREMO 250G, TAMANHO 23X46CM (FECHADO)	UND	15.000	R\$ 4,79	R\$ 71.850,00
61	CAPA PARA ENTREGA DE EXAME, SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO – IMAGENS, PAPEL 180GR M² FORMATO 21/47CM IMPRESSÕES 1 COR FRENTE	UND	4.000	R\$ 3,28	R\$ 13.120,00
62	CARTÃO DA GESTANTE, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	600	R\$ 15,00	R\$ 9.000,00
63	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA MODELO FEMININO FORM, 46X21 PAPEL AP 180GR IMPRESSÃO 2X2	UND	5.000	R\$ 1,07	R\$ 5.350,00
64	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA MODELO MASCULINO FORM, 46X21 PAPEL AP 180GR IMPRESSÃO 2X2	UND	5.000	R\$ 1,07	R\$ 5.350,00
65	CARTÃO DE VACINA DO ADULTO FORM, 46X21 PAPEL AP 180GR IMPRESSÃO 2X2	UND	4.000	R\$ 2,76	R\$ 11.040,00
66	CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL - PAPEL 150GR M², FORMATO 24X8CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UND	2000	R\$ 2,22	R\$ 4.440,00
67	CARTÃO ÍNDICE DE APRAZAMENTO – PAPEL 150GR M², FORMATO 9X11CM, IMPRESSÃO FRENTE 1 COR	UND	2.000	R\$ 2,46	R\$ 4.920,00
68	CARTÃO PARA PRONTUÁRIO PAPEL 120GR M², FORMATO 21,5X6CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	UND	14.000	R\$ 1,11	R\$ 15.540,00
69	CARTÃO PROGRAMA HANSENIASE E TUBERCULOSE – PAPEL 150GR M², FORMATO 16X24,5CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UND	500	R\$ 2,81	R\$ 1.405,00
70	CARTÃO PROTOCOLO, MATERIAL PAPEL CARTOLINA, COMPRIMENTO 160 MM, LARGURA 116 MM, GRAMATURA 150 G/M2, COR BRANCA, COR IMPRESSÃO PRETA, TIPO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UND	10.000	R\$ 1,11	R\$ 11.100,00
71	CARTÃO SOMBRA FEMININO PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	UND	2.000	R\$ 1,98	R\$ 3.960,00
72	CARTÃO SOMBRA MASCULINO PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	UND	2.000	R\$ 1,98	R\$ 3.960,00
73	CARTAZ FORMATO 32X44CM, PAPEL COUCHÊ 150G, POLICROMIA	UND	5.700	R\$ 1,82	R\$ 10.374,00
74	CARTAZ FORMATO 46X64CM, PAPEL COUCHÊ 150G IMPRESSÃO 4X0 COR	UND	4.500	R\$ 2,00	R\$ 9.000,00
75	CARTAZ TAM. 31X46CM IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG.E LAYOUT PARA O CADUNICO E BOLSA FAMILIA OBS:	UND	1000	R\$ 2,30	R\$ 2.300,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3-0				
76	CARTAZ TAMANHO 44X64CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, PAPEL COUCHÊ 150G	UND	2.350	R\$ 2,00	R\$ 4.700,00
77	CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ADOLESCENTE FEMININO PAPEL 120GR M², FORMATO 21,5X43CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD.	UND	20.000	R\$ 1,75	R\$ 35.000,00
78	CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ADOLESCENTE MASCULINO PAPEL 120GR M², FORMATO 21,5X43CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD.	UND	20.000	R\$ 1,75	R\$ 35.000,00
79	CARTILHA DO CADUNICO, CRAS, BOLSA FAMÍLIA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL TAM. 15X22CM 8 PÁG. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3-0	UND	6.000	R\$ 6,80	R\$ 40.800,00
80	CENSO ESCOLAR -DADOS DO ALUNO, MED. 21X30CM, 1X1, PAPEL OFF-SET 75G, - 100 UND.	BLOCO	800	R\$ 7,00	R\$ 5.600,00
81	CENSO ESCOLAR -DADOS DOS PROFESSORES, MED. 21X30CM, 1X1 COR, AP 75G, 1 COR - 100 UND.	BLOCO	800	R\$ 7,00	R\$ 5.600,00
82	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND	5.000	R\$ 1,09	R\$ 5.450,00
83	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO EJA, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND	4.000	R\$ 1,09	R\$ 4.360,00
84	CERTIFICADO DO ENSINO FUNDAMENTAL, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND	5.000	R\$ 1,09	R\$ 5.450,00
85	CERTIFICADO PRÉ-ESCOLAR, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND	4.000	R\$ 1,09	R\$ 4.360,00
86	CERTIFICADO TAM. 21X30CM 85 GR IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 180G (4 MODELOS) PARA CADUNICO, CRAS E BOLSA FAMÍLIA OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0	UND	2.000	R\$ 1,09	R\$ 2.180,00
87	CONFECÇÃO DE PAINEL-FUNDO DE AUDITÓRIO (MODELO A SER REPASSADO PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) DIMENSOES: 6MX2M EM LONA SINTÉTICA ACABAMENTO EM TUBETE/TUBOS OU ILHÓS, COM LOGOMARCA DO ÓRGÃO PROMOTOR, POLICROMIA COM IMPRESSÃO DIGITAL, E COM INFORMAÇÕES DO ESPAÇO E PARCEIROS, CONFORME MODELO A SER REPASSADO.	UND	150	R\$ 568,50	R\$ 85.275,00
88	CONSULTA CHEQUE GESTANTE, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	1000	R\$ 25,00	R\$ 25.000,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

89	CONTROLE DE AGENDAMENTO CADUNICO, BOLSA FAMILIA E CRAS TAM. 15X22CM 180 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0 - 100 UND.	UND	1200	R\$ 16,00	R\$ 19.200,00
90	CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE GAS - TAM.20X30 COM IMPRESSÃO	BLOCO	500	R\$ 15,47	R\$ 7.735,00
91	CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE MATERIAL - TAM.20X30 COM IMPRESSÃO	BLOCO	500	R\$ 15,47	R\$ 7.735,00
92	CONTROLE DE FREQUÊNCIA INDIV.DEF.FISICA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300	R\$ 30,05	R\$ 9.015,00
93	Controle de matrícula Final Educação Infantil, Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
94	Controle de matrícula inicial Educação Infantil ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	500	R\$ 30,85	R\$ 15.425,00
95	CONVITE COM ENVELOPE, TAMANHO 15X20CM, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ BRILHO 230G	UND	16.200	R\$ 3,06	R\$ 49.572,00
96	CRACHÁ COM CORDÃO, TAM. 10X15CM, IMP. 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G	UND	8.000	R\$ 6,51	R\$ 52.080,00
97	CRACHÁ TAM. 14X10CM C/ IMPRESSÃO 4X0 PAPEL COCHÊ 230G (4 MOD.) C/DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT PARA A SEMAS OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0	UND	2500	R\$ 6,51	R\$ 16.275,00
98	DADOS GERAIS DOS COMPONENTES DA FAMILIA, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	400	R\$ 32,94	R\$ 13.176,00
99	Declaração de comparecimento Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 28,44	R\$ 2.844,00
100	Declaração de frequência escolar - Bolsa Família,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 28,44	R\$ 2.844,00
101	DECLARAÇÕES DIVERSAS-PAPEL 75GR M2, FORMATO 21X31CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	BLOCO	300	R\$ 28,95	R\$ 8.685,00
102	DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DO INFORMATIVO BIMESTRAL DA PREFEITURA, COM 12 PÁGINAS, TAMANHO TABLÓIDE, PAPEL COUCHÊ 115G, IMPRESSÃO 4X4 CORES	UND	3.000	R\$ 3,98	R\$ 11.940,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

103	DIARIO DE CLASSE 1° AO 5° ANO (SERIE INICIAIS) CAPA COM 72 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G	UND	1.500	R\$ 22,00	R\$ 33.000,00
104	DIÁRIO DE CLASSE 6° AO 9° ANO 9 (SERIE FINAIS) CAPA COM 40 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/	UND	1.500	R\$ 22,00	R\$ 33.000,00
105	DIÁRIO DE CLASSE DA I E II ETAPA EJA CAPA COM MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/M² COM	UND	1.500	R\$ 22,00	R\$ 33.000,00
106	DIÁRIO DE CLASSE DA III E IV ETAPA EJA CAPA COM 38 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/M² COM	UND	1.500	R\$ 22,00	R\$ 33.000,00
107	DIÁRIOS DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL COM 48 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/M² COM 4 X 1 COR	UND	1.500	R\$ 22,00	R\$ 33.000,00
108	ENCAMINHAMENTO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	1500	R\$ 21,38	R\$ 32.070,00
109	Encaminhamento professor para Psicólogo ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
110	ENVELOPE CARTA TIMBRADO COLORIDO TAMANHO OFICIO	UND	8.000	R\$ 2,89	R\$ 23.120,00
111	ENVELOPES PARA PRONTUÁRIO EM PAPEL KRAFT NATURAL, TAMANHO 26X36CM	UND	4.000	R\$ 6,00	R\$ 24.000,00
112	ENVELOPES TIPO SACO TIMBRADO POLICROMIA 24X34	UND	8.000	R\$ 2,89	R\$ 23.120,00
113	ENVELOPES TIPO SACO TIMBRADO POLICROMIA 26X36	UND	8.000	R\$ 2,89	R\$ 23.120,00
114	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE C/ 86 PÁG. 20X15 CM E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, VERNIZ DE PROTEÇÃO, PAPEL AP 90G 4 CORES OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0	UND	1500	R\$ 34,83	R\$ 52.245,00





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

115	EVOLUÇÃO CLINICA FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	800	R\$ 19,99	R\$ 15.992,00
116	FAIXA EM LONA TAM. 2,5 X 6,0 M-IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOLVENTE C/DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT - SCFV	UND	40	R\$ 1.875,00	R\$ 75.000,00
117	FAIXA EM LONA, TAMANHO 4,00X1,00M, IMPRESSÃO DIGITALIZADA	UND	60	R\$ 873,50	R\$ 52.410,00
118	FICHA B -HANSEANIESE, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
119	FICHA CADASTRAL DE TERRENOS ALIENADOS, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
120	FICHA D MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	600	R\$ 16,07	R\$ 9.642,00
121	Ficha da sala de recurso - AEE Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
122	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ÁREA, BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO	500	R\$ 26,49	R\$ 13.245,00
123	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO, MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR - 100 UND.	BLOCO	400	R\$ 25,20	R\$ 10.080,00
124	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO E/OU DIABÉTICO - PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, MOD. 100X1	BLOCO	500	R\$ 26,49	R\$ 13.245,00
125	FICHA DE ADMISSÃO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	800	R\$ 14,00	R\$ 11.200,00
126	FICHA DE APRAZAMENTO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	700	R\$ 25,99	R\$ 18.193,00
127	FICHA DE ATENDIMENTO E SUS INDIVIDUAL F9 P AP 75GR. 100X1	BLOCO	800	R\$ 25,99	R\$ 20.792,00
128	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	400	R\$ 20,35	R\$ 8.140,00
129	Ficha de avaliação do desempenho bimestral 1º ao 9º ano Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	200	R\$ 29,95	R\$ 5.990,00
130	Ficha de avaliação do desempenho bimestral Educação Infantil ano Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
131	Ficha de avaliação Educação Infantil- crianças de 4 a 5 anos e 11 meses, Papel 180GR M2, F. 15X21CM, 1 cor Frente e verso	UND	300	R\$ 1,64	R\$ 492,00
132	FICHA DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICO PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	300	R\$ 25,99	R\$ 7.797,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

133	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	500	R\$ 29,73	R\$ 14.865,00
134	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL - ESUS MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	500	R\$ 29,73	R\$ 14.865,00
135	FICHA DE CONSULTA PRÉ NATAL FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSO POLICROMIA FRENTE E VERSO MOD.100X1	BLOCO	500	R\$ 26,49	R\$ 13.245,00
136	FICHA DE CONTROLE PROGRAMA IST/AIDS – PAPEL 75GR, FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X2	BLOCO	200	R\$ 26,49	R\$ 5.298,00
137	FICHA DE ENTREGA DE TESTES RÁPIDOS – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	BLOCO	400	R\$ 26,49	R\$ 10.596,00
138	FICHA DE HISTÓRICO EJA, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,77	R\$ 11.550,00
139	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR EDUCAÇÃO INFANTIL, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,77	R\$ 11.550,00
140	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	15.000	R\$ 0,77	R\$ 11.550,00
141	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA (2VIAS) 21X30CM 75G - 100 UND.	BLOCO	500	R\$ 24,45	R\$ 12.225,00
142	FICHA DE MATRÍCULA, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	9.000	R\$ 0,77	R\$ 6.930,00
143	FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA DE CÓLERA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
144	FICHA DE PRIMEIRO ATENDIMENTO PÓS-PARTO NASCIMENTO – PAPEL 75GR, FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1	BLOCO	300	R\$ 18,90	R\$ 5.670,00
145	FICHA DE PROCEDIMENTOS FORM. 9P AP75GR. 100X1 FL	BLOCO	400	R\$ 24,45	R\$ 9.780,00
146	FICHA DE RECLAMAÇÃO – UMA VIA, BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO	200	R\$ 26,49	R\$ 5.298,00
147	FICHA DE SEGUNDO ATENDIMENTO PÓS-PARTO NASCIMENTO – FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSO POLICROMIA FRENTE E VERSO MOD.100X1	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
148	FICHA DE VACINAÇÃO, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	800	R\$ 1,75	R\$ 1.400,00
149	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E SUS E TERRITORIAL, FORM.9 P AP. 75GR 100X1 FL	BLOCO	400	R\$ 24,45	R\$ 9.780,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

150	FICHA DE VISITA DOMICILIAR TAM. 15X22CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0 - 100 UND.	BLOCO	600	R\$ 24,45	R\$ 14.670,00
151	Ficha do PDI Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
152	FICHA GERAL – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO	900	R\$ 29,95	R\$ 26.955,00
153	FICHA INDICE, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e torização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
154	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO EDUCAÇÃO INFANTIL, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 0,77	R\$ 15.400,00
155	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO EJA, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 0,77	R\$ 15.400,00
156	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO ENSINO FUNDAMENTAL, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND	20.000	R\$ 0,77	R\$ 15.400,00
157	FICHA PERINATAL – AMBULATÓRIO – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSO .POLICROMIA FRENTE E VERSO MOD.100X1	BLOCO	400	R\$ 26,49	R\$ 10.596,00
158	FICHA REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, CONFECCIONADA EM PAPEL 75G/M², FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE. 100X1	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
159	FICHA RESUMIDA DE REGISTRO DO VACINADO, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	600	R\$ 24,45	R\$ 14.670,00
160	FICHAS DE MATRICULAS PARA CURSOS PROFISSIONALIZANTES, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
161	FOLDER FORMATO 21X31CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 150G, COM 2 DOBRAS	UND	15.000	R\$ 1,32	R\$ 19.800,00
162	FOLDER FORMATO 21X31CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 150G, COM 2 DOBRAS (MODELO CADUNICO, CRAS E BOLSA FAMILIA)	UND	5.000	R\$ 1,32	R\$ 6.600,00
163	FOLHA DE DESPACHO, TAMANHO A4, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X0 COR - 100 UND.	BLOCO	900	R\$ 14,00	R\$ 12.600,00
164	FOLHA DE RENDIMENTO BIMESTRAL 1º AO 5º ANO, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 100 UND. A4	BLOCO	600	R\$ 14,00	R\$ 8.400,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

165	FOLHA DE RENDIMENTO BIMESTRAL 6º AO 9º ANO, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 100 UND. A4	BLOCO	600	R\$ 14,00	R\$ 8.400,00
166	FORMULÁRIO ASSISTÊNCIA AO PARTO E NASCIMENTO – PAPEL 75GR, FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1	BLOCO	300	R\$ 30,85	R\$ 9.255,00
167	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE CAMPANHA – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, MOD. 100X1	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
168	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO CTA - PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO	300	R\$ 30,85	R\$ 9.255,00
169	FORMULARIO DE ENCAMINHAMENTO – CRAS TAM. 15X22CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3- 100 UND.	BLOCO	600	R\$ 14,21	R\$ 8.526,00
170	FORMULARIO DE ENCAMINHAMENTO CADUNICO E BOLSA FAMILIA TAM. 15X22CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3- 100 UND.	BLOCO	300	R\$ 14,21	R\$ 4.263,00
171	FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TESTE RÁPIDO – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE (SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (SAE))	BLOCO	300	R\$ 30,85	R\$ 9.255,00
172	FORMULARIO DO CADASTRO ÚNICO, FORMATO 21X30 CM, MIOLO PAPEL AP 90G4/4 CORES, C/ 32 PAGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0	UND	1000	R\$ 15,00	R\$ 15.000,00
173	FORMULÁRIO EDUCA CENSO ALUNO, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 100 UND.	BLOCO	400	R\$ 15,00	R\$ 6.000,00
174	FORMULÁRIO EDUCA CENSO CADASTRO DE PROFISSIONAL ESCOLAR, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 50 UND.	BLOCO	350	R\$ 15,00	R\$ 5.250,00
175	FORMULÁRIO ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DA GESTANTE – PAPEL 75GR, FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO.100X1	BLOCO	300	R\$ 30,85	R\$ 9.255,00
176	Formulário Gestor escolar Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
177	FORMULÁRIO NEONATAL (0 A 28 DIAS) - PAPEL 75GR, FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1	BLOCO	300	R\$ 30,85	R\$ 9.255,00
178	FORMULÁRIO PARA ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DA CRIANÇA – PAPEL 75GR, FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO	BLOCO	300	R\$ 30,85	R\$ 9.255,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1				
179	Impressão comum P&B A4, papel sulfite 75g, modelos variados	UND	25.000	R\$ 2,00	R\$ 50.000,00
180	Impressão digital colorida em tamanho A3, papel couchê 80Kg, modelos variados	UND	6.000	R\$ 10,70	R\$ 64.200,00
181	Impressão digital colorida em tamanho A4, papel reciclado 80Kg, modelos variados	UND	5.000	R\$ 4,73	R\$ 23.650,00
182	IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO DE OUTDOOR, TAMANHO 3,00X9,00M	UND	25	R\$ 1.965,00	R\$ 49.125,00
183	INFORME SEMANAL DE ATIVIDADES LABORATORIAIS, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200	R\$ 15,00	R\$ 3.000,00
184	ITINERARIO PARA GUARDA DE EPIDEMIOLOGIA FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	200	R\$ 17,56	R\$ 3.512,00
185	LABORATÓRIO CTA SOROLOGIA PARA LUES - PAPEL 72GR M², FORMATO 15,5X21CM, IMPRESSÃO FRENTE, MOD. 100X1	BLOCO	300	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
186	LAUDO DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS, FRENTE E VERSO, BLOCO COM 100 FOLHAS MOD. 100X1	BLOCO	300	R\$ 9,00	R\$ 2.700,00
187	LAUDO MEDICO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	700	R\$ 21,50	R\$ 15.050,00
188	LAUDO MEDICO PARA SOLICITAÇÃO DE FORMATO 9 PAPEL AP 75GR	BLOCO	600	R\$ 21,50	R\$ 12.900,00
189	LAUDO PARA PROCEDIMENTOS APAC, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	600	R\$ 29,95	R\$ 17.970,00
190	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	700	R\$ 21,50	R\$ 15.050,00
191	LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS, TAMANHO 22X32CM, CAPA DURA, COM 500 PÁGINAS	UND	100	R\$ 86,45	R\$ 8.645,00
192	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CADUNICO E BOLSA FAMILIA TAM 31X21 CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3- 100 UND.	BLOCO	500	R\$ 18,90	R\$ 9.450,00
193	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CRAS TAM 31X21 CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0 - 100 UND.	BLOCO	400	R\$ 18,90	R\$ 7.560,00
194	MAPA DE CONSULTA – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	BLOCO	800	R\$ 30,85	R\$ 24.680,00
195	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA DE GELADEIRA DA SALA DE VACINAÇÃO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	serviço				
196	MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DE HIPOCLORITO, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	300	R\$ 27,39	R\$ 8.217,00
197	Mapa diário vitamina A, Tam: 21x29,7cm em papel Ap75g 1x1cor 100x1via	BLOCO	100	R\$ 32,94	R\$ 3.294,00
198	MAPA FARMACÊUTICO DO BIOQUIMICO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
199	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
200	MINUTAS, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
201	Movimento Mensal anos finais ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	300	R\$ 29,95	R\$ 8.985,00
202	Movimento Mensal EJA ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
203	MOVIMENTO MENSAL, MED. 29X21CM F/V, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR - 100.	BLOCO	800	R\$ 17,30	R\$ 13.840,00
204	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B (RECEITUÁRIO CONTROLADO AZUL) - BLOCO COM 50 UNIDADES - NUMERADO, COM CANHOTO E PICOTE - TAMANHO 9,5 CM X 20,5 CM - PAPEL SULFITE AZUL CLARO 56 GRAMAS	BLOCO	600	R\$ 10,30	R\$ 6.180,00
205	PANFLETO ADMINISTRATIVO PAPEL COUCHÊ 130G, FORMATO 8 FRENTE/VERSO	UND	20.000	R\$ 1,47	R\$ 29.400,00
206	PANFLETO FORMATO 16 15X21CM, PAPEL COUCHÊ 150G POLICROMIA	UND	35.000	R\$ 0,50	R\$ 17.500,00
207	PASTA COM BOLSO, TAMANHO 22X32CM FECHADA, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G	UND	8.000	R\$ 3,08	R\$ 24.640,00
208	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 10X15 CM	UND	300	R\$ 38,80	R\$ 11.640,00
209	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 80X60 CM	UND	100	R\$ 105,00	R\$ 10.500,00
210	PLACAS PARA FACHADA LONA IMPRESSAO DIGITAL EM MÉDIA 140CMX70 CM	UND	60	R\$ 549,45	R\$ 32.967,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

211	PRESCRIÇÃO MÉDICA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	600	R\$ 32,94	R\$ 19.764,00
212	PROGRAMA DE PLANEJAMENTO FAMILIAR E PREVENÇÃO DE DST/ AIDS, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
213	PROGRAMA NACIONAL DE PROFILAXIA DA RAIVA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
214	PROGRAMA PREVENTIVO - CONTROLE DE APLICAÇÃO DE FLÚOR - PAPEL 75GR M², FORMATO 22X32CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE. MOD. 100X1	BLOCO	300	R\$ 34,83	R\$ 10.449,00
215	PRONTUARIO SUAS, FORMATO 21X30 CM, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PAGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0 - BL 100 FOLHAS.	UND	500	R\$ 11,50	R\$ 5.750,00
216	PRONTUÁRIO, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	700	R\$ 11,50	R\$ 8.050,00
217	PROPOSTA PEDAGOGICA- TAMANHO ABERTO 52CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA) , TAMANHO FECHADO: 26CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA). CAPA: PAPEL COUCHÉ BRILHO 180G,4/0. MIOLO: PAPEL SULFITE ,4/4, 178 PAGINAS	UND	1.500	R\$ 39,00	R\$ 58.500,00
218	QUADRO DE RESUMO PAPEL 90GR M2, FORMATO 31X46CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	BLOCO	100	R\$ 35,65	R\$ 3.565,00
219	RECEITUÁRIO ESPECIAL – MOD. 50X2, 1ª VIA PAPEL AP. 72GR M², 2ª VIA PAPEL SUPERBONDE AZUL, FORMATO 15X22CM	BLOCO	1000	R\$ 14,21	R\$ 14.210,00
220	RECEITUÁRIO HOSPITALAR F 16 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	600	R\$ 9,00	R\$ 5.400,00
221	RECEITUÁRIO PARA OFTALMOLOGIA EM PAPEL AP 75 GR	BLOCO	200	R\$ 15,33	R\$ 3.066,00
222	RECEITUÁRIO, IMPRESSÃO DUPLA, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	900	R\$ 9,00	R\$ 8.100,00
223	RECEITUARIOS AZUL FORMATO 16 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	500	R\$ 9,00	R\$ 4.500,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

224	RECIBO DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS BLOCO C/100 FOLHAS	BLOCO	200	R\$ 8,82	R\$ 1.764,00
225	Recibo de Merenda Escolar , F 15X22 cm, Impressão 1 cor Frente e verso	BLOCO	500	R\$ 28,07	R\$ 14.035,00
226	RECIBO DE MERENDA ESCOLAR ASSOCIAÇÃO/COOPERATIVA, FORMATO 15X22CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	BLOCO	500	R\$ 16,00	R\$ 8.000,00
227	REG. DE DESEMPENHO DE ALUNO, MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR BL 100 FOLHAS.	BLOCO	100	R\$ 22,11	R\$ 2.211,00
228	REGIMENTO ESCOLAR DA REDE-TAMANHO ABERTO 52CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA) , TAMANHO FECHADO: 26CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA). CAPA: PAPEL COUCHÉ BRILHO 180G,4/0. MIOLO: PAPEL SULFITE ,4/4, 55 PAGINAS	UND	1200	R\$ 39,00	R\$ 46.800,00
229	Registo de desenvolvimento sócio afetivo das crianças da creche faixa etária 2 anos e 11 meses a 3 anos e 11 meses ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	300	R\$ 28,44	R\$ 8.532,00
230	RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO, MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	600	R\$ 13,80	R\$ 8.280,00
231	Relatório de Ocorrência e Procedimentos Escolares ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
232	RELATÓRIO MENSAL DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DE LEISHMANIOSE, MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200	R\$ 22,11	R\$ 4.422,00
233	REMESSA DE LÂMINAS DE LEISHMANIOSE TEG PARA LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE, MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200	R\$ 22,11	R\$ 4.422,00
234	REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL 2 VIAS 29X21CM F/V, PAPEL AP 75G 1 COR - 100 UND.	BLOCO	200	R\$ 20,69	R\$ 4.138,00
235	REQUERIMENTO DO SERVIDOR, 29X21CM F/V, PAPEL AP 75G 1 COR - 100 UND.	BLOCO	230	R\$ 20,69	R\$ 4.758,70
236	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO - BLOCOS C/ 100 UNIDADES - TAMANHO 29 CM X 21 CM - IMPRESSÃO 1 X 1 - PAPEL SULFITE BRANCO 75 GRAMAS	BLOCO	600	R\$ 21,25	R\$ 12.750,00
237	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS	BLOCO	600	R\$ 21,25	R\$ 12.750,00
238	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
239	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, TAMANHO 15X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X0 COR - 100 UND.	BLOCO	600	R\$ 21,25	R\$ 12.750,00
240	Resumo de pontos Educação Infantil ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	400	R\$ 28,44	R\$ 11.376,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

241	RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200	R\$ 14,58	R\$ 2.916,00
242	RESUMO SEMANAL DE ATIVIDADES MICROSCÓPIAS E DE LÂMINAS PARA REVISÃO, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200	R\$ 14,58	R\$ 2.916,00
243	RESUMO SEMANAL DE CASOS DE MALARIA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
244	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200	R\$ 14,58	R\$ 2.916,00
245	Roteiro de entrevista com professor ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO	100	R\$ 29,95	R\$ 2.995,00
246	SERVIÇO DE URGENCIA E EMERGENCIA FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO	200	R\$ 19,59	R\$ 3.918,00
247	SIVEP-NOTIFICAÇÃO DE CASO DE MALÁRIA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
248	SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO (CADUNICO, BOLSA FAMÍLIA E CRAS) TAM. 30X21CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3- 100 UND.	BLOCO	200	R\$ 12,37	R\$ 2.474,00
249	SOLICITAÇÃO DE TROCA DE PLANTAO ,Tam: 21x29,7cm em papel Ap75g 1x1cor 100x1via	BLOCO	100	R\$ 32,94	R\$ 3.294,00
250	TERMO DE FISCALIZAÇÃO, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200	R\$ 19,59	R\$ 3.918,00
251	TERMO DE RESPONSABILIDADE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMP. 1X1 COR - 50 UND.	BLOCO	200	R\$ 19,59	R\$ 3.918,00
252	TESTES RÁPIDOS DE DETECÇÃO DE ANTICORPOS ANTI HIV PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR, FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
253	TESTES RÁPIDOS PARA DETECÇÃO DE ANTICORPOS PARA HEPATITE C (ANTI HCV), PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO	100	R\$ 30,85	R\$ 3.085,00
254	TESTES RÁPIDOS PARA DETECÇÃO DE ANTICORPOS PARA SÍFILIS – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO	100	R\$ 30,85	R\$ 3.085,00



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

255	TESTES RÁPIDOS PARA DETECÇÃO DE ANTÍGENO DE SUPERFÍCIE DO HBV (HBS-AG) – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR, FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO	200	R\$ 30,85	R\$ 6.170,00
256	TIMBRADO 4X0 COR, PAPEL OFFSET 75G, FORMATO A4 - 100 UND.	BLOCO	1.100	R\$ 17,56	R\$ 19.316,00
257	VACINAÇÃO DOS GRUPOS DE RISCO (TV) MENSAL, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
258	VACINAÇÃO DOS GRUPOS DE RISCO GESTANTES E NÃO GESTANTES, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO	400	R\$ 27,39	R\$ 10.956,00
259	Ventrola, Form 06 Com Corte Especial Papel Triplex 300g 4x4 Cores	UND	8.000	R\$ 1,50	R\$ 12.000,00
260	Ventrolas, Tamanho 12, Papel Supremo 250g, Impressão 4x4 Cores, Corte Especial	UND	12.000	R\$ 1,50	R\$ 18.000,00
				<b>Total Estimado</b>	<b>R\$ 3.885.977,70</b>

4.2. 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, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

4.2.1. Conforme instituído no art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, todos os itens constantes do Termo de Referência, de valor total estimado em até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, ficam destinados exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

4.2.1.1. 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 desta 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. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação.

## 5. DO PRAZO, LOCAL E DEMAIS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os pedidos dos serviços 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 Serviço, onde serão detalhados os serviços e quantidades para a entrega, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) através de e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

5.2. A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (pedido de fornecimento dos serviços), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.

5.3. Os Serviços, 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 Serviço, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Morros, no endereço: Av. José Lopes de Sousa, nº. 30, Centro, CEP: 65.160-000 Morros/Maranhão, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

5.4. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na Lei nº. 14.133/2021.

5.5. Os prazos de fornecimento dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

5.7. As entregas dos serviços licitados deverão ser realizadas de forma parcelada. Os pedidos para entrega serão realizados conforme a necessidade das secretarias requisitantes. A solicitação do envio dos serviços poderá ser acordada (via: e-mail, WhatsApp ou contato por telefone) com a(s) licitantes(s) vencedora(s), a critério da Administração.

5.8. No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas por esta administração, os serviços gráficos necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço. As empresas prestadoras de serviços gráficos devem possuir capacidade técnica, pois atenderão os diversos setores desta Administração Pública Municipal. Contando com isso, fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas gráficas: serviços de pré-impressão, impressão dos produtos e serviços de acabamento.

5.9. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails),



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa, pois na maioria das vezes estão localizadas em outras cidades.

5.10. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos materiais gráficos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar, caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

5.11. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou ofício.

5.12. As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto final.

5.13. As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

5.14. A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

5.15. O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, em remessa parcelada, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Ordem de Serviço enviada ao Fornecedor.

5.16. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Termo de Referência.

5.17. A prestação do serviço será executada de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado neste Termo de Referência.

5.18. É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais impressos e o empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

5.19. Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da Prefeitura Municipal ou das Secretarias Requisitantes, conforme o caso, conforme o prazo e local estabelecido e dispostos na Ordem de Serviço.

5.20. Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pelas Secretarias Contratantes à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.21. A impressão de documentos pode ser feita a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica, preferencialmente.

5.22. Impressão em papéis de gramaturas devem levar em consideração, no mínimo, àqueles especificados na descrição do serviço, dispostos no Termo de Referência; redução e ampliação; registro frente/verso quando for o caso, com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão.

5.23. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela Administração Municipal que serão determinados na Ordem de Serviço.

5.24. Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à contratante.

5.25. O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.27. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.28. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos serviços gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

5.29. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:

5.29.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;

5.29.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.29.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a administração municipal atualmente instrui, em certa medida, seus processos de forma eletrônica;

5.29.4. Como destinação final, verifica-se a possibilidade do reuso, no caso de papel, através de utilização de rascunho;

5.29.5. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

## **6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO**

### **6.1. RECEBIMENTO:**

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 03 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## 6.2. LIQUIDAÇÃO

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

7.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (conforme dispõe a Lei Federal n° 14.133/2021 e DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024), bem como continuados, pois a sua interrupção pode comprometer o devido funcionamento da administração municipal. Portanto, sua contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro.

7.2. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração pelo prazo e na forma prevista na Lei Federal n°. 14.133/2021 e DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **8.1. PRAZO DE PAGAMENTO**

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

### **8.2. FORMA DE PAGAMENTO**

8.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

9.1.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

## **9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

9.2.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.2.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

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

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

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

9.3.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

9.3.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no item 22 do presente Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

#### **9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

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

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

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

#### **10. ADJUDICAÇÃO**

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

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

#### **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

11.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentário, conforme dispõe o art. 17. do Decreto Federal n°. 11.462/2023, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório.

11.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

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

**12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

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

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

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

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

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

12.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

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

12.2.2. Executar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência;

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

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

12.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

12.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

12.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

12.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

12.2.17.1. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.2.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

12.2.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.2.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.2.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.2.22. Assegurar à CONTRATANTE:

12.2.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.2.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

12.2.25. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características dos materiais gráficos;

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

12.2.27. 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;

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

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

12.2.30. 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.

12.2.31. 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;

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

12.2.33. Substituir os materiais gráficos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.2.34. Substituir os materiais gráficos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de Referência.

12.2.35. 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;

### **13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 14.133/2021, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição do objeto descrito neste planejamento;

13.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

13.3. Os serviços que constituem o objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de bem comum, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser **PREGÃO**, a ser realizada na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

### **14. REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. 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.

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

14.2. 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.

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto 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.

14.9. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.10. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.11. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.12. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

#### 14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

14.13.4. 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.

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

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

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

14.13.6. 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:

14.13.6.1. 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

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

#### **14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.14.1. 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:

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

14.14.1.2. 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

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

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

14.14.4.1. 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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

14.14.6. 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.

14.14.7. 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 14.14.1.

**14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:**

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

14.14.8.2. 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.

14.14.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.14.8, 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.

**14.15. DO CANCELAMENTO**

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

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

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

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

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. 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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. 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.

14.15.5. 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:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

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

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

## **15. DA GARANTIA CONTRATUAL**

15.1 Não haverá prestação de garantia contratual.

## **16. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

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

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

17.1 Quando da existência de demanda para os serviços registrados, o Município de Morros/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

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

17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

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

## **18. GARANTIA CONTRATUAL E DOS SERVIÇOS**

18.1. Não será exigida prestação de garantia contratual nesta licitação.

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

## **19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

- 19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 19.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 19.1.5. fraudar a licitação
- 19.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 19.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 19.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 19.2.1. advertência;
  - 19.2.2. multa;
  - 19.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 19.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n.º. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 196, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

19.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

19.11. Caberá recurso no prazo de 19 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

## **20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

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

20.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

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

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

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

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

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

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

## **21. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

21.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº. 14.133/2021,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, exigindo principalmente documentação relativa a:

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

## **22. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS**

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

### **23. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

23.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe e demais normas pertinentes.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 011/2024**

**Apêndice do Termo de Referência**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1- INFORMAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO**

Registro de Preços para eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal.

**2- INTRODUÇÃO**

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Diante da necessidade de realização das compras governamentais para abastecimento e desenvolvimento das rotinas administrativas e execução das políticas públicas para atender a população, que dispõe sobre regras e diretrizes da etapa de planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal.

Considerando que as contratações governamentais produzem impacto significativo na atividade econômica do órgão e que um planejamento bem elaborado propicia aquisições potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta estudos preliminares que objetivam assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação dos serviços em face da necessidade desta Administração de assegurar a continuidade dos serviços públicos do Município, além de embasar o Termo de Referência a ser elaborado caso a solução encontrada demonstre-se viável.

**3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

### **3.1. DA NECESSIDADE**

Com o provimento da solução, a área requisitante visa a atender as necessidades e garantir o atendimento das demandas operacionais do Município de Morros. Estado do Maranhão.

A descrição da necessidade da contratação visa à solução mais adequada da demanda, sob a perspectiva do interesse público.

Atualmente, para toda compra pública é realizada uma descrição detalhada e estimativa do quantitativo conforme a realidade que se apresenta, com intuito de alcançar a eficiência e vantajosidade das contratações públicas.

Trata-se de uma contratação que faz parte do calendário anual de contratações de serviços do Município, sendo que praticamente sempre com êxito e eficácia, inclusive no tocante a execução contratual.

### **3.2. DA JUSTIFICATIVA**

Tendo em vista que o Município não possui maquinários nem tão pouco mão de obra para produção dos materiais solicitados, pois necessitam de equipamentos específicos é de extrema relevância a contratação de empresa para a produção externa destes serviços.

A presente licitação é justificada pela necessidade de confecção e fornecimento de materiais gráficos, para atender as demandas das Secretarias e demais Órgãos que compõe a Administração Municipal de Morros – MA, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas nos diversos setores e departamentos, por período de 12 (doze) meses.

Justifica-se ainda, diante da necessidade das secretarias requisitantes, a exemplo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, de realizar campanhas, ações de divulgação e esclarecimento a população sobre os direitos socioassistenciais, sobre os serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações correlatas como o BPC na Escola e BPC Trabalho, Programa Auxílio Brasil, Programa Acessuas Trabalho, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, o desenvolvimento e confecção de materiais informativos, banners, faixas, outdoors, cartilhas, cartazes, folders e panfletos, etc. No tocante à Secretaria de Saúde, a necessidade de confecção de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde, entre outros. Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas que, além de fundamental importância, permite maior



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados, ressaltando que esta Coordenação é responsável por gerir as ações referentes, no que tange a Vigilância Epidemiológica, coberturas vacinais, divulgação de Protocolos e Notas Técnicas referente a profilaxia de agravos, esquemas vacinais, controle de pandemias, campanhas para minimizar violência auto infringida e doméstica, entre inúmeros outros. As atividades a serem executadas pela Secretaria necessitam de divulgação para conhecimento da comunidade, como as campanhas de vacinação, informativo sobre agendamentos de consultas, informativos de prevenção a doenças entre outros. A também a necessidade de receituários de uso especial no atendimento dos médicos aos usuários do sistema SUS. Os itens solicitados serão utilizados no serviço que fornecemos na unidade, sendo necessária a confecção de tais materiais gráficos. Tendo em vista o serviço que é fornecido, atendimentos especializados na unidade.

Justifica-se também, a necessidade de aquisição de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e para atendimentos das demandas dos setores de Compras, Transporte, Pedagógico, Redação, Administrativo, Contábil e Financeiro, Gestão de Pessoas, Recepção e as Unidades Escolares e suas salas anexas, com relação a cartazes, pastas, certificados, carimbos, blocos para anotação, panfletos, adesivos, banners, painel de identificação e placas de inauguração, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na confecção deste tipo de material.

Informamos que o quantitativo dos materiais requisitados leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração Municipal (secretarias e fundos municipais), dentro do período de 12 (doze) meses – inclusive o atendimento de situações imprevisíveis, tendo em vista que a Ata de Registro de Preços não permite qualquer aditivo. A estimativa dos itens a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função de cálculo de consumo realizado com base na necessidade dos materiais gráficos e ainda, pela falta dos referidos materiais em estoque no almoxarifado.

Os quantitativos do objeto foram estimados pelos responsáveis técnicos vinculados as Secretarias requisitantes, tais quantitativos foram aprovados e autorizados pela autoridade competente da(s) Unidade(s) Gestora(s). Os serviços serão usados para atender os setores, departamentos e demais atividades mantidas pelos vários órgãos desta Administração Pública Municipal, como: Prefeitura Municipal, (Secretarias e Fundos Municipais) Hospital e UBS'S, Programas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, e demais repartições/setores ou programas que compõem esta Administração Pública Municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Os serviços a serem contratados serão utilizados para divulgação de eventos, reuniões, palestras e ações públicas, bem como atender as atividades de rotina a serem realizados pela Prefeitura e Secretarias nos atendimentos aos pacientes, alunos e cidadãos em geral, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo a eficiência e agilidade na disseminação de informações, que procuram os serviços prestados pela administração municipal.

Desta maneira, fica evidenciada a necessidade da Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Gráficos, visando o Fornecimento de Materiais Personalizados para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Morros e Secretarias.

#### 4- ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante
------------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
---

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
----------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
-------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO
--

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, TRANSPORTE E URBANISMO.
---

#### 5- DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

5.1. Os pedidos dos serviços 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 Serviço, onde serão detalhados os serviços 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) através de e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

5.2. A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (pedido de fornecimento dos serviços), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.

5.3. Os Serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas Ordens de Serviço, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Morros, no endereço: Av. José Lopes de Sousa, n°. 30,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Centro, CEP: 65.160-000 Morros/Maranhão, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

5.4. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste Estudo Técnico Preliminar, obedecidas as disposições constantes na Lei nº. 14.133/2021.

5.5. Os prazos de fornecimento dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Estudo Técnico Preliminar ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

5.7. As entregas dos serviços licitados deverão ser realizadas de forma parcelada. Os pedidos para entrega serão realizados conforme a necessidade das secretarias requisitantes. A solicitação do envio dos serviços poderá ser acordada (via: e-mail, WhatsApp ou contato por telefone) com a(s) licitantes(s) vencedora(s), a critério da Administração.

5.8. No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas por esta administração, os serviços gráficos necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço. As empresas prestadoras de serviços gráficos devem possuir capacidade técnica, pois atenderão os diversos setores desta Administração Pública Municipal. Contando com isso, fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas gráficas: serviços de pré-impressão, impressão dos produtos e serviços de acabamento.

5.9. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa, pois na maioria das vezes estão localizadas em outras cidades.

5.10. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos materiais gráficos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar, caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

5.11. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou ofício.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.12. As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto final.

5.13. As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

5.14. A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

5.15. O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, em remessa parcelada, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Ordem de Serviço enviada ao Fornecedor.

5.16. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Estudo Técnico Preliminar.

5.17. A prestação do serviço será executada de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado neste Estudo Técnico Preliminar.

5.18. É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais impressos e o empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

5.19. Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da Prefeitura Municipal ou das Secretarias Requisitantes, conforme o caso, conforme o prazo e local estabelecido e dispostos na Ordem de Serviço.

5.20. Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pelas Secretarias Contratantes à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

5.21. A impressão de documentos pode ser feita a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica, preferencialmente.

5.22. Impressão em papéis de gramaturas devem levar em consideração, no mínimo, àqueles especificados na descrição do serviço, dispostos no Estudo Técnico Preliminar; redução e ampliação; registro frente/verso quando for o caso, com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão.

5.23. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela Administração Municipal que serão determinados na Ordem de Serviço.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.24. Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à contratante.

5.25. O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.27. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.28. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos serviços gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

5.29. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:

5.29.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;

5.29.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;

5.29.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a administração municipal atualmente instrui, em certa medida, seus processos de forma eletrônica;

5.29.4. Como destinação final, verifica-se a possibilidade do reuso, no caso de papel, através de utilização de rascunho;

5.29.5. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## 6- NECESSIDADES DE NEGÓCIO

6.1. Destaca-se, por fim, que os quantitativos foram estimados considerando a Média de Consumo dos últimos anos.

6.2. O não atendimento desta contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano e impossibilitará o atendimento adequado das demandas deste órgão municipal no que se refere aos Itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pela Secretaria Usuária.

6.3. A presente contratação possibilitará o cumprimento do supracitado Plano Estratégico, viabilizando o atendimento satisfatório da demanda para a Secretaria usuária.

## 7- ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

7.1. Realizou-se levantamento no âmbito das Secretarias Municipais demandantes a fim de identificar a necessidade dos itens a serem adquiridos.

7.2. Ressalta-se que esse levantamento levou em consideração fatores quanto à finalidade na frequência e utilização dos serviços. Assim, tem-se a previsibilidade de contratação dos seguintes quantitativos:

UND	DESCRIÇÃO	UNID.	Órgão Gerenciador (SEMAD)	Órgão Participante (SEMED)	Órgão Participante (SEMUS)	Órgão Participante (SEMAS)	Órgão Participante (SEC. OBRAS)
1	ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE- FICHA B, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
2	ADESIVO DE VINIL, ESPECIFICAÇÃO: 2 ANOS DE GARANTIA PARA USO VERTICAL EXTERNO, ALTA ESTABILIDADE DIMENSIONAL, INDICADA PARA IMPRESSÃO DIGITAL, RECORTE ELETRÔNICO E SERIGRAFIA, ADESIVO ACRILICO PIGMENTADO, BASE-SOLVENTE E LINER DE PAPEL, APLICAÇÃO EM SUPERFICIES PLANAS OU CURVAS SIMPLES.	M²	120	160	60	50	10
3	ADESIVO MICROPERFURADO, ESPECIFICAÇÃO: 2 ANOS DE GARANTIA PARA USO VERTICAL EXTERNO, ALTA ESTABILIDADE DIMENSIONAL, INDICADA PARA IMPRESSÃO DIGITAL, RECORTE ELETRÔNICO E SERIGRAFIA, ADESIVO ACRILICO PIGMENTADO, BASE-SOLVENTE E LINER DE PAPEL, APLICAÇÃO EM SUPERFICIES PLANAS OU CURVAS SIMPLES.	M²	120	150	70	50	10
4	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4	UND	8000	10000	4500	2000	500



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	CORES.						
5	AGENDA DIARIA 15X21CM, 1X1 COR, MIOLO COM 100 PÁGINAS, PAPEL OFFSET, CAPA DURA COM PLASTIFICAÇÃO, ACABAMENTO COM WIRE-O.	UND	200	220	100	60	20
6	ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO SANITÁRIA COM RESPONSÁVEL LEGAL – PAPEL 75GR M², FORMATO 20,5/28CM, IMPRESSÃO DUAS CORES FRENTE – UMA VIA	BLOCO			100		
7	ALVARA, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 180 GRS EM 01 COR	UND	2000				
8	Anamnese Psicologia Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO			200		
9	Apostila infantil , T . Aberto 52CM (L) X 35CM (A) , T Fechado : 26CM (L) X 35CM (A). Capa: Papel couche brilho 180G,4/0. Miolo : Papel sulfite ,4/4, 15 paginas Boletim Educação Infantil ,Papel 180GR M2,F .15X21CM,1 cor Frente e verso.	UND		1000			
10	ARRECADACÃO DE TRIBUTOS, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	600				
11	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, EJA MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND		20000			
12	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, EJA MULTISSERIADA MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND		20000			
13	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, ENSINO FUNDAMENTAL MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND		20000			
14	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, ENSINO FUNDAMENTAL MULTISSERIADA MED.29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND		20000			
15	ATAS DE RESULTADOS FINAIS, PRÉ-ECOLAR MED.29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR	UND		20000			
16	ATESTADO DE SAÚDE, IMPRESSÃO DUPLA, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			500		
17	AUTO DE INFRAÇÃO SANITÁRIA – MOD. 50/2, 1ª VIA PAPEL AP. 56GR M², 2ª VIA PAPEL SUPERBONDE 56GR M², FORMATO 21/30,5CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	BLOCO			100		
18	AUTORIZAÇÃO DE COMBUSTÍVEL 50x02 VIAS, EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, IMP. 1X0 COR. F.16 -	BLOCO	300	170	80	50	200
19	BANNER EM LONA 1,5M, ESPECIFICAÇÕES: ALTURA: 1,5M, LARGURA: 1M.	UND	40	80	50	25	5
20	BANNER EM LONA 100CM, ESPECIFICAÇÕES: ALTURA: 100CM, LARGURA: 70CM.	UND	40	80	50	25	5
21	BANNER EM LONA 3M, ESPECIFICAÇÕES: ALTURA: 3M, LARGURA: 1M.	UND	30	60	30	25	5
22	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M - IMPRES. DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT.	UND	30	60	30	25	5
23	BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL OFF SET 75G IMPRESSÃO EM PRETO,	BLOCO	600	1050	500	500	50



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	1X0 COR TAMANHO: 15X21CM. MODELOS DIVERSOS.						
24	BLOCO DE ANOTAÇÕES, TAMANHO 15X21CM, COM 20 FOLHAS, PAPEL OFF-SET 75G	BLOCO	400	750	450	150	50
25	BLOCO DE AUTO DE APREESÃO, 3 VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO	BLOCO	100				
26	BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO, 3 VIAS, PAPEL AUTOCOPIATIVO	BLOCO	100				
27	BLOCO DE ENCAMINHAMENTO INTERNO, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			600		
28	BLOCOS DE AUTUAÇÃO EM 3 VIAS (NOTIFICAÇÃO, EMBARGO E MPROMISSO)CONTENDO CADA BLOCO 100 AUTOS( CADA AUTO POSSUI 3 FOLHAS,VIAS)	BLOCO	120	90	50	30	10
29	BOLETIM DE DOSES APLICADAS-ROTAVÍRUS, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			600		
30	BOLETIM DE DOSES APLICADAS-TETRAVALENTE, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO			600		
31	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (MÉDICO) FORMATO 9 PAPEL 75 GR 100X1 FL 1x1 cor	BLOCO			400		
32	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (ODONTOLOGIA) FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL 1x1 cor	BLOCO			400		
33	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL BPA FORM. 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			400		
34	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL DADOS INDIVIDUALIZADOS BPA-I FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			400		
35	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS - CONTRA EPATITE B, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO			600		
36	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS- CAMPANHA DE VACINAÇÃO DO IDOSO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória	BLOCO			200		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.						
37	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS- CAMPANHA DE VACINAÇÃO DO IDOSO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
38	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS CONTRA POLIOMELITE, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO			600		
39	BOLETIM EDUCAÇÃO INFANTIL, 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X4 COR	UND		15000			
40	BOLETIM ESCOLAR, 1ª A 4ª SÉRIE, MED. 21X15CM, PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND		15000			
41	BOLETIM ESCOLAR, 5ª A 8ª SÉRIE EJA, 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND		15000			
42	BOLETIM ESCOLAR, EJA, 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND		15000			
43	BOLETIM ESCOLAR, ENSINO FUNDAMENTAL, MED. 21X15CM, PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND		15000			
44	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS-BCG, bloco com 50 unidades, tamanho 29,5cm x 21cm, papel sulfite branco 75gramas. Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO			600		
45	BOLETIM PRÉ-ESCOLAR, MED. 21X15CM PAPEL OFF-SET 180G, 4X1 COR	UND		15000			
46	CADASTRO CHEQUE GESTANTE, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			1500		
47	CADASTRO DE AUTÔNOMO PESSOA FÍSICA / JURÍDICA – UMA VIA BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO	300				
48	Cadastro de turmas Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		200			
49	CADASTRO HIPERTENSO, 1 via, 21 x 29,7 cm, 75gr, bloco com 100, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			600		
50	Caderneta da criança MENINA (Passaporte da cidadania)	UND			2000		
51	Caderneta da criança MENINO (Passaporte da cidadania)	UND			2000		
52	CADERNETA DA GESTANTE - SIMPLIFICADO	UND			1000		
53	Caderno de planejamento EDUCAÇÃO	UND		400			





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	INFANTIL , 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						
54	Caderno de planejamento EJA, contendo 120 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	UND		500			
55	Caderno de planejamento ENSINO FUNDAMENTAL , contendo 170 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	UND		1000			
56	CADERNO DE VACINAÇÃO MENINA	UND			2500		
57	CADERNO DE VACINAÇÃO MENINO	UND			2500		
58	CALENDÁRIO ESCOLAR, CAPA PAPEL COUCHÊ 180G 4X0 CORES, MIOLO PAPEL OFF-SET 75G IMPRESSÃO 1X1 COR c/32 PAGINAS	UND		1300			
59	CAPA DE DOSSIÊ DO ALUNO, MED. 44X31CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND		10000			
60	CAPA DE PROCESSO EM POLICROMIA, PAPEL SUPREMO 250G, TAMANHO 23X46CM (FECHADO)	UND	3000	6000	3000	2500	500
61	CAPA PARA ENTREGA DE EXAME, SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO – IMAGENS, PAPEL 180GR M² FORMATO 21/47CM IMPRESSÕES 1 COR FRENTE	UND			4000		
62	CARTÃO DA GESTANTE, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			600		
63	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA MODELO FEMININO FORM, 46X21 PAPEL AP 180GR IMPRESSÃO 2X2	UND			5000		
64	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA MODELO MASCULINO FORM, 46X21 PAPEL AP 180GR IMPRESSÃO 2X2	UND			5000		
65	CARTÃO DE VACINA DO ADULTO FORM, 46X21 PAPEL AP 180GR IMPRESSÃO 2X2	UND			4000		
66	CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL - - PAPEL 150GR M², FORMATO 24X8CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UND			2000		
67	CARTÃO ÍNDICE DE APRAZAMENTO – PAPEL 150GR M², FORMATO 9X11CM, IMPRESSÃO FRENTE 1 COR	UND					
68	CARTÃO PARA PRONTUÁRIO PAPEL 120GR M², FORMATO 21,5X6CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	UND			14000		
69	CARTÃO PROGRAMA HANSENÍASE E TUBERCULOSE – PAPEL 150GR M², FORMATO 16X24,5CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UND			500		
70	CARTÃO PROTOCOLO, MATERIAL PAPEL CARTOLINA, COMPRIMENTO 160 MM, LARGURA 116 MM, GRAMATURA 150 G/M2, COR BRANCA, COR IMPRESSÃO PRETA, TIPO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UND	3000	3500	1500	1500	500
71	CARTÃO SOMBRA FEMININO PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	UND	550	800	400	200	50
72	CARTÃO SOMBRA MASCULINO PAPEL	UND	550	700	500	200	50



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1						
73	CARTAZ FORMATO 32X44CM, PAPEL COUCHÊ 150G, POLICROMIA	UND	1700	2000	1600	300	100
74	CARTAZ FORMATO 46X64CM, PAPEL COUCHÊ 150G IMPRESSÃO 4X0 COR	UND	1200	1800	1300	150	50
75	CARTAZ TAM. 31X46CM IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG.E LAYOUT PARA O CADUNICO E BOLSA FAMILIA OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0	UND	250	350	250	100	50
76	CARTAZ TAMANHO 44X64CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, PAPEL COUCHÊ 150G	UND	700	800	450	300	100
77	CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ADOLESCENTE FEMININO PAPEL 120GR M², FORMATO 21,5X43CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD.	UND			20000		
78	CARTEIRA DE VACINAÇÃO DO ADOLESCENTE MASCULINO PAPEL 120GR M², FORMATO 21,5X43CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD.	UND			20000		
79	CARTILHA DO CADUNICO, CRAS, BOLSA FAMILIA E PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL TAM. 15X22CM 8 PÁG. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3-0	UND				6000	
80	CENSO ESCOLAR -DADOS DO ALUNO, MED. 21X30CM, 1X1, PAPEL OFF-SET 75G, - 100 UND.	BLOCO		800			
81	CENSO ESCOLAR -DADOS DOS PROFESSORES, MED. 21X30CM, 1X1 COR, AP 75G, 1 COR - 100 UND.	BLOCO		800			
82	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND		5000			
83	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO EJA, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND		4000			
84	CERTIFICADO DO ENSINO FUNDAMENTAL, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND		5000			
85	CERTIFICADO PRÉ-ESCOLAR, 21X30CM, PAPEL OFF-SET 180G, IMPRESSÃO 4X0COR	UND		4000			
86	CERTIFICADO TAM. 21X30CM 85 GR IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 180G (4 MODELOS) PARA CADUNICO, CRAS E BOLSA FAMILIA OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0	UND				2000	
87	CONFECÇÃO DE PAINEL-FUNDO DE AUDITÓRIO (MODELO A SER REPASSADO PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) DIMENSOES: 6MX2M EM LONA SINTÉTICA ACABAMENTO EM TUBETE/TUBOS OU ILHÓS, COM LOGOMARCA DO ÓRGÃO PROMOTOR, POLICROMIA COM IMPRESSÃO DIGITAL, E COM INFORMAÇÕES DO ESPAÇO E PARCEIROS, CONFORME MODELO A SER REPASSADO.	UND				150	
88	CONSULTA CHEQUE GESTANTE, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			1000		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

89	CONTROLE DE AGENDAMENTO CADUNICO, BOLSA FAMÍLIA E CRAS TAM. 15X22CM 180 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0 - 100 UND.	UND				1200	
90	CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE GAS - TAM.20X30 COM IMPRESSÃO	BLOCO	140	330	20	10	
91	CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE MATERIAL - TAM.20X30 COM IMPRESSÃO	BLOCO	150	240	50	50	10
92	CONTROLE DE FREQUÊNCIA INDIV.DEF.FÍSICA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 100 FOLHAS CADA	BLOCO		300			
93	Controle de matrícula Final Educação Infantil, Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		200			
94	Controle de matrícula inicial Educação Infantil ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		500			
95	CONVITE COM ENVELOPE, TAMANHO 15X20CM, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÉ BRILHO 230G	UND	4700	7000	2000	2000	500
96	CRACHÁ COM CORDÃO, TAM. 10X15CM, IMP. 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G	UND	1700	3700	1500	1000	100
97	CRACHÁ TAM. 14X10CM C/ IMPRESSÃO 4X0 PAPEL COCHÉ 230G (4 MOD.) C/DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT PARA A SEMAS OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3-0	UND	700	950	350	400	100
98	DADOS GERAIS DOS COMPONENTES DA FAMÍLIA, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO				400	
99	Declaração de comparecimento Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO			100		
100	Declaração de frequência escolar - Bolsa Família,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
101	DECLARAÇÕES DIVERSAS-PAPEL 75GR M2, FORMATO 21X31CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	BLOCO	70	100	70	50	10
102	DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO DO INFORMATIVO BIMESTRAL DA PREFEITURA, COM 12 PÁGINAS, TAMANHO TABLÓIDE, PAPEL COUCHÉ 115G, IMPRESSÃO 4X4 CORES	UND	3000				
103	DIÁRIO DE CLASSE 1º AO 5º ANO (SERIE INICIAIS) CAPA COM 72 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÉ BRILHO 250G	UND		1500			
104	DIÁRIO DE CLASSE 6º AO 9º ANO 9 (SERIE FINAIS) CAPA COM 40 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA -	UND		1500			



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/						
105	DIÁRIO DE CLASSE DA I E II ETAPA EJA CAPA COM MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/M² COM	UND		1500			
106	DIÁRIO DE CLASSE DA III E IV ETAPA EJA CAPA COM 38 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/M² COM	UND		1500			
107	DIÁRIOS DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL COM 48 PÁGINAS DE MIOLO NAS MEDIDAS 21 X 30 CM FECHADO; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, COLOCAÇÃO DE ESPIRAL, FURAÇÃO DE ESPIRAL, INTERCALAÇÃO; CAPA EM COUCHÊ BRILHO 250G/M² COM 4 X 1 COR	UND		1500			
108	ENCAMINHAMENTO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			1500		
109	Encaminhamento professor para Psicólogo ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso	BLOCO		100			
110	ENVELOPE CARTA TIMBRADO COLORIDO TAMANHO OFICIO	UND	2000	4000	1000	800	200
111	ENVELOPES PARA PRONTUÁRIO EM PAPEL KRAFT NATURAL, TAMANHO 26X36CM	UND			4000		
112	ENVELOPES TIPO SACO TIMBRADO POLICROMIA 24X34	UND	2000	4000	1000	800	200
113	ENVELOPES TIPO SACO TIMBRADO POLICROMIA 26X36	UND	2000	4000	1000	1000	
114	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE C/ 86 PÁG. 20X15 CM E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, VERNIZ DE PROTEÇÃO, PAPEL AP 90G 4 CORES OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3-0	UND				1500	
115	EVOLUÇÃO CLÍNICA FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			800		
116	FAIXA EM LONA TAM. 2,5 X 6,0 M-IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOLVENTE C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT - SCFV	UND	15	13	7	5	
117	FAIXA EM LONA, TAMANHO 4,00X1,00M, IMPRESSÃO DIGITALIZADA	UND	12	22	11	10	5
118	FICHA B -HANSEANIESE, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			600		
119	FICHA CADASTRAL DE TERRENOS ALIENADOS, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo	BLOCO	600				



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.						
120	FICHA D MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			600		
121	Ficha da sala de recurso - AEE Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
122	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ÁREA, BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO			500		
123	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO, MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR - 100 UND.	BLOCO			400		
124	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO E/OU DIABÉTICO - PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, MOD. 100X1	BLOCO			500		
125	FICHA DE ADMISSÃO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			800		
126	FICHA DE APRAZAMENTO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			700		
127	FICHA DE ATENDIMENTO E SUS INDIVIDUAL F9 P AP 75GR. 100X1	BLOCO			800		
128	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO					
129	Ficha de avaliação do desempenho bimestral 1º ao 9º ano Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		200			
130	Ficha de avaliação do desempenho bimestral Educação Infantil ano Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
131	Ficha de avaliação Educação Infantil-crianças de 4 a 5 anos e 11 meses,Papel 180GR M2,F .15X21CM,1 cor Frente e verso	UND		300			
132	FICHA DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICO PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO				300	
133	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			500		
134	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL - ESUS MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			500		
135	FICHA DE CONSULTA PRÉ NATAL FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSO POLICROMIA FRENTE E VERSO MOD.100X1	BLOCO			500		
136	FICHA DE CONTROLE PROGRAMA IST/AIDS – PAPEL 75GR, FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X2	BLOCO			200		
137	FICHA DE ENTREGA DE TESTES RÁPIDOS – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	BLOCO			400		
138	FICHA DE HISTÓRICO EJA, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND		15000			
139	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR EDUCAÇÃO INFANTIL, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND		15000			
140	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL, TAMANHO	UND		15000			





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR						
141	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA FAMÍLIA (2VIAS) 21X30CM 75G - 100 UND.	BLOCO			500		
142	FICHA DE MATRÍCULA, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND		9000			
143	FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA DE CÔLERA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
144	FICHA DE PRIMEIRO ATENDIMENTO PÓS-PARTO NASCIMENTO – PAPEL 75GR, FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1	BLOCO			300		
145	FICHA DE PROCEDIMENTOS FORM. 9P AP75GR. 100X1 FL	BLOCO			400		
146	FICHA DE RECLAMAÇÃO – UMA VIA, BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO			200		
147	FICHA DE SEGUNDO ATENDIMENTO PÓS-PARTO NASCIMENTO – FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSO POLICROMIA FRENTE E VERSO MOD.100X1	BLOCO			200		
148	FICHA DE VACINAÇÃO, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			800		
149	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E SUS E TERRITORIAL, FORM.9 P AP. 75GR 100X1 FL	BLOCO			400		
150	FICHA DE VISITA DOMICILIAR TAM. 15X22CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3-0 - 100 UND.	BLOCO			600		
151	Ficha do PDI Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
152	FICHA GERAL – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO			900		
153	FICHA INDICE, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e torização da execução do serviço.	BLOCO	140	200	150	100	10
154	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO EDUCAÇÃO INFANTIL, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND		20000			
155	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO EJA, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND		20000			
156	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO ENSINO FUNDAMENTAL, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR	UND		20000			
157	FICHA PERINATAL – AMBULATÓRIO – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSO .POLICROMIA FRENTE E VERSO MOD.100X1	BLOCO			400		
158	FICHA REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, CONFECCIONADA EM PAPEL 75G/M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE. 100X1	BLOCO			200		
159	FICHA RESUMIDA DE REGISTRO DO VACINADO, PAPEL AP75G, TAM A4,	BLOCO			600		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.						
160	FICHAS DE MATRICULAS PARA CURSOS PROFISSIONALIZANTES, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	250			450	
161	FOLDER FORMATO 21X31CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÉ 150G, COM 2 DOBRAS	UND	4000	5500	4000	1000	500
162	FOLDER FORMATO 21X31CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÉ 150G, COM 2 DOBRAS (MODELO CADUNICO, CRAS E BOLSA FAMILIA)	UND	1100	2000	1200	700	
163	FOLHA DE DESPACHO, TAMANHO A4, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X0 COR - 100 UND.	BLOCO			900		
164	FOLHA DE RENDIMENTO BIMESTRAL 1º AO 5º ANO, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 100 UND. A4	BLOCO		600			
165	FOLHA DE RENDIMENTO BIMESTRAL 6º AO 9º ANO, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 100 UND. A4	BLOCO		600			
166	FORMULÁRIO ASSISTÊNCIA AO PARTO E NASCIMENTO – PAPEL 75GR, FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1	BLOCO			300		
167	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE CAMPANHA – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, MOD. 100X1	BLOCO			200		
168	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO CTA - PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO			300		
169	FORMULARIO DE ENCAMINHAMENTO – CRAS TAM. 15X22CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3- 100 UND.	BLOCO				600	
170	FORMULARIO DE ENCAMINHAMENTO CADUNICO E BOLSA FAMILIA TAM. 15X22CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3- 100 UND.	BLOCO				300	
171	FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TESTE RÁPIDO – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE (SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (SAE))	BLOCO			300		
172	FORMULARIO DO CADASTRO ÚNICO, FORMATO 21X30 CM, MIOLO PAPEL AP 90G4/4 CORES, C/ 32 PAGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0	UND				1000	
173	FORMULÁRIO EDUCA CENSO ALUNO, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 100 UND.	BLOCO		400			
174	FORMULÁRIO EDUCA CENSO CADASTRO DE PROFISSIONAL ESCOLAR, TAMANHO 21X30CM,	BLOCO		400			



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X1 COR - 50 UND.						
175	FORMULÁRIO ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DA GESTANTE – PAPEL 75GR, FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO.100X1	BLOCO			300		
176	Formulário Gestor escolar Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
177	FORMULÁRIO NEONATAL (0 A 28 DIAS) - PAPEL 75GR, FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1	BLOCO			300		
178	FORMULÁRIO PARA ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DA CRIANÇA – PAPEL 75GR, FORMATO 21.5X30CM, IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO. 100X1	BLOCO			300		
179	Impressão comum P&B A4, papel sulfite 75g, modelos variados	UND	8000	10000	3000	3000	1000
180	Impressão digital colorida em tamanho A3, papel couchê 80Kg, modelos variados	UND	1500	2000	1500	800	200
181	Impressão digital colorida em tamanho A4, papel reciclato 80Kg, modelos variados	UND	1200	2000	800	800	200
182	IMPRESSÃO E VEICULAÇÃO DE OUTDOOR, TAMANHO 3,00X9,00M	UND	10	7	5	3	
183	INFORME SEMANAL DE ATIVIDADES LABORATORIAIS, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			200		
184	ITINERARIO PARA GUARDA DE EPIDEMIOLOGIA FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			200		
185	LABORATÓRIO CTA SOROLOGIA PARA LUES - PAPEL 72GR M², FORMATO 15,5X21CM, IMPRESSÃO FRENTE, MOD. 100X1	BLOCO			300		
186	LAUDO DE SOLICITAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS, FRENTE E VERSO, BLOCO COM 100 FOLHAS MOD. 100X1	BLOCO			300		
187	LAUDO MEDICO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			700		
188	LAUDO MEDICO PARA SOLICITAÇÃO DE FORMATO 9 PAPEL AP 75GR	BLOCO			600		
189	LAUDO PARA PROCEDIMENTOS APAC, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			600		
190	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			700		
191	LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS, TAMANHO 22X32CM, CAPA DURA, COM 500 PÁGINAS	UND	20	45	5	30	
192	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CADUNICO E BOLSA FAMILIA TAM 31X21 CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3- 100 UND.	BLOCO				500	
193	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CRAS TAM 31X21 CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD - 40.004 V3-0 - 100 UND.	BLOCO				400	
194	MAPA DE CONSULTA – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	BLOCO			800		
195	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE	BLOCO			400		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	TEMPERATURA DE GELADEIRA DA SALA DE VACINAÇÃO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.						
196	MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DE HIPOCLORITO, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			300		
197	Mapa diário vitamina A, Tam: 21x29,7cm em papel Ap75g 1x1cor 100x1via	BLOCO			100		
198	MAPA FARMACÊUTICO DO BIOQUÍMICO, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
199	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1	BLOCO			200		
200	MINUTAS, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO	100	190	50	50	10
201	Movimento Mensal anos finais ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		300			
202	Movimento Mensal EJA ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
203	MOVIMENTO MENSAL, MED. 29X21CM F/V, PAPEL OFF-SET 75G, 1X1 COR - 100.	BLOCO		800			
204	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B (RECEITUÁRIO CONTROLADO AZUL) - BLOCO COM 50 UNIDADES - NUMERADO, COM CANHOTO E PICOTE - TAMANHO 9,5 CM X 20,5 CM - PAPEL SULFITE AZUL CLARO 56 GRAMAS	BLOCO			600		
205	PANFLETO ADMINISTRATIVO PAPEL COUCHÊ 130G, FORMATO 8 FRENTE/VERSO	UND	5000	7000	4500	3000	500
206	PANFLETO FORMATO 16 15X21CM, PAPEL COUCHÊ 150G POLICROMIA	UND	9000	14000	6000	5000	1000
207	PASTA COM BOLSO, TAMANHO 22X32CM FECHADA, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G	UND	2200	3000	2000	700	100
208	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 10X15 CM	UND	100	120	40	20	20
209	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC 80X60 CM	UND	25	20	15	10	30
210	PLACAS PARA FACHADA LONA IMPRESSÃO DIGITAL EM MÉDIA 140CMX70 CM	UND	15	18	17	10	
211	PRESCRIÇÃO MÉDICA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória	BLOCO			600		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço						
212	PROGRAMA DE PLANEJAMENTO FAMILIAR E PREVENÇÃO DE DST/AIDS, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
213	PROGRAMA NACIONAL DE PROFILAXIA DA RAIVA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
214	PROGRAMA PREVENTIVO - CONTROLE DE APLICAÇÃO DE FLÚOR - PAPEL 75GR M², FORMATO 22X32CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE. MOD. 100X1	BLOCO			300		
215	PRONTUARIO SUAS, FORMATO 21X30 CM, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PAGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3-0 - BL 100 FOLHAS.	UND				500	
216	PRONTUÁRIO, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			700		
217	PROPOSTA PEDAGOGICA- TAMANHO ABERTO 52CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA) , TAMANHO FECHADO: 26CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA). CAPA: PAPEL COUCHÉ BRILHO 180G,4/0. MIOLO: PAPEL SULFITE ,4/4, 178 PAGINAS	UND		1500			
218	QUADRO DE RESUMO PAPEL 90GR M2, FORMATO 31X46CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	BLOCO	20	40	20	15	5
219	RECEITUÁRIO ESPECIAL – MOD. 50X2, 1ª VIA PAPEL AP. 72GR M², 2ª VIA PAPEL SUPERBONDE AZUL, FORMATO 15X22CM	BLOCO			1000		
220	RECEITUÁRIO HOSPITALAR F 16 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			600		
221	RECEITUÁRIO PARA OFTALMOLOGIA EM PAPEL AP 75 GR	BLOCO			200		
222	RECEITUÁRIO, IMPRESSÃO DUPLA, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			900		
223	RECEITUÁRIOS AZUL FORMATO 16 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			500		
224	RECIBO DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS BLOCO C/100 FOLHAS	BLOCO			200		
225	Recibo de Merenda Escolar , F 15X22 cm, Impressão 1 cor Frente e verso	BLOCO		500			
226	RECIBO DE MERENDA ESCOLAR ASSOCIAÇÃO/COOPERATIVA, FORMATO 15X22CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	BLOCO		500			
227	REG. DE DESEMPENHO DE ALUNO, MED. 29X21CM, PAPEL OFF-SET 75G,	BLOCO		100			





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	1X1 COR BL 100 FOLHAS.						
228	REGIMENTO ESCOLAR DA REDE-TAMANHO ABERTO 52CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA) , TAMANHO FECHADO: 26CM (LARGURA) X 35CM (ALTURA). CAPA: PAPEL COUCHÉ BRILHO 180G,4/0. MIOLO: PAPEL SULFITE ,4/4, 55 PAGINAS	UND		1200			
229	Registo de desenvolvimento sócio afetivo das crianças da creche faixa etária 2 anos e 11 meses a 3 anos e 11 meses ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		300			
230	RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO, MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO		600			
231	Relatório de Ocorrência e Procedimentos Escolares ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
232	RELATÓRIO MENSAL DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DE LEISHMANIOSE, MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			200		
233	REMESSA DE LÂMINAS DE LEISHMANIOSE TEG PARA LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE, MED. 29X21CM PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			200		
234	REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL 2 VIAS 29X21CM F/V, PAPEL AP 75G 1 COR - 100 UND.	BLOCO				200	
235	REQUERIMENTO DO SERVIDOR, 29X21CM F/V, PAPEL AP 75G 1 COR - 100 UND.	BLOCO	230				
236	REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO - BLOCOS C/ 100 UNIDADES - TAMANHO 29 CM X 21 CM - IMPRESSÃO 1 X 1 - PAPEL SULFITE BRANCO 75 GRAMAS	BLOCO			600		
237	REQUISICÃO DE EXAMES LABORATORIAIS	BLOCO			600		
238	REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO			200		
239	REQUISICÃO DE MATERIAL, TAMANHO 15X21CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMPRESSÃO 1X0 COR - 100 UND.	BLOCO	150	290	100	50	10
240	Resumo de pontos Educação Infantil ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm , impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		400			
241	RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL AP75G, TAM A4, FRENTE E VERSO, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			200		
242	RESUMO SEMANAL DE ATIVIDADES MICROSCÓPIAS E DE LÂMINAS PARA REVISÃO, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO			200		
243	RESUMO SEMANAL DE CASOS DE MALARIA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
244	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100	BLOCO			200		



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

	FOLHAS.						
245	Roteiro de entrevista com professor ,Papel 75 gr m2 , F. 21X31 cm, impressão 1 cor , frente e verso.	BLOCO		100			
246	SERVIÇO DE URGENCIA E EMERGENCIA FORMATO 9 PAPEL AP 75 GR 100X1 FL	BLOCO			200		
247	SIVEP-NOTIFICAÇÃO DE CASO DE MALÁRIA, A4, 75gr, papel offset, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
248	SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO (CADUNICO, BOLSA FAMILIA E CRAS) TAM. 30X21CM 75 GR OBS: UTILIZANDO SE PAPEL CERTIFICADO FSC DE ACORDO COM A NORMA FSC – STD -40.004 V3- 100 UND.	BLOCO				200	
249	SOLICITAÇÃO DE TROCA DE PLANTAO ,Tam: 21x29,7cm em papel Ap75g 1x1cor 100x1via	BLOCO			100		
250	TERMO DE FISCALIZAÇÃO, PAPEL AP75G, TAM A4, SOMENTE FRENTE, BL 100 FOLHAS.	BLOCO	200				
251	TERMO DE RESPONSABILIDADE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, TAMANHO 21X30CM, PAPEL OFF-SET 75G, IMP. 1X1 COR - 50 UND.	BLOCO		200			
252	TESTES RÁPIDOS DE DETECÇÃO DE ANTICORPOS ANTI HIV PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR, FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO			200		
253	TESTES RÁPIDOS PARA DETECÇÃO DE ANTICORPOS PARA HEPATITE C (ANTI HCV), PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO			100		
254	TESTES RÁPIDOS PARA DETECÇÃO DE ANTICORPOS PARA SÍFILIS – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO			100		
255	TESTES RÁPIDOS PARA DETECÇÃO DE ANTÍGENO DE SUPERFÍCIE DO HBV (HBS-AG) – PAPEL 75GR M², FORMATO 21,5X30CM, IMPRESSÃO 1 COR, FRENTE E VERSO MOD. 100X1	BLOCO			200		
256	TIMBRADO 4X0 COR, PAPEL OFFSET 75G, FORMATO A4 - 100 UND.	BLOCO	300	500	150	120	30
257	VACINAÇÃO DOS GRUPOS DE RISCO (TV) MENSAL, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	BLOCO			400		
258	VACINAÇÃO DOS GRUPOS DE RISCO GESTANTES E NÃO GESTANTES, A4, 75gr, Timbre da Secretaria e do Município em Policromia. Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço	BLOCO			400		
259	Ventrola, Form 06 Com Corte Especial Papel Triplex 300g 4x4 Cores	UND	2000	2000	2700	1000	300
260	Ventrolas, Tamanho 12, Papel Supremo 250g, Impressão 4x4 Cores, Corte	UND	2700	3300	4500	1000	500



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Especial						
----------	--	--	--	--	--	--

7.3. A estimativa das quantidades a serem contratadas, está acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, os quais poderão ser verificados no Mapa de Pesquisa de Preço e nas Pesquisas de Preço presentes no processo administrativo.

7.4. A descrição com completude do objeto, abarcando todos os elementos da solução a contratar, separados em itens, conforme planilha anexa do DFD – Documento de Formalização de Demanda.

7.5. Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP, possuem caráter generalista, pois partimos da máxima que fica a livre escolha da Administração, a necessidade conforme as demandas. As quantidades são suficientes para atender as demandas da secretaria municipal, e conseqüentemente o Município de Morros.

7.6. Pontue-se que o quantitativo estimado nessa contratação implicará ganho de escala, porque quanto maior a quantidade de serviços a serem cotados, melhor será o seu valor final, beneficiando a Administração Pública, considerando-se, ainda, que somente se empenhará a quantidade de serviços a serem efetivamente contratados.

## 8- LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes características:

I- O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

II- Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

III- Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

IV- Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;

V- Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

que se refere ao papel das empresas as quais se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

VI- A contratação dos serviços objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente contratação por órgãos públicos.

VII- Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

## **9- LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES**

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

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

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

9.4. Do ponto de vista qualitativo e econômico mostra-se viável a prestação dos serviços de forma contínua e parcelada conforme entrega de autorização de serviço. A contratação integral apresenta desvantagens quanto à execução dos serviços bem como impacto no fluxo do recurso financeiro.

9.5. Os Itens em questão, objetivamente definidos, atendem às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a utilização pelas secretarias municipais.

9.6. Considerou, ainda, o fato de que a referida solução possibilita um controle mais efetivo quanto à Distribuição dos serviços a serem contratados, traduzindo-se no estímulo ao Consumo Sustentável/Consciente.

9.7. Salieta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades das diversas secretarias municipais até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

### **9.8. DO ENQUADRAMENTO COMO BENS OU SERVIÇOS COMUNS**

9.8.1. Trata-se de prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

#### **9.9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

9.9.1. As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária à realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

#### **10- REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS**

10.1. Sobre a demanda em comento, não há no mercado muitas soluções disponíveis para estudo da viabilidade, senão a aquisição por item de forma parcelada ou fornecimento integral do objeto de forma única. Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total.

10.2. Posto isto, concluímos que mostra-se inviável a aquisição dos itens das seguintes formas:

10.2.1. Aquisição por lote ou global.

10.2.2. Fornecimento integral dos itens contratados.

#### **11- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

11.1. Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas dos serviços, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Com a contratação dos serviços buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de expedientes em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## 12- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal.

Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas para o que se pretende adquirir.

No caso dos serviços gráficos, é imprescindível a descrição mais completa possível dos materiais a serem utilizados na confecção dos gráficos, a qualidade da impressão, a observância do prazo para a entrega e pontualidade, levando em consideração a localização geográfica da Instituição, uma vez que são confeccionados, em sua maioria, materiais para eventos e atividades de extensão com datas pré-determinadas; além da precisão nos processos de reprodução gráfica e a qualidade do acondicionamento no transporte dos materiais (embalagem e armazenamento), evitando danos aos produtos.

Para a contratação de serviços gráficos, são fundamentais a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta Administração Municipal, conforme a descrição/especificação dos itens.

O processo de impressão e acabamento dos exemplares, bem como o acompanhamento, supervisão e fiscalização do contrato serão aprovados e liberados pelo servidor da Administração Municipal designado para aferição do conjunto de requisitos exigidos, levando em consideração o Manual de identidade visual da instituição.

Tendo em vista a contratação de serviço de qualidade e condizente com as expectativas institucionais, como por exemplo, a prontidão na entrega do serviço, com base nos prazos estipulados, trará maior confiabilidade no serviço, promovendo o resultado satisfatório na execução da prestação dos serviços. Destarte, outro fator de grande importância é a comunicação entre a contratante e a prestadora de serviço a fim de manter o correto andamento do trabalho.

## 13- JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

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

### 13.1. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A modalidade PREGÃO mostrou-se a mais vantajosa e após estudo comparativo optou-se pela forma ELETRÔNICA. As vantagens mais evidenciadas para o pregão



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

eletrônico foram: maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, possibilidade de fazer mais de um pregão simultaneamente, desburocratização e transparência. O processo na sua forma presencial foi descartado, face algumas desvantagens, dentre elas, menor abrangência em termos de números de fornecedores, menor concorrência, lentidão diante o número de itens e morosidade provocada pela ação protelatória de possíveis licitantes.

O pregão eletrônico surgiu em virtude da crescente evolução tecnológica mundial, representando, assim, um avanço nas formas licitatórias. Mantendo-se as premissas básicas do pregão presencial, foram acrescentados procedimentos específicos, cuja interação é inteiramente processada pelo sistema eletrônico de comunicação utilizando-se a rede mundial de computadores.

### **13.2 DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS E ECONÔMICOS**

A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante. Não há risco de desinteresse por eventuais licitantes em fornecer os itens de menor valor, face vasto número de possíveis proponentes disponíveis no mercado local e regional.

O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo da solução, permita ampla participação de licitantes. Neste contexto, entende-se que a presente licitação deverá ser organizada por itens individuais de modo que seja ampliado a fase de disputa entre os licitantes.

Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

### **13.3. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA**

A opção pela modalidade do pregão eletrônico por si só já apresenta uma probabilidade enorme de ganho econômico por parte da administração pública. Nesse contexto, o órgão terá mais propostas participantes, há mais competitividade, portanto a chance de a variação de valores ser maior aumenta. Desta forma, a chance de ser apresentado um valor menor é maior, o que faz com que a administração municipal, ao contratar bens e serviços comuns, gaste menos dinheiro público na contratação.

A adjudicação do Pregão Eletrônico será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Conclui-se que a contratação desejada, nos termos supramencionados, poderá contemplar ainda o registro dos ganhos técnicos, tais como: performance, eficiência, eficácia, efetividade, ganhos logísticos, formas de estoque e economia de escala, durabilidade, garantia, entre outros benefícios decorrentes da solução escolhida.

#### **14- DOS IMPACTOS AMBIENTAIS**

É necessário o desenvolvimento tanto quanto o resguardo do meio ambiente. Assim, o estímulo à inovação e à descoberta de alternativas mais eficientes, nos aspectos pecuniários e ambiental, é o norte pelo qual deve seguir o gestor público moderno, em face do alto consumo de bens e serviços proporcionados pela Administração Pública.

Com efeito, inovação e sustentabilidade devem caminhar juntas, tarefa que competirá ao servidor público durante a construção do ETP.

A comprovação da sustentabilidade dos serviços no que se refere às exigências descritas nas especificações deve também ser feita, conforme o caso, mediante inscrição nos Rótulos, nas embalagens, ou por apresentação de Certificação emitida por Instituição Pública Oficial, ou por Instituição Credenciada, que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências deste Termo, no que se aplicar.

#### **15- PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração Municipal será realizada Licitação através de Pregão Eletrônico.

A licitação estando homologada e os contratos assinados, os itens licitados poderão ser solicitados pela Administração.

Previamente à contratação, a Administração adotará ações para adequação e organização do ambiente, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

a) Definição de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

b) Definição de planos de trabalhos com vistas à boa execução do objeto contratado.

Todas as providências foram tomadas e adotadas pela administração, previamente à celebração do contrato, tais como pequenas intervenções, adaptações no seu espaço físico, infraestrutura, ajustes, adequações e alterações na estrutura organizacional.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## **16- PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E ALINHAMENTO COM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

A contratação está alinhada ao Planejamento estratégico instituído pelo órgão através da Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## **17- MAPEAMENTO DE RISCO**

17.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos.

17.2. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível de risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

17.4. Mesmo considerando que o objeto do presente estudo se refere a serviços simples com disponibilidade de mercado, além da ampla utilização e impossibilidade de inovação ou alteração da padronização da especificação, será elaborada a MATRIZ DE RISCO neste processo, com vistas a prevenir, minimizar ou eliminar os possíveis riscos que possam ser envolvidos no processo de contratação

## **18- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação. A aquisição do objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo.

### **DA JUSTIFICATIVA**

As escolhas efetuadas ao longo da elaboração do ETP quanto a modalidade escolhida, a divisão por item, entrega parcelada conforme requisição mostraram-se ser as soluções mais viáveis.

As razões que motivaram a escolha das alternativas, considerando as informações apuradas nas análises técnica-funcional e econômica, baseiam-se nas opções levantadas e disponíveis no mercado atualmente.

A solução escolhida proporcionará benefícios para a instituição, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, alinhada aos instrumentos estratégicos institucionais e governamentais.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Importante destacar as diferentes dimensões dos benefícios esperados:

**Eficácia:** Significa atingir o objetivo. A solução será eficaz caso entregue os serviços de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

**Efetividade:** Implica em produzir o efeito esperado. A solução será efetiva caso produza os resultados (benefícios) pretendidos com a contratação, em termos de objetivos de negócio e estratégicos da instituição.

**Eficiência;** É fazer certo; fazer bem-feito; fazer mais com menos recursos. A solução será eficiente quando, além de ser eficaz, atende ao princípio da economicidade.

**Economicidade:** Corresponde à melhor relação entre custo e benefício.

#### 19- RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e composta pelos seguintes servidores municipais:

RESPONSÁVEL(EIS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP

.....

#### 21- APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições do DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024.

#### AUTORIDADE(S) COMPETENTE(S)

\_\_\_\_\_  
Lisia Wadna Moreira Melo Vieira  
Secretária Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional  
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

Morros/MA, .... de ..... de 2024.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**REGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 000000463/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 011/2024

Ao

Pregoeiro do Município de Morros (MA)

Assunto: Proposta de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº. 011/2024

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

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, conforme PREGÃO ELETRÔNICO \_\_\_\_/2024. Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA (se houver)	UNID	QUANT.	PREÇO R\$	
					UNIT. R\$	TOTAL R\$



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

Prazo de Pagamento: .....

Prazo de entrega:

Validade da Proposta: .....

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_\_/2024, 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 com execução dos serviços.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão executados 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 MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**  
**ANEXO III**

**PROCESSO ADM. Nº 000000463/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2024, o MUNICIPIO DE MORROS-MA, inscrito no CNPJ nº 05.489.935/0001-05, através da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional, com sede na Av. José Lopes de Sousa, nº. 30, Centro, CEP: 65.160-000 Morros/Maranhão, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional, Srª. \_\_\_\_\_, portadora da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, resolve registrar os preços das empresa(s) signatária(s), vencedora(s) do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024, sob o regime de compras pelo Sistema de REGISTRO DE PREÇOS para a eventual contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, a teor do disposto na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

**1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:**

1.1. 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: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

1.2. A empresa detentora do menor preço registrado assume o compromisso de fornecer os serviços, de acordo com as especificações, durante o período de vigência desta Ata.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

## **2. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

2.1. O órgão gerenciador será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

2.2. Além do gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item	Descrição	Unid	(Órgão gerenciador) Sec. De Adm.	(Órgão Participante) .....	(Órgão Participante) .....	(Órgão Participante) .....	(Órgão Participante) .....	(Órgão Participante) .....	(Órgão Participante) .....

## **3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

3.1.2. 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

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

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

3.4.1. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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 3.1.

## **3.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

3.8.2. 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.

3.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 3.8, 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.

**3.9. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS:**

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

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

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

4.2. 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.

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

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

4.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

4.5.1. 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 ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

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

4.6.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

4.6.2. Mantiverem sua proposta original.

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

4.8. O registro a que se refere o item 4.6 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.9. 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.

4.10. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.6 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.10.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

4.10.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste instrumento.

4.11. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP ou outro meio previsto no regulamento municipal, e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.12. 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.

4.12.1. 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.

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

4.14. 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 4.10 e subitens, fica facultado à Administração convocar os



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.15. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.6.1. aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

4.15.1. 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

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

4.16. 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.

## **5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. 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.

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

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

## **5.7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

5.8. 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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.9. 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.

5.10. 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.

5.10.1. 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.

5.10.2. 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.

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

5.11.1. 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.

5.11.2. 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 deste instrumento, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.12. 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 neste instrumento.

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

5.14. 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.

5.15. 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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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.

## **6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. 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.

6.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

## **7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

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

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

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

7.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. 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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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:

7.5.1. Por razão de interesse público;

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

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

## **8. DAS PENALIDADES**

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico nº 011/2024.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

## **9. CONDIÇÕES GERAIS**

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I do EDITAL do Pregão Eletrônico nº. 011/2024.

9.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

9.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

**10. DO FORO**

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

E por estarem de acordo, as partes Contratantes, foi lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em 03 (três) vias de igual teor.

Morros/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**MUNICÍPIO DE MORROS/MA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS**  
**XXXXXXXXXXXXXX**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX**  
**PORT.: XXXXX**

**DETENTORA DO REGISTRO:**

.....

**CNPJ nº:**

Nome :

Cargo :

R.G. :

**TESTEMUNHAS :**

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**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: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

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

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024**  
**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

**Processo Administrativo nº .....**  
**CONTRATO Nº .....**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE MORROS, ATRAVÉS DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX E A  
EMPRESA XXXXXXXXX, NA FORMA  
ABAIXO:**

O MUNICÍPIO DE MORROS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no C.N.P.J sob o nº 05.489.935/0001-05, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Morros, Maranhão, neste ato representada pelo(a) Sr<sup>o</sup>(a). \_\_\_\_\_, Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ e portador do RG nº \_\_\_\_\_, e SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, Sr<sup>o</sup>(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, e portador do RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominados **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, Sr<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 011/2024**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº 000000463/2024**, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela **Lei nº 14.133/2021**, regulamentada pelo **DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024**, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de Pessoa(s) Jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos para atender as necessidades desta Administração Pública Municipal, conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação na modalidade Pregão, sob o nº 011/2024, e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ ..... (.....), conforme planilha abaixo:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

Item	Descrição	Und	Quant	Preço R\$	
				Unitário	Total
01	.....				
VALOR TOTAL R\$.....					

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

I – Edital do Pregão Eletrônico n.º 011/2024;

II – Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA;

III – Ata de Registro de Preços nº ...../20.....

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

### CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Os pedidos dos serviços 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 Serviço, onde serão detalhados os serviços 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) através de e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

5.2. A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (pedido de fornecimento dos serviços), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.3. Os Serviços, objeto do presente contrato, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas Ordens de Serviço, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Morros, no endereço: Av. José Lopes de Sousa, nº. 30, Centro, CEP: 65.160-000 Morros/Maranhão, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

5.4. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste contrato, obedecidas as disposições constantes na Lei nº. 14.133/2021.

5.5. Os prazos de fornecimento dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente contrato ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

5.7. As entregas dos serviços licitados deverão ser realizadas de forma parcelada. Os pedidos para entrega serão realizados conforme a necessidade das secretarias requisitantes. A solicitação do envio dos serviços poderá ser acordada (via: e-mail, WhatsApp ou contato por telefone) com a(s) licitantes(s) vencedora(s), a critério da Administração.

5.8. No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas por esta administração, os serviços gráficos necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço. As empresas prestadoras de serviços gráficos devem possuir capacidade técnica, pois atenderão os diversos setores desta Administração Pública Municipal. Contando com isso, fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas gráficas: serviços de pré-impressão, impressão dos produtos e serviços de acabamento.

5.9. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa, pois na maioria das vezes estão localizadas em outras cidades.

5.10. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos materiais gráficos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar, caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.11. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou ofício.

5.12. As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto final.

5.13. As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

5.14. A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

5.15. O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, em remessa parcelada, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Ordem de Serviço enviada ao Fornecedor.

5.16. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Termo de Referência.

5.17. A prestação do serviço será executada de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado neste contrato.

5.18. É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais impressos e o empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

5.19. Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da Prefeitura Municipal ou das Secretarias Requisitantes, conforme o caso, conforme o prazo e local estabelecido e dispostos na Ordem de Serviço.

5.20. Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pelas Secretarias Contratantes à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

5.21. A impressão de documentos pode ser feita a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica, preferencialmente.

5.22. Impressão em papéis de gramaturas devem levar em consideração, no mínimo, àqueles especificados na descrição do serviço, dispostos no Termo de Referência; redução e ampliação; registro frente/verso quando for o caso, com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

5.23. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela Administração Municipal que serão determinados na Ordem de Serviço.

5.24. Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à contratante.

5.25. O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.27. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.28. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos serviços gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

5.29. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:

5.29.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;

5.29.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;

5.29.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a administração municipal atualmente instrui, em certa medida, seus processos de forma eletrônica;

5.29.4. Como destinação final, verifica-se a possibilidade do reuso, no caso de papel, através de utilização de rascunho;

5.29.5. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

## **CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO**

### **6.1. RECEBIMENTO:**

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Contrato e na proposta.

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 03 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### **6.2. LIQUIDAÇÃO**

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **7.1. PRAZO DE PAGAMENTO**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

## **7.2. FORMA DE PAGAMENTO**

7.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

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

7.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.2.1 acima.

7.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 7.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

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

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

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

7.2.9. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, no Banco xxx, nº..., Conta Corrente nº..., Agência nº... em nome de .....

7.2.10. 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.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

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

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \times \frac{365}{365} = \frac{(6/100)}{365} \times 365 = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.2. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.1.

### **CLÁUSULA NONA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:**

9.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

9.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

10.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

10.1.1. Considera-se Preço contratado aquele atribuído aos serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

10.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou Índice Nacional de Construção Civil – INCC (para obras de engenharia) ou outros que venham a substituí-los no caso de prorrogação do prazo de vigência da presente ata de registro de preços e desde que ultrapassado o interregno de 12 (doze) meses.

10.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Morros deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão	.....
Unidade Gestora	.....
Função	.....
Sub-Função	.....
Programa	.....
Projeto Atividade	.....
Classificação	.....
Econômica	.....
Fonte de Recurso	.....

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL E GARANTIA DOS SERVIÇOS**

12.1. Não seria exigida prestação de garantia contratual nesta licitação.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

13.1 Caberá à CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 011/2024 e na Ata de Registro de Preços nº ...../20.....:

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

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

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

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

13.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

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

13.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Caberá à CONTRATADA além das obrigações previstas no edital e no Anexo I, Termo de Referência, do Pregão Eletrônico nº 011/2024 e na Ata de Registro de Preços nº ...../20.....:

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

14.1.2. Executar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência e neste contrato;

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

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

14.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

14.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n.º. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

14.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

14.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

14.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

14.1.17.1. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

14.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

14.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

14.1.22. Assegurar à CONTRATANTE:

14.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

14.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

14.1.25. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características dos materiais gráficos;

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

14.1.27. 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;

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

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

14.1.30. 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.

14.1.31. 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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;

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

14.1.33. Substituir os materiais gráficos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

14.1.34. Substituir os materiais gráficos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste contrato.

14.1.35. 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

15.1.1. 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;

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

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

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

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

15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

15.1.3.1. 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;

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

15.1.5. fraudar a licitação

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

- 15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 15.2. 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:
  - 15.2.1. advertência;
  - 15.2.2. multa;
  - 15.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 15.2.4. 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.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 15.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
  - 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, 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.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 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.

15.9. 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 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

15.10. 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.

15.11. 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.

15.12. 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.

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - n°. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

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

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.6. 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.

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

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

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

16.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.8.3. Indenizações e multas.

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

16.10. 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).

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

17.1. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Eletrônico nº 011/2024 e neste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

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

18.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

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

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

18.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO**

19.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

19.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

19.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

20.1 Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

21.1 Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024 e rege-se pelas disposições expressas na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES:**

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

22.2. 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.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

22.3. 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).

22.4. 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:**

23.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

23.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

24.1 Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na forma prevista no item 24.2, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura.

24.2. Incumbirá ao contratante, na forma prevista no art. 90 do DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, publicar o presente instrumento no Diário Oficial do Município – DOM, e disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

25.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021, Regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, e demais diplomas legais pertinentes.

25.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedrerias-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.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

MORROS (MA), ..... de ..... de .....



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MORROS**  
COMPROMISSO E TRABALHO

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS - MA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Centro Administrativo Municipal - Avenida José Lopes de Sousa, Centro - nº. 30 – Morros - MA  
CNPJ: 05.489.935/0001-05

(.....)  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
(.....)  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

01. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_