

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2026**

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PASSAGEM FRANCA-MA

VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

ORÇAMENTO SIGILOSO.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 25/05/2026 15:00hrs

Critério de Julgamento:

Menor preço

Modo de disputa:

Aberto fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

não

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO.....	13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	16
11. DOS RECURSOS	20
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	25
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	28
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	28

EDITAL

PREGÃO ELETRONICO Nº 010/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2026

O **Município de Passagem Franca**, CNPJ no. **30.227.841/0001-05**, com sede à Praça Presidente Medici, S/N, Centro, Passagem Franca/MA, CEP. 65680-000, torna público para conhecimento de todos os interessados que será realizado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço que se acha aberto, nesta Prefeitura, que tem por objeto a **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PASSAGEM FRANCA-MA**, que será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, além das demais normas legais em vigor, bem como o Disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de material gráfico para todas as secretarias municipais de Passagem Franca-MA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 1.3. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema sistema eletrônico provido pelo Município, por meio do sítio <https://www.licitapassagemfrancama.com.br>.
- 1.4. O cadastro na plataforma LICITAPASSAGEMFRANCAMA deverá ser feito no site <https://www.licitapassagemfrancama.com.br>

Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde

também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

1.4.1.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.

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

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

1.6. Não haverá cota reservada a ME e EPP com a finalidade de aumentar a competitividade e economicidade, haja vista que a restrição da participação a apenas ME/EPP pode, em determinadas circunstâncias, limitar o número de concorrentes no processo licitatório, reduzindo a competitividade e aumento dos custos, trazendo prejuízo ao conjunto ou complexo do objetivo a ser alcançado. Tal decisão está amparada na legislação vigente e visa evitar prejuízos ao conjunto do objeto a ser contratado, garantindo, assim, a eficiência e a economicidade do processo licitatório.

1.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

1.7.5.aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

- 1.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 1.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 1.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 1.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 1.7.10. 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](#).
 - 1.7.11. Integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
 - 1.7.12. Cujo proprietários e/ou sócios exerçam mandato eletivo capaz de ensejar os impedimentos previstos nos arts. 29, inciso IX com 54, I, “a” e II, “a”, da Constituição Federal.
- 1.8. O impedimento de que trata o item 1.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
 - 1.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 1.7.2 e 1.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
 - 1.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
 - 1.11. O disposto nos itens 1.7.2 e 1.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
 - 1.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá

participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

- 1.13. A vedação de que trata o item 1.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.14. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 1.15. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 1.16. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 1.82.1 deste Edital.
- 1.17. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

1.17.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

1.17.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

1.17.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

1.17.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- 1.18. 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](#).

- 1.19. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 1.19.1. Se for o caso, 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;
- 1.19.2. 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.
- 1.20. A falsidade da declaração de que trata os itens 1.17 ou 1.19 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 1.21. 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.
- 1.22. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 1.22.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 1.22.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 1.23. 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.
- 1.24. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 1.25. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, bem como enviar pelo sistema, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

- 1.25.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, com indicação dos ITENS cotados, em especial a marca do produto, em conformidade com as especificações do Termo de Referência – ANEXO I deste Edital;
 - 1.25.2. Descrição completa do objeto da presente licitação, com indicação dos ITENS cotados, em especial a marca do produto, em conformidade com as especificações do Termo de Referência – ANEXO I deste Edital;
 - 1.25.3. Preço unitário e o valor total da proposta. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;
 - 1.25.4. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;
 - 1.25.5. Prazo de entrega: de acordo com Termo de Referência
- 1.26. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 1.26.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 1.27. 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.
- 1.28. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

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

- 1.29. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 1.30. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 1.31. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 1.32. 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.

- 1.33. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 1.34. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 1.35. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 1.36. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 1.37. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 1.38. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 1.39. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 1.39.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 1.39.2. 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.
 - 1.39.3. 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.
 - 1.39.4. 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.
 - 1.39.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 1.40. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
 - 1.40.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
 - 1.40.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10%

- (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 1.40.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 1.40.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 1.40.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 1.41. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 1.41.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 1.41, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 1.41.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 1.41.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 1.41.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 1.41.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 1.41.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 1.42. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 1.43. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

- 1.44. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 1.45. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 1.46. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 1.47. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 1.48. 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](#).
 - 1.48.1. 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.
 - 1.48.2. 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.
 - 1.48.3. 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.
 - 1.48.4. 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.
- 1.49. 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.
 - 1.49.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

1.49.2.2. empresas brasileiras;

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

1.49.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

1.50. 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.

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

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

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

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

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

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

DA FASE DE JULGAMENTO

- 1.52. 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 1.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 1.52.1. SICAF;
 - 1.52.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 1.52.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 1.53. 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](#).
- 1.54. 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](#))
- 1.54.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
 - 1.54.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
 - 1.54.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 1.55. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 1.56. 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 e 1.19 deste edital.
- 1.57. 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](#).
- 1.58. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 1.58.1. conter vícios insanáveis;
 - 1.58.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 1.58.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 1.58.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 1.58.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 1.59. 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, o que poderá ensejar a desclassificação da proposta pelo pregoeiro.
- 1.59.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, poderá ser considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 1.59.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 1.59.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 1.60. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 1.60.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 1.60.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;
 - 1.60.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 1.60.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 1.61. 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. Há depender da urgência e necessidade de imediata contratação, o pregoeiro poderá desclassificar sumariamente a proposta tida como inexequível.

- 1.62. 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.
- 1.62.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 1.63. 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;
- 1.63.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 1.63.2. 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.
- 1.64. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 1.65. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 1.66. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 1.67. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 1.68. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

1.70. Habilitação Jurídica, que será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

- 1.70.1. Cédula de identidade do empresário ou de todos os sócios;
- 1.70.2. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.70.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- 1.70.4. No caso de Sociedades simples o ato constitutivo inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos) acompanhado da prova de Diretoria em exercício;
- 1.70.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.71. Regularidade Fiscal, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 1.71.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 1.71.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (Sintegra/MA - Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços) ou equivalente da sede do licitante, exceto para àquelas empresas que tem a sua Atividade Comercial exclusivamente de Prestação de Serviços;
- 1.71.3. Cartão ou documento equivalente que conste Inscrição Municipal, que poderá ser substituído pelo Alvará de Localização e Funcionamento.
- 1.71.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:
- 1.71.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade perante a Fazenda Pública Federal;
- 1.71.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a

regularidade para com a Fazenda Estadual, exceto para àquelas empresas que tem a sua Atividade Comercial exclusivamente de Prestação de Serviços.

- 1.71.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual, exceto para àquelas empresas que tem a sua Atividade Comercial exclusivamente de Prestação de Serviços.
- 1.71.8. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 1.71.9. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 1.71.10. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 1.71.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

1.72. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal relacionadas no item 7.8, mesmo que esta apresente alguma restrição, assegurado, todavia, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 42, §1º, LC 123/06).

1.73. Este benefício será concedido somente às empresas que obtiveram o benefício de ME ou EPP.

1.74. A não-regularização da documentação, no prazo previsto neste item 7.8, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Neste caso, será facultado à Administração convocar licitantes remanescentes, ocasião em que será assegurado o exercício do direito de preferência às demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas Propostas estiverem no intervalo de empate previsto no item 6.6.

1.75. Qualificação Econômico-Financeira, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 1.75.1. Balanços patrimoniais dos últimos (02) dois exercícios financeiros de acordo com Lei vigente, com termo de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados

na forma da lei, vedados a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que estejam registrados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 01 (um), indicados pela licitante, acompanhadas do respectivo DHP do profissional que elaborou e Certidão do referente ao Balanço Patrimonial.(Art. 69, Inciso I, Lei 14.133/2021).

- 1.75.2. As licitantes que apresentarem resultado menor do que um (1,0) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar o capital mínimo ou patrimônio líquido igual ou superior a dez por cento (10%) do valor estimado da contratação.
- 1.75.3. Excetua-se da exigência da alínea anterior o microempreendedor individual (art. 18 da LC 123/2006 c/c art. 1.179, § 2º CC) e as Micro e Pequenas Empresas que propuserem habilitação em licitações cujos objetos sejam para o fornecimento para pronta entrega ou para locação de materiais (art. 3º Decreto Federal nº 6.204/2007).
- 1.75.4. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste subitem mediante a apresentação do Balanço de Abertura, acompanhado do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado levantado com base no mês imediatamente anterior à data de apresentação da proposta.
- 1.75.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial ou; Publicados em jornal de grande circulação ou; Registrados na Junta Comercial da sede/domicílio do licitante ou; Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pela Pregoeiro e Equipe de Apoio, fica dispensada a inclusão, na documentação, dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão. Sistema Público de Escrituração Digital – Sped-Contábil (Decreto Federal nº 6.022/2007); nos termos do art. 2º da Instrução Normativa RFB nº 787/2007, devendo apresentar referidos documentos, devidamente assinados, na forma do § 5º do art. 10 da Instrução Normativa DNRC nº 107/2008.
- 1.75.6. Declaração contendo relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição da capacidade econômica financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública ou com a iniciativa privada, vigentes da data desta sessão, demonstrando que os compromissos assumidos não é superior ao Patrimônio Líquido do licitantes, devendo vir acompanhada do DRE.
- 1.75.2. Certidão Negativa de Falência ou Concordata (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não

excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da proposta de preço.

1.76. A Qualificação Técnica dos licitantes deverá ser comprovada através de:

1.76.1. 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove que o Licitante prestou serviços/ forneceu, compatíveis com a proposta apresentada, informando ainda que a prestação dos serviços foi satisfatória, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos.

1.76.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.77. 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.

1.78. As proponentes deverão prestar declaração de que os equipamentos disponibilizados à administração serão novas e de primeiro uso;

1.79. 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.

Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia;

1.80. 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.

1.81. 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](#)).

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

1.82.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02:00 horas;

1.82.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema,

simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36](#) e no [§ 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

1.83. A verificação da habilitação ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

1.83.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

1.83.3. 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

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

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

1.83.6. 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;

1.83.7. 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.

1.83.8. 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.

DOS RECURSOS

1.84. 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.

- 1.85. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 1.86. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 1.86.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 1.86.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 1.86.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 1.86.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 1.87. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 1.88. 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.
- 1.89. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 1.90. 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.
- 1.91. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 1.92. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 1.93. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação, ou poderá ser encaminhado via e-mail no caso de impossibilidade de realizar o upload no site.

DO TERMO DE CONTRATO

- 1.94. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, deverá ser firmado Termo de Contrato de 12 meses de vigência, prorrogável na forma da lei 14.133/2021.
- 1.95. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para apresentar veículos, máquinas e equipamento no pátio da Sec. de Infraestrutura, na RODOVIA MA034, próximo ao matadouro, para fins de vistoria, bem

como terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

1.95.1. 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 no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

1.95.2. O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.96. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta ao sistema de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de PASSAGEM FRANCA e/ou “on-line” ao SICAF.

1.96.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação para celebrar a contratação nas mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

DO VALOR SIGILOSO DA LICITAÇÃO

Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – “Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas...”, cita-se: Conforme Zymler e Dios (2014, p. 117), A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados.

Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e

elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente. Ainda segundo Zymler e Dios (2014)

Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e da economicidade.

Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

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

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

DA DOTAÇÃO ORÇAMETÁRIA

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA
02 PODER EXECUTIVO
02 03 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
020300 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
04 Administração
04 122 Administração Geral
04 122 0003 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR
04 122 0003 2014 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA
02 PODER EXECUTIVO
02 07 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
020700 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12 Educação
12 361 Ensino Fundamental
12 361 0003 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR

12 361 0003 2082 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA
02 PODER EXECUTIVO
02 10 MANUTENÇÃO E DESEN. DO ENSINO MDE
021000 MANUTENÇÃO E DESEN. DO ENSINO MDE
12 Educação
12 361 Ensino Fundamental
12 361 2081 GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12 361 2081 2085 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - QSE
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA
02 PODER EXECUTIVO
02 08 SECRETARIA DE SAÚDE
020800 SECRETARIA DE SAÚDE
10 Saúde
10 122 Administração Geral
10 122 0003 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR
10 122 0003 2045 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA
02 PODER EXECUTIVO
02 09 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
020900 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 Assistência Social
08 244 Assistência Comunitária
08 244 0003 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR
08 244 0003 2022 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
02 PODER EXECUTIVO
02 17 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
021700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 Saúde
10 122 Administração Geral
10 122 0003 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR
10 122 0003 2069 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

4 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
02 PODER EXECUTIVO
02 17 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
021700 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 Saúde
10 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10 302 0091 SAÚDE PARA TODOS
10 302 0091 2057 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL PREFEITO AFONSO COSTA
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

5 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02 PODER EXECUTIVO
02 18 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
021800 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 Assistência Social
08 122 Administração Geral
08 122 0003 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR
08 122 0003 2028 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

2 FUNDEB

02 PODER EXECUTIVO
02 16 FUNDEB
021600 FUNDEB
12 Educação
12 361 Ensino Fundamental
12 361 2081 GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12 361 2081 2112 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA REDE MUNICIPAL DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO

DO REAJUSTE

1.97. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice **INCC** ou outro que vier a substituí-lo, e afetará exclusivamente as etapas/parcelas do empreendimento cujo atraso não decorra de culpa da contratada.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

1.98.1. 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;

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

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

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

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

1.98.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

1.98.3.1. 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;

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

1.98.5. fraudar a licitação

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

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

1.98.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

- 1.98.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 1.98.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 1.98.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 1.99. 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:
- 1.99.1. advertência;
- 1.99.2. multa;
- 1.99.3. impedimento de licitar e contratar e
- 1.99.4. 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.
- 1.100. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 1.100.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 1.100.2. as peculiaridades do caso concreto
- 1.100.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 1.100.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 1.100.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 1.101. 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.
- 1.101.1. Para as infrações previstas nos itens 1.98.1, 1.98.2 e 1.98.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 1.101.2. Para as infrações previstas nos itens 1.98.4, 1.98.5, 1.98.6, 1.98.7 e 1.98.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 1.102. 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.
- 1.103. 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.
- 1.104. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.98.1, 1.98.2 e 1.98.3, 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.

- 1.105. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.98.4, 1.98.5, 1.98.6, 1.98.7 e 1.98.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.98.1, 1.98.2 e 1.98.3 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.
- 1.106. 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 1.98.3, 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.
- 1.107. 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.
- 1.108. 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.
- 1.109. 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.
- 1.110. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 1.111. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 1.112. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 1.113. 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.
- 1.114. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica no próprio portal de compras públicas do órgão, e/ou via e-mail.
- 1.115. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 1.115.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 1.116. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.117. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 1.118. 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.
- 1.119. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 1.120. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 1.121. 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.
- 1.122. 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.
- 1.123. 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.

- 1.124. 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.
- 1.125. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 1.126. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na plataforma do pregão eletrônico, e no portal de transparência do Município.
- 1.127. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 1.127.1. ANEXO I – Minuta de Termo de Contrato
 - 1.127.2. ANEXO II – Declaração conjunta
 - 1.127.3. ANEXO III – Termo de Referência
 - 1.127.4. ANEXO IV - Estudo Técnico Preliminar

Passagem Franca – 06 de maio de 2026

Geane Cardoso Menezes
Secretaria Municipal de Saúde

Martha Porto Assunção Couto
Secretário Municipal De Assistência Social

Wando Marcos Duarte Ribeiro
Secretário Municipal de Administração

Marcia Menezes Sousa
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO II

MINUTA CONTRATO

CONTRATO N° ____/20XX
PROC. ADM. N°/XXXX.

CONTRATO DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PASSAGEM FRANCA-MA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE PASSAGEM FRANCA/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX DE PASSAGEM FRANCA – PMP/MA, sediada na, inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a)(cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada **CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato decorrente da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º. XXX/XXXX - CPL/PMP** e do **PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XXXX**, com fundamento da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1						
...						

5.3. Como condição para Administração efetuar o pagamento, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação;

5.4. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do equipamento fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referido equipamento;

5.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ, constante da Nota de Empenho e do Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3. A CONTRATADA é obrigada 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.

6.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O objeto deverá ser entregue conforme ordem de fornecimento que será emitida pela CONTRATANTE.

7.2. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**.

8. CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização da entrega do objeto será efetuada por Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Decreto Municipal.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/21, de 2021 a Contratada que:

10.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.1.6. Não manter a proposta.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.3. Multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até a data do efetivo inadimplemento, observando o limite de 30 (trinta) dias;

10.3.1. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3.2. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.3.4. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Passagem Franca/MA com o consequente descredenciamento no Sistema de Cadastro Próprio da Prefeitura Municipal de Passagem Franca/MA pelo prazo de até cinco anos;

10.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.4. Também ficam sujeitas às penalidades da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

10.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

10.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastro Próprio da Prefeitura Municipal de Passagem Franca/MA.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa previstas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.1.3. A Subcontratação total, sendo permitido até o limite de 30%, após consulta a CONTRATANTE.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS.

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas gerais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Passagem Franca - MA.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em três (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Passagem Franca - MA, de..... de 20XX

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

ANEXO III

“MODELO DE DECLARAÇÃO”

Ilmo. Sr.
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Passagem Franca - MA

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/XXXX.
Data da realização do certame: XX de XXXXX de XXXX.

Prezado Senhor,

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da CI nº..... e do CPF nº, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- 1) Quanto a inexistência de fato impeditivo de licitar; nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/21, que até a presente data nenhum fato ocorreu que a inabilite a participar do PREGÃO em epígrafe, e que contra ela não existe nenhum pedido de falência ou concordata. Declara, outrossim, conhecer na íntegra o Edital e que se submete a todos os seus termos.
 - a. Declara ainda, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
 - b. Declara também, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, que não incide em suas hipóteses vedadas.
 - c. Declara ainda, para fins do disposto na Lei Federal 14.133/21, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz
- 2) Quanto à elaboração independente de proposta:
 - a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
 - b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
 - c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

[Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima - Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor]

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PASSAGEM FRANCA-MA., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

LOTE I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Adesivos autocolantes formato 20x20cm imp. 4x1 cores	Unid.		1.200		
2	Alvará de Licença: em papel sulfite 180g, medindo 17,5cmx21cm.	Unid.		2.000		
3	Alvará de Localização e Funcionamento formato 22x32cm papel ap 180g imp 4x0 cores	Unid.		2.000		
4	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1.20m X 6.00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	Unid.		100		
5	Banner: formato 100x100cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		100		

6	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	Bloco		5.000		
7	Bloco de auto de Infração e Notificação: Bloco com 300 páginas, composto por 03 (três) vias, sendo uma para o fiscal, uma de protocolo e uma via do contribuinte (conforme modelo anexo), medindo 0,31 cm x 21 cm	Unid.		2.000		
8	Capa de Processo - Departamento de Obras Papel AP180	Unid.		2.000		
9	Capa de Processo - Departamento de Tributação Papel AP180	Unid.		4.000		
10	Capa de Processo - Departamento Pessoal Papel AP180	Unid.		4.000		
11	Capa de Processo - Licitação Papel AP180	Unid.		4.000		
12	Capa de Processo - Setor Contábil Papel AP180	Unid.		6.000		
13	Capa de Processo - Setor Financeiro Papel AP180	Unid.		4.000		
14	Carimbo automatico nº 10 2,7x1,00 cm	Unid.		100		
15	Carimbo automatico nº 20 3,8x1,4cm	Unid.		200		
16	Carimbo automatico nº 30 4,7x1,8cm	Unid.		200		
17	Carimbo Automatico tam grande	Unid.		50		



18	Carimbo Automatico tam medio	Unid.		50		
19	carimbo simples 5x3 cm	Unid.		100		
20	Cartaz Formato 33x45 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		2.000		
21	Cartaz Formato 45x64 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		2.000		
22	Confecção de trofeus em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores	m ²		10		
23	confecção e instalação de fachadas em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) contendo: letras caixa(conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo),revestimento, coberturas e marquises.	m ²		20		
24	Confecção e instalação de letras caixa, conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) para fachada de prédios da administração publica de Mirador com iluminação frontal ou interna, garantia de 24meses	m ²		100		
25	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo 08 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	Unid.		10.000		

26	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abaloada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	Unid.		2.000		
27	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	Unid.		3.000		
28	Cupom para sorteios comemorativos c/ 100 fls 50x02 vias formato 7,5x11cm papel ap 56g imp 1x0 cores	Bloco		5000		
29	Cupom para sorteios comemorativos c/ 100 fls 50x02 vias formato 7,5x11cm papel ap 56g imp 1x0 cores	Bloco		5.000		

30	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	Unid.		20.000		
31	Envelope médio personalizado (190x250mm) papel A4	Unid.		5.000		
32	Envelope off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
33	Envelope off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
34	Envelope off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
35	Envelope off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
36	Envelope off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
37	Envelope off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
38	Envelope off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		



39	Envelope off-set Timbrado formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
40	Envelope Oficio Timbrado formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
41	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	Unid.		13.000		
42	Etiqueta adesiva patrimonial numerada 5x2,5 cm, adesivo 250g 4x1 cores	Unid.		12.000		
43	Faixa Banner formato 6x1cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		50		
44	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	Unid.		500		
45	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	Unid.		600		



46	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil 440 gramas garantia 1 anos.	m ²		200		
47	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,00m papel couche 120 gramas	Unid.		100		
48	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	Unid.		2.000		
49	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m ² , corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	Unid.		1.000		

TOTAL ESTIMADO DO LOTE I-----R\$	R\$	-
---	------------	----------

LOTE II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

LOTE II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
50	Ata dos Resultados finais Ens. Fund c/100 fls tam 22x32cm em papel ap 75g 1x1 cor	Bloco		400		
51	Banner formato 100x100cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
52	Banner formato 80X120cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
53	Bloco de papel timbrando tam 22x32 cm papel ap 75g imp 4x0	Bloco		600		

54	Boletim Escolar Educação Infantil tam 22x32 ap 240kg impressão 4x1 FRENTE E VERSO.	Unid.		4.000		
55	Boletim Escolar Ensino Fundamental 1° ao 5° ano tam 22X32cm em papel 240kg impressão 4x1 FRENTE E VERSO.	Unid.		4.000		
56	Boletim Escolar Ensino Fundamental 6° ao 9° ano tam 22X32cm em papel 240kg impressão 4x1 FRENTE E VERSO.	Unid.		4.000		
57	Calendário escolar tam 21x31cm papel ap 230g imp 4x0 cores	Unid.		4.000		
58	Capa de Dossiê (Ens. Fund.) tam 33x48 cm papel ap 180g imp. 1x1.	Unid.		8.000		
59	Capa de Processo tam 33x48 cm papel ap 240g imp. 1x1.	Unid.		10.000		
60	Carimbo automatico n° 10 2,7x1,00 cm	Unid.		400		
61	Carimbo automatico n° 20 3,8x1,4cm	Unid.		400		
62	carimbo automatico n° 30 4,7x1,8cm	Unid.		400		
63	carimbo simples 5x3 cm	Unid.		400		
64	Cartaz Formato 33x45 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		7.000		
65	Cartaz Formato 45x64 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		7.000		
66	Cartilha diversas C/03 paginas policromia papel couche 115g	Unid.		400		



67	Certificado de Conclusão Ensino Fundamental (Papel 180 g/m ² , tam. 22,5X32 cm, 4X0 Cores)	Unid.		2000		
68	Certificado do Ensino Fundamental (Papel 180 g/m ² , tam. 22,5X32 cm, 4X0 CORES)	Unid.		2000		
69	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x1 cores(preto e branco), capa 4x4 cores(colorido), com espiral, contendo 40 a 60 paginas.	Unid.		1000		
70	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x1 cores(preto e branco), capa 4x4 cores(colorido), com espiral, contendo 90 a 110 paginas.	Unid.		1000		
71	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x4 cores(colorida), capa 4x4 cores(colorida), com espiral, contendo 40 a 60 paginas.	Unid.		1000		
72	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x4 cores(colorida), capa 4x4 cores(colorida), com espiral, contendo 90 a 110 paginas.	Unid.		1000		
73	confecção de medalhas em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores, medindo 8 cm, com fita personalizada	unid		5000		





74	Confecção de placa com armação em metalom 20x20 galvanizado, impressão base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil garantia 24meses	m ²		1000		
75	Confecção de trofeus em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores	m ²		200		
76	Confecção e instalação de fachadas em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) contendo: letras caixa(conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo),revestimento, coberturas e marquises.	m ²		200		
77	Confecção e instalação de letras caixa, conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) para fachada de prédios da administração publica de Mirador com iluminação frontal ou interna, garantia de 24meses	m ²		200		
78	Convite de solenidades tam 15x21cm papel cochê 230g imp 4x0 cores.	Unid.		2.000		
79	Cupons p/ entrega de prêmios em datas comemorativas	Bloco		2000		





80	Declaração de Ensino Fundamental (Papel 75 g/m ² , tam. 21x31 cm)	Bloco		3000		
81	Diario de Classe 5ª a6ª serie, miolo 10 pag tam 33x48cm aberto 4x1 cor em papel ap 75g, e capa 4x1 cor, em papel couchê brilho 150g.	Unid.		2.500		
82	Diário de Classe PEJA - 1º segmento	Unid.		1000		
83	Diário de Classe PEJA - 2º segmento	Unid.		1000		
84	Diario de classe, educ. infantil serie capa cochê brilho 150g tam 33x45cm 1x0 cor, e miolo 19 pag tam 33x48 aberto 1x1 cor em papel ap 75g.	Unid.		1000		
85	Diario de classe, educ. infantil serie capa couchê brilho 150g tam 33x45cm 1x0 cor, e miolo 19 pag tam 33x48 aberto 1x1 cor em papel ap 75g.	Unid.		2000		
86	Diario de classe, 1ª A 4ª serie capa couchê brilho 150g tam 33x48cm aberto 4x1 cor, e miolo 19 pag tam 33x48cm aberto 1x1 cor em papel ap 75g.	Unid.		2.000		
87	Envelopes off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
88	Envelopes off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
89	Envelopes off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		



90	Envelopes off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
91	Envelopes off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
92	Envelopes off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
93	Envelopes off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
94	Envelopes off-set Timbrado formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
95	Envelopes Oficio Timbrado formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
96	Faixa Banner formato 6x1cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		200		
97	Ficha de Acompanhamento e Progresso do Aluno da Escola Ativa	Bloco		200		
98	Ficha de historico escolar ensino fundamental tam 22x32cm em papel ap 240g 1x1 cor frente e verso	Bloco		500		
99	Ficha de Identificação do Aluno (Papel 75 g/m², tam. 21X31 cm)	Bloco		200		
100	Ficha de matricula coletiva Ens. Fund. Tam 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1.	Bloco		200		



101	Ficha de Matrícula/frente e verso/formato 9"/papel Off Set 150GRS	Unid.		3000		
102	Ficha de Ocorrências - Coordenação Pedagógica(Papel 75 g/m², tam. 21x31 cm)	Bloco		400		
103	Ficha Dossiê do Aluno (Papel 240 g/m², tam.31,5X46 cm, F/V**)	Unid.		9000		
104	Ficha individual do Ensino fundamental tam 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1.	Bloco		200		
105	Ficha Individual de Notas (Papel 75 g/m², tam. 21x31 cm)	Bloco		500		
106	Ficha para Empréstimo de Livros da Escola (Papel 180 g/m², tam. 10X15,)	Unid.		2500		
107	Ficha Relação de Alunos Matriculados (Papel 75 g/m², tam. 21x31 cm)	Bloco		500		
108	Folder formato 22x32cm papel cochê 115g imp 4x4 cores frente e verso	Unid.		2.000		
109	Frequência do Aluno (Papel 75 g/m², tam. 21x31 cm)	Bloco		800		
110	Frequência do Servidor (Papel 75 g/m², tam. 21x31 cm)	Bloco		400		
111	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em adesivo vinil garantia 3 anos com aplicação.	m²		600		
112	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em adesivo vinil garantia 3 anos.	m²		600		



113	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil 440 gramas garantia 1 anos.	m ²		600		
114	Impressão de copias/xerox, frente e verso, tamanho A4, 4x4 cores(colorido)	Unid.		15.000		
115	impressão de copias/xerox, frente, tamanho a4, 4x1 cores(preto e branco)	Unid.		30.000		
116	impressão de copias/xerox, frente, tamanho a4, 4x4 cores(colorido)	Unid.		10.000		
117	Impressão e veiculação de minidoor, tamanho 100x70cm papel couche 120 gramas	Unid.		2.000		
118	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,00m papel couche 120 gramas	Unid.		100		
119	Jornal diversos 33x48 cm c/ 03 cardenos 4x4 cores papel couche	Unid.		1.000		

TOTAL -----R\$	R\$	-
-----------------------	------------	----------

LOTE III - SECRETARIA DE SAÚDE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
120	Adesivo vigilancia sanitaria interditado / desinterditado tamanho 20 x 30cm impressão 4x0 papel adesivo	Unid.		1000		
121	Admissao hospitalar formato 08 com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		400		

122	Agendamento da segunda dose da vacina hpv c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		400		
123	Agendamento de Consultas formato 08 com papel ap 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		400		
124	Agendamento de Consultas, f-08, Offset. 180g, 1x1	Bloco		400		
125	Alta a pedido formato 08 com papel Offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		400		
126	Alvará de autorização sanitária - 297x210mm; papel AP 75g; 01 cor; logomarcas coloridas; bl com 100 fls	Bloco		400		
127	Auto de infração sanitaria- mod. 50x2, 1 via papel ap. 56gr, 2 via papel super bonde 56gr, formato 16 cm, impressão 1 cor	Bloco		400		
128	Aviso de alta formato 15x21 cm papel ap 75g imp 1x1 cores.	Bloco		600		
129	Banner formato 100x100cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
130	Banner formato 80X120cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
131	Bloco de medicamento combate a pandemia covid-19 offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		
132	Bloco de papel timbrado tam 22x32 cm papel ap 75g imp 4x0	Bloco		600		



133	Bloco de prescrição médica, offset. 75g formato 08 4x1, com 100fls.	Bloco		600		
134	boletim de anestesia tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor.	Bloco		600		
135	Boletim de campo e laboratório do levantamento rapido de índice - papel 75gr, formato 08, impressão 1 cor frente mod. 100x1	Bloco		600		
136	Boletim de Doses Aplicada -hpv c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
137	Boletim de Doses Aplicada - penta(dtp/hib) c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		
138	Boletim de Doses Aplicada - trípici viral - homens c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		
139	Boletim de Doses Aplicada - trípici viral - homens c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		
140	Boletim de Doses Aplicada - triplici viralpneumocócica 23 valente c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
141	Boletim de Doses Aplicada Anti-Rábico c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
142	Boletim de Doses Aplicada BCG - comunicantes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		



143	Boletim de Doses Aplicada dt/dtpa - gestantes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		
144	Boletim de Doses Aplicada dtp tríplice bacteriana - comunicantes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
145	Boletim de Doses Aplicada febre amarela c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
146	Boletim de Doses Aplicada hepatite b c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		400		
147	Boletim de Doses Aplicada influenza grupos prioritarios c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		400		
148	Boletim de Doses Aplicada influenza(gestante) c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
149	Boletim de Doses Aplicada meningococica C conjugada c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
150	Boletim de Doses Aplicada pneumocócica 10 valente c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
151	Boletim de Doses Aplicada raiva-cultura de celula vero c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		

152	Boletim de Doses Aplicada Rotavirus humano(oral) c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
153	Boletim de Doses Aplicada Soro/antiveneno c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
154	Boletim de produção individual bpi cap s formato 08, impressão 4x0 com papel offset 75 g	Bloco		400		
155	Boletim dea Campanha de Vacinação Contra Influeza c/ 100 fls formado 22x32 cm papel ap 75g imp. 1x1 core	Bloco		400		
156	Boletim dia de atendimento e serviços de saúde reprodutiva tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor	Bloco		400		
157	Boletim diario de atentimento em planejamento familiar 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cor.	Bloco		400		
158	Boletim diario de clientes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
159	Boletim diário de dose aplicadas, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls	Bloco		200		
160	Boletim Diário de Doses Apl. (Tríplice Viral) c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		200		
161	Boletim Diário de Doses Apl. (Vacina Triplice DTP) c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		200		



162	Boletim Diário de Doses Apli. (Poliomelite) c/100 fls, AP 24 Kg, F=8	Bloco		200		
163	boletim diário de doses aplicadas de bcg, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		
164	Boletim diário de doses aplicadas de hepatite, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		
165	Boletim medico, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		600		
166	Boletim mensal de doses aplicadas offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		
167	Boletim Mensal de Movi. de Imunobiológicos c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		600		
168	Boletim operatório, formato 08 com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		600		
169	Boletim para faturamento de AiH's c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		600		
170	Boletim para faturamento de AiH's c/100 fls formato 22x32 cm papel 75g imp. 1x0 cores.	Unid.		600		
171	Boletim produção individual formato 08, impressão 4x0 com papel offset 75g c/100fls	Bloco		600		
172	BPA-I c/ 100 fls Formato 22x32cm papel ap 75g imp 1x0 cores.	Bloco		600		
173	Busca de Casos - Erradicação da Malária AP 24 Kg, F=8	Unid.		3000		





174	Cadastro de gestante, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls. com 100 folhas	Bloco		600		
175	Cadastro de hipertenso/ou diabetico = hiper dia - mod. 50x2, 1 via papel offset. 56gr, 2 via papel super bond 56gr, formato 08, impressão 1 cor, frente e verso c/100fls	Bloco		600		
176	Cadastro de Hipertensos e/ou diabéticos 50x2 vias Formato 22x32 cm sendo a 1ª via e a 2ª via imp. 1x1 cores ap 75g.	Bloco		600		
177	Cadastro do domicilio tam 22x32cm papel 75gr imp. 1x1 cor.	Bloco		600		
178	Cadastro domiciliar bloco c/100fls formato 08 1x1 cor	Bloco		600		
179	Capa de Processo tam 33x48 cm papel ap 240g imp. 1x1.	Unid.		10000		
180	CAPS - anamnese multidisciplinar c/100 fls Formato 22x26 cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		200		
181	Carimbo automatico nº 10 2,7x1,00 cm	Unid.		600		
182	Carimbo automatico nº 20 3,8x1,4cm	Unid.		600		
183	Carimbo automatico nº 30 4,7x1,8cm	Unid.		600		
184	Carimbo simples 5x3 cm	Unid.		600		
185	Cartão controle de imunização do adulto F-16, policromia 4x4 papel offset 180g.	Unid.		6.000		
186	Cartão da Criança (Menina), F=8 em policromia no AP 60 Kg	Unid.		4000		
187	Cartão da Criança (Menino), F=8 em policromia no AP 60 Kg	Unid.		4000		



188	Cartão da Gestante Formato 22x31 cm papel 180g no AP 60 Kg	Unid.		4000		
189	Cartão da Gestante Formato 22x32 cm papel ap 180g imp 1x2 cores	Unid.		4000		
190	Cartão de Planjemaento Família	Unid.		4000		
191	Cartão de Protocolo formato 12x16,5 cm papel ap 180 imp 1x0.	Unid.		4000		
192	Cartão de Vacina do Adulto papel ap 180g, F=8	Unid.		5000		
193	Cartão de Vacinação da Criança modelo (femenino) Formato 46x21 cm papel ap 180g imp 2x2 cores	Unid.		10000		
194	Cartão de Vacinação da Criança modelo (masculino) Formato 46x21 cm papel ap 180g imp 2x2 cores	Unid.		10000		
195	Cartão de Vacinação do Adulto formato 10x8 cm papel ap 180g imp. 1x0 cores.	Unid.		10000		
196	Cartão do Diabético, F=16 no AP 60 Kg	Unid.		3000		
197	Cartão do Hipertenso, F=16 no AP 60 Kg	Unid.		2000		
198	Cartão do Programa Hiperdia	Unid.		4000		
199	Cartão dos Programas especiais Formato 16x22cm papel ap 180g imp. 1x1 cor	Unid.		4000		
200	Cartão municipal da saude f-16, offset. 180g, policromia 4x4	Unid.		5.000		
201	Cartão Sombra (ACS) feminino, papel 40 kg, imp. 1x1, formato 43x21	Unid.		4.000		



202	Cartão Sombra (ACS) Masculino, papel 40 kg, imp. 1x1, formato 43x21	Unid.		4.000		
203	Cartaz - 440x310mm; papel couchê - 40g; colorido; F/V	Unid.		40000		
204	Cartaz Formato 44x62 cm papel cochê 115 g colorido	Unid.		2000		
205	Cartaz Formato 33x45cm papel cochê 115g imp. 4x0 cores	Unid.		2000		
206	Cartaz Formato 440x310mm papel cochê 115 g color	Unid.		2000		
207	Cartaz Formato 45x64 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		1.000		
208	Carteira de Vacinação de Animais Impressa em Policromia no Papel AP 60kg	Unid.		5000		
209	Cartilha diversas C/03 paginas policromia papel couche 115g	Unid.		2000		
210	Censo Diário c/ 100 fls Formato 22x32cm papel ap 75g imp 1x0 cores	Bloco		2000		
211	CEO - Ficha Clinica c/100 fls formato 22x32 cm papel 75g imp 1x0 cores.	Unid.		1000		
212	CEO - Odontograma c/100 fls formato 22x32 cm papel 75g imp 1x0 cores.	Unid.		1000		
213	Check list das ambulancias, formato 08, com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		600		
214	Check list-USB, formato 08, com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		1000		





215	Check-list carro, formato 08, com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		1000		
216	Comunicado alta de tratamento caps formato 08, impressão 4x0 com papel offset 75 g	Bloco		1000		
217	confecção de medalhas em acrilico personalizados/artístico varios tamanhos e cores, medindo 8 cm, com fita personalizada	unid		2000		
218	Consolidado diário de produção amb. da estratégia da família, formato 08 com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
219	Consolidado diário de produção, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
220	Controle de Anticoncepcional, em uma cor no AP 24 Kg, F=8	Unid.		2000		
221	Controle Física e finan-material tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor impressão frente e verso	Bloco		2000		
222	Controle Físico e finan-material tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor impressão frente e verso.	Bloco		1000		
223	Encaminhamento Odontológico, em uma cor no AP 24 Kg, F=8	Unid.		3000		
224	Envelope kraft branco - 240x340mm - imp.: em policromia	Unid.		3000		



225	Envelope Prontuário Familiar formato 24x34 timbrado, colorido	Unid.		3000		
226	Envelope Prontuário Familiar formato 24x34cm papel Kraft ouro 80g imp. 1x1 cores.	Unid.		15000		
227	Envelopes off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		3.000		
228	Envelopes off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		3.000		
229	Envelopes off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		3.000		
230	Envelopes off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		
231	Envelopes off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		
232	Envelopes off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
233	Envelopes off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
234	Envelopes off-set Timbrado formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		
235	Envelopes Ofício Timbrado formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		

236	Evolução de enfermagem, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
237	Ficha de atendimento ambulatorial formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0, com 100 fls.	Bloco		2000		
238	Ficha de atendimento hosp./obstetricia, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
239	Ficha de atendimento hosp./pediatria, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		

TOTAL -----R\$	R\$ -
-----------------------	--------------

LOTE IV - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
240	Cartilha Lei Maria da Penha formato 04 aberto, 10 cadernos ap 90g, 4x4 capa papel couchê 180g	Unid.		560		
241	Cartilha, com 8 paginas, policromia, formato 16, couchê 150g	Unid.		7.600		
242	Cartilhas diversas para o CRAS formato 15x21cm com 4 paginas 4x4 cores	Unid.		600		
243	Cartilhas diversas para o CREA formato 15x21cm com 4 paginas 4x4 cores	Unid.		600		
244	Cartões diversos-papel couchê 180gr m2, formato 08 cm, impressão 4x	Unid.		1.800		



245	Certificado formato 08 cm, impressão 4x0 cores, papel couchê 230g (4 modelos) para CRAS offset 75g	Unid.		1.400		
246	Certificado formato 08, impressão 4x0 cores, papel Couchê 230g (4 modelos) para cadúnico e bolsa familia	Unid.		1.400		
247	Certificado formato 08, impressão 4x0 cores, papel couchê 230g (4 modelos) para CRAS	Unid.		1.400		
248	Check-list carro, formato 08, com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		340		
249	confecção de medalhas em acrilico personalizados/artístico varios tamanhos e cores, medindo 8 cm, com fita personalizada	unid		500		
250	confecção de placa com armação em metalom 20x20 galvanizado, impressão base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil garantia 24meses	m ²		30		
251	confecção de trofeus em acrilico personalizados/artístico varios tamanhos e cores	m ²		10		





252	confeção e instalação de fachadas em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) contendo: letras caixa(conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo),revestimento, coberturas e marquises.	m ²		25		
253	confeção e instalação de letras caixa, conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) para fachada de prédios da administração publica de Mirador com iluminação frontal ou interna, garantia de 24meses	m ²		15		
254	Controle de agendamento CADÚNICO e Bolsa Familia formato 08 cm, 85 gr	Bloco		80		
255	Controle de agendamento CRAS formato 08, papel Offset 75 g, com 100 fls	Bloco		60		
256	Controle de agendamento CREAS formato 08, 85gr, com 100fls.	Bloco		60		
257	Controle de atendimento - papel 75gr, formato 08, impressão 1 cor frente, com 100 fls	Bloco		100		
258	Convite c/ envelope tam. 14,5x22cm impresso policromia couchê 230g c/ diagramação e layout	Unid.		1.400		





259	Convite de solenidades tam 15x21cm papel couchê 230g imp 4x0 cores.	Unid.		5.000		
260	Convite, formato 08, papel coche 180gr, impressão 4x0 c/envelope decor	Unid.		8.600		
261	Convite, formato 16, papel couchê 300g, impressão 4x0	Unid.		4.400		
262	Crachá formato 16, c/ impressão 4x0 papel couchê 230g c/diagrama ao e layout	Unid.		3.200		
263	Crachá PVC completo Cor: 4x4 - Frente e Verso Colorido; Acabamento: Foto (opcional) Tamanho: 8,6 x 5,4cm Impressão: Digital	Unid.		790		
264	Crachá PVC impresso cor: 4x0 - Frente Colorida - (Impressão apenas na frente) Acabamento: Foto (opcional) Tamanho: 8,5 x 5,5cm Impressão: Digital Cordão largura: 12mm	Unid.		900		
265	Crachas formatos 15x11cm papel ap 180g imp 1x0 cores	Unid.		500		
266	Crachas formatos 15x11cm papel ap 180g imp 4x1 cores	Unid.		500		
267	Criação, layout, e impressão de informativo, formato 04 aberto 06 cadernos, papel couchê 115g 4x4 cores	Unid.		12.700		
268	Encadernação, tamanho A4, aspiral capas cristal e capa opaca	Unid.		3.624		
269	Envelope branco com janela para cta - tamanho 23x12cm	Unid.		2.800		



270	Envelope branco com janela para entregas de exames- tamanho 23x12cm	Unid.		5.600		
271	Envelope branco timbrado tam. 18x25	Unid.		3.800		
272	Envelope branco timbrado tam. 20x28	Unid.		4.800		
273	Envelope branco timbrado tam. 31x41	Unid.		3.800		
274	envelope branco timbrado tipo sacco tam. 24x34, impressão 4x0	Unid.		6.800		
275	Envelope pardo tamanho 31x41cm	Unid.		1.400		
276	Envelope timbrado colorido - tamanho: 26x36cm	Unid.		8.600		
277	Envelopes off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
278	Envelopes off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
279	Envelopes off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
280	Envelopes off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
281	Envelopes off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
282	Envelopes off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
283	Envelopes off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		

284	Envelopes off-set Timbrando formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
285	Envelopes Oficio Timbrando formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
286	Folder formato 08, impressão 4x4 cores, papel couchê 170 g (5 model cadúnico e Bolsa Família)	Unid.		1.400		
287	Folder formato 08, impressão 4x4 cores, papel couchê 170 g (5 model CRAS)	Unid.		2.800		
288	Folder formato 08, impressão 4x4 cores, papel couchê 170 g (5 model CREAS)	Unid.		2.800		
289	Folder formato 22x32cm papel cochê 115g imp 4x4 cores frente e verso	Unid.		10.000		

TOTAL -----R\$	R\$	-
-----------------------	------------	----------

TOTAL GERAL -----R\$	R\$	-
-----------------------------	------------	----------

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para elaborar um registro de preços para a contratação de uma empresa especializada em serviços de fornecimento de material gráfico, é importante seguir algumas etapas e diretrizes. Aqui estão alguns passos que podem ser seguidos:

1) Identificação da Necessidade:

- Detalhar os tipos de materiais gráficos necessários (cartazes, panfletos, banners, etc.).
- Estimar a quantidade e a frequência de fornecimento para todas as secretarias municipais.

2) Especificações Técnicas:

- Definir as especificações dos materiais (tamanho, tipo de papel, acabamento, cores, etc.).

- Incluir requisitos de qualidade e padrões de impressão.
- 3) Pesquisa de Mercado:
- Realizar uma pesquisa para identificar fornecedores potenciais e obter cotações preliminares.
 - Avaliar a capacidade técnica e experiência dos fornecedores.
- 4) Elaboração do Edital:
- Incluir todas as especificações técnicas e condições de fornecimento.
 - Estabelecer critérios de julgamento das propostas (preço, qualidade, prazo de entrega, etc.).
- 5) Publicação e Divulgação:
- Publicar o edital em meios oficiais e canais apropriados para garantir ampla participação.
 - Estabelecer prazos para recebimento das propostas.
- 6) Análise das Propostas:
- Formar uma comissão para avaliar as propostas recebidas.
 - Analisar a conformidade com os requisitos do edital e comparar os preços.
- 7) Registro de Preços:
- Formalizar o registro de preços com a empresa vencedora.
 - Estabelecer as condições de reajuste e validade do registro.
- 8) Gestão do Contrato:
- Monitorar o cumprimento do contrato, garantindo que os materiais sejam entregues conforme especificado.
 - Realizar avaliações periódicas para assegurar a qualidade e a satisfação das secretarias municipais.

9) Ajustes e Renovações:

- Estar preparado para realizar ajustes no contrato, se necessário.
- Planejar a renovação ou nova licitação antes do término do contrato vigente.

Esses passos ajudam a garantir que o processo de contratação seja transparente, eficiente e atenda às necessidades do município de Passagem Franca-MA.

3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Passagem Franca do Maranhão optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DAS AMOSTRAS

7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
 - 12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 12.2. Havendo necessidade 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.
- 12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

- 13.2. O fornecimento do objeto será **CONTINUADO**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

- 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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;
 - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
 - 15.2.9. Declaração de que 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
 - 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
 - 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
 - 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
 - 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.5. Apresentação de (01) um ou mais atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando que a licitante prestou os serviços/fornecimento de forma satisfatória, vedada a apresentação de atestados genéricos.
- 15.6. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 15.6.1. 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);
- 15.6.2. 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.6.3. 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, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 16.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 02 () dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 16.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 16.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Passagem Franca em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 16.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 16.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 17.7. 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
 - 17.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

- 17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 17.7.3. 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.
- 17.7.4. 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.
- 17.7.5. 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.

Fiscalização Administrativa

- 17.8. 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.
 - 17.8.1. 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;

Gestor do Contrato

- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. 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.
- 17.13. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. 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.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Passagem Franca do Maranhão deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 1 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. 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:
- 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. 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.

- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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 fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Geane Cardoso Menezes

Secretaria Municipal de Saúde

Martha Porto Assunção Couto

Secretário Municipal De Assistência Social

Wando Marcos Duarte Ribeiro

Secretário Municipal de Administração

Marcia Menezes Sousa
Secretaria Municipal de Educação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração, Assistência Social, Saúde e Educação



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

Conforme Decreto Municipal 005/2026



Problema Resumido

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PASSAGEM FRANCA-MA.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Para elaborar um registro de preços para a contratação de uma empresa especializada em serviços de fornecimento de material gráfico, é importante seguir algumas etapas e diretrizes. Aqui estão alguns passos que podem ser seguidos:

1) Identificação da Necessidade:

- Detalhar os tipos de materiais gráficos necessários (cartazes, panfletos, banners, etc.).
- Estimar a quantidade e a frequência de fornecimento para todas as secretarias municipais.

2) Especificações Técnicas:

- Definir as especificações dos materiais (tamanho, tipo de papel, acabamento, cores, etc.).
- Incluir requisitos de qualidade e padrões de impressão.

3) Pesquisa de Mercado:

- Realizar uma pesquisa para identificar fornecedores potenciais e obter cotações preliminares.
- Avaliar a capacidade técnica e experiência dos fornecedores.

4) Elaboração do Edital:



- Incluir todas as especificações técnicas e condições de fornecimento.
- Estabelecer critérios de julgamento das propostas (preço, qualidade, prazo de entrega, etc.).

5) Publicação e Divulgação:

- Publicar o edital em meios oficiais e canais apropriados para garantir ampla participação.
- Estabelecer prazos para recebimento das propostas.

6) Análise das Propostas:

- Formar uma comissão para avaliar as propostas recebidas.
- Analisar a conformidade com os requisitos do edital e comparar os preços.

7) Registro de Preços:

- Formalizar o registro de preços com a empresa vencedora.
- Estabelecer as condições de reajuste e validade do registro.

8) Gestão do Contrato:

- Monitorar o cumprimento do contrato, garantindo que os materiais sejam entregues conforme especificado.
- Realizar avaliações periódicas para assegurar a qualidade e a satisfação das secretarias municipais.

9) Ajustes e Renovações:

- Estar preparado para realizar ajustes no contrato, se necessário.
- Planejar a renovação ou nova licitação antes do término do contrato vigente.

Esses passos ajudam a garantir que o processo de contratação seja transparente, eficiente e atenda às necessidades do município de Passagem Franca-MA.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A definição precisa dos requisitos é essencial para garantir que a contratação atenda às necessidades das secretarias municipais de Passagem Franca-MA de forma eficaz e competitiva. Os requisitos a seguir foram elaborados para assegurar que a solução contratada seja adequada e de qualidade.

- **Variedade de Materiais Gráficos:** A empresa contratada deve fornecer uma ampla gama de materiais gráficos, incluindo, mas não se limitando a papéis timbrados, cartazes, folhetos, banners e adesivos.
- **Qualidade de Impressão:** Todos os materiais devem ser impressos com alta resolução, garantindo clareza e precisão nas cores e detalhes.
- **Padrões de Sustentabilidade:** Os materiais fornecidos devem ser produzidos com insumos sustentáveis, preferencialmente certificados, minimizando o impacto ambiental.
- **Capacidade de Personalização:** A solução deve permitir a personalização dos materiais gráficos conforme as necessidades específicas de cada secretaria.



- **Prazos de Entrega:** A empresa deve garantir prazos de entrega que atendam às demandas das secretarias, com flexibilidade para ajustes conforme necessário.
- **Conformidade Técnica:** Todos os produtos devem estar em conformidade com as normas técnicas vigentes, assegurando qualidade e segurança.
- **Suporte Técnico e Atendimento:** A empresa deve oferecer suporte técnico e atendimento eficiente para resolver quaisquer problemas ou dúvidas que possam surgir durante a execução do contrato.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para realizar um registro de preços para futura e eventual contratação de uma empresa especializada em serviços de fornecimento de material gráfico, é importante seguir algumas etapas e diretrizes. Aqui está um guia básico:

1. PLANEJAMENTO

- **Identificação da Necessidade:** Determine quais materiais gráficos são necessários para cada secretaria municipal.
- **Estimativa de Consumo:** Baseie-se em dados históricos e projeções para estimar a quantidade de materiais gráficos necessários.
- **Orçamento:** Verifique a disponibilidade orçamentária para a contratação.

2. ELABORAÇÃO DO EDITAL

- **Descrição dos Serviços:** Detalhe os tipos de materiais gráficos (cartazes, folders, banners, etc.) e especificações técnicas (tamanho, tipo de papel, cores, etc.).
- **Critérios de Qualificação:** Defina os requisitos que as empresas devem atender, como experiência, capacidade técnica e regularidade fiscal.
- **Critérios de Julgamento:** Estabeleça como as propostas serão avaliadas, geralmente pelo menor preço.
- **Prazo de Vigência:** Determine o período de validade do registro de preços.

3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL

- **Divulgação:** Publique o edital em meios oficiais, como o Diário Oficial e sites de licitações, para garantir ampla concorrência.

4. SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO

- **Recebimento de Propostas:** As empresas interessadas apresentam suas propostas.
- **Análise e Julgamento:** Avalie as propostas conforme os critérios estabelecidos no edital.
- **Homologação e Adjudicação:** Após a análise, homologue o resultado e adjudique o objeto à empresa vencedora.

5. FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS



- **Ata de Registro de Preços:** Formalize o registro com a empresa vencedora, especificando condições, preços e prazos.

6. GESTÃO DO CONTRATO

- **Acompanhamento:** Monitore a execução dos serviços e o cumprimento das condições contratuais.
- **Reajustes e Renovações:** Se necessário, realize ajustes nos preços conforme previsto no edital.

7. CONSIDERAÇÕES LEGAIS

- **Legislação:** Certifique-se de que todo o processo esteja em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21) e suas atualizações.

8. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

- **Relatórios:** Mantenha registros detalhados de todo o processo para auditorias e prestação de contas.
- **Feedback:** Recolha feedback das secretarias sobre a qualidade dos materiais e serviços prestados.

Seguindo essas etapas, o município de Passagem Franca-MA poderá realizar um processo eficiente e transparente para a contratação de serviços de material gráfico.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução de registro de preços para a contratação de serviços de fornecimento de material gráfico visa atender de forma eficiente e eficaz às necessidades de todas as secretarias municipais de Passagem Franca-MA. Tecnicamente, espera-se que a empresa contratada ofereça materiais de alta qualidade, compatíveis com as demandas específicas de cada secretaria. A integração com a infraestrutura existente é direta, sem necessidade de ajustes complexos, o que facilita a implementação e garante que as operações cotidianas não sejam interrompidas.

A flexibilidade do registro de preços permite que as secretarias adquiram materiais conforme a demanda, sem a necessidade de novos processos licitatórios a cada compra. Isso não apenas simplifica a gestão, mas também assegura que a solução seja escalável, podendo acomodar aumentos nas necessidades de materiais gráficos sem dificuldades operacionais.

No aspecto operacional, a solução garante suporte contínuo, com a empresa contratada responsável por resolver rapidamente quaisquer problemas que possam surgir com os materiais fornecidos. A confiabilidade é essencial, assegurando que os materiais estejam sempre disponíveis quando necessários, o que é crucial para a continuidade das atividades das secretarias. Além disso, a solução é adaptável ao contexto local, com fornecedores que compreendem as especificidades regionais e as necessidades das secretarias.

Economicamente, o registro de preços oferece um excelente custo-benefício, permitindo que as secretarias adquiram apenas o necessário, evitando desperdícios e otimizando o uso dos recursos

públicos. O retorno sobre o investimento é evidente, pois a solução reduz custos indiretos associados a processos licitatórios frequentes e melhora a eficiência administrativa.

Por fim, a solução atende ao interesse público ao garantir que as secretarias municipais tenham acesso rápido e eficiente aos materiais gráficos necessários, promovendo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos. A escolha do registro de preços é a mais adequada, pois combina flexibilidade, eficiência e economia, alinhando-se aos objetivos de uma gestão pública responsável e eficaz solução escolhida para o registro de preços visa garantir a disponibilidade contínua de materiais gráficos para todas as secretarias municipais de Passagem Franca-MA, atendendo a uma demanda variável e imprevisível. Do ponto de vista técnico, espera-se que a empresa contratada ofereça um desempenho consistente, com capacidade de fornecer materiais de alta qualidade que atendam aos padrões exigidos pelas secretarias. A compatibilidade com a infraestrutura existente é garantida, pois a solução não requer alterações significativas nos processos internos, sendo facilmente integrada às operações diárias das secretarias.

A facilidade de implementação é um ponto forte, pois o registro de preços permite que as secretarias façam pedidos conforme a necessidade, sem a necessidade de licitações adicionais para cada aquisição. Além disso, a solução é escalável, podendo ser ajustada para atender a aumentos na demanda, seja por eventos sazonais ou por crescimento das atividades municipais.

Operacionalmente, a solução oferece manutenção e suporte contínuos, assegurando que quaisquer problemas com os materiais gráficos sejam rapidamente resolvidos pela empresa contratada. A confiabilidade é um aspecto crucial, garantindo que os materiais estejam disponíveis quando necessários, sem interrupções que possam impactar as atividades das secretarias. A adaptabilidade da solução ao contexto local é garantida pela escolha de fornecedores que compreendem as especificidades regionais e as necessidades das secretarias municipais.

Economicamente, o registro de preços apresenta um excelente custo-benefício em comparação a outras alternativas, como contratos fixos ou compras avulsas, que podem resultar em custos mais elevados devido à falta de previsibilidade. O retorno sobre o investimento é maximizado pela flexibilidade de adquirir apenas o necessário, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos. Além disso, a solução contribui para a eficiência administrativa, reduzindo custos indiretos associados a processos licitatórios repetidos.

Por fim, a solução atende ao interesse público ao garantir que as secretarias municipais tenham acesso rápido e eficiente aos materiais gráficos necessários para suas atividades, promovendo a continuidade dos serviços públicos. A escolha do registro de preços se mostra mais adequada em relação a outras opções, pois oferece flexibilidade, eficiência e economia, alinhando-se aos objetivos de gestão responsável e eficaz dos recursos públicos.



QUANTITATIVOS E VALORES

LOTE I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Adesivos autocolantes formato 20x20cm imp. 4x1 cores	Unid.		1.200		





2	Alvará de Licença: em papel sulfite 180g, medindo 17,5cmx21cm.	Unid.		2.000		
3	Alvará de Localização e Funcionamento formato 22x32cm papel ap 180g imp 4x0 cores	Unid.		2.000		
4	Banner: produção gráfica de banner horizontal para fundo de palco, 1.20m X 6.00m, impressão 4 cores em lona, e acabamento com ilhós.	Unid.		100		
5	Banner: formato 100x100cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		100		
6	Bloco de anotações personalizado: formato 14x11cm, em papel AP de 75 gramas, 4X0 cores, 20 X1 via, com capa e contracapa. Obs: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 50 exemplares.	Bloco		5.000		
7	Bloco de auto de Infração e Notificação: Bloco com 300 páginas, composto por 03 (três) vias, sendo uma para o fiscal, uma de protocolo e uma via do contribuinte (conforme modelo anexo), medindo 0,31 cm x 21 cm	Unid.		2.000		
8	Capa de Processo - Departamento de Obras Papel AP180	Unid.		2.000		
9	Capa de Processo - Departamento de Tributação Papel AP180	Unid.		4.000		





10	Capa de Processo - Departamento Pessoal Papal AP180	Unid.		4.000		
11	Capa de Processo - Licitação Papal AP180	Unid.		4.000		
12	Capa de Processo - Setor Contábil Papal AP180	Unid.		6.000		
13	Capa de Processo - Setor Financeiro Papal AP180	Unid.		4.000		
14	Carimbo automatico nº 10 2,7x1,00 cm	Unid.		100		
15	Carimbo automatico nº 20 3,8x1,4cm	Unid.		200		
16	Carimbo automatico nº 30 4,7x1,8cm	Unid.		200		
17	Carimbo Automatico tam grande	Unid.		50		
18	Carimbo Automatico tam medio	Unid.		50		
19	carimbo simples 5x3 cm	Unid.		100		
20	Cartaz Formato 33x45 cm papal cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		2.000		
21	Cartaz Formato 45x64 cm papal cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		2.000		
22	Confecção de trofeus em acrilico personalizados/artístico varios tamanhos e cores	m ²		10		
23	confecção e instalação de fachadas em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) contendo: letras caixa(conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo),revestimento, coberturas e marquises.	m ²		20		



24	Confecção e instalação de letras caixa, conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) para fachada de prédios da administração pública de Mirador com iluminação frontal ou interna, garantia de 24meses	m ²		100		
25	Convite: confecção de convite 15 x 10cm, 4/0 cores, papel supremo 08 couchê brilho 210g. Obs: Pode ser feito em lote e tiragem diversa.	Unid.		10.000		
26	Crachás: confecção de fotolito, impressão e acabamento de crachás em papel supremo 250g, revestido em BOPP, com plastificação rígida, com furo central na parte superior, abalada nas quatro extremidades, no Formato 13,5 X 9,5 cm, 4/0 cores. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	Unid.		2.000		
27	Crachás: formato 14X11 cm, impressão 4/0 cores, com cordão afixado em dois furos laterais, em papel reciclado, personalizado com até 02 logo. Obs: pode ser feito em tiragem diversa.	Unid.		3.000		

28	Cupom para sorteios comemorativos c/ 100 fls 50x02 vias formato 7,5x11cm papel ap 56g imp 1x0 cores	Bloco		5000		
29	Cupom para sorteios comemorativos c/ 100 fls 50x02 vias formato 7,5x11cm papel ap 56g imp 1x0 cores	Bloco		5.000		
30	Envelope tipo A-4: em papel reciclado com brasão do Município e logomarca, 4/0 cores, formato 340mm X 240mm, 120 g/m², policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	Unid.		20.000		
31	Envelope médio personalizado (190x250mm) papel A4	Unid.		5.000		
32	Envelope off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
33	Envelope off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
34	Envelope off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
35	Envelope off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		



36	Envelope off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
37	Envelope off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
38	Envelope off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
39	Envelope off-set Timbrado formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
40	Envelope Oficio Timbrado formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
41	Envelope tipo saco em papel reciclado com brasão do Município e logomarca: 4/0 cores, formato 410 mmX310 mm, 120 g/m ² , policromia frente e verso fechado, modelo a ser fornecido, pacotes de 100 unidades. Obs: Apresentar prova unitária para aprovação.	Unid.		13.000		
42	Etiqueta adesiva patrimonial numerada 5x2,5 cm, adesivo 250g 4x1 cores	Unid.		12.000		
43	Faixa Banner formato 6x1cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		50		



44	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 3,00m x 0,60 cm.	Unid.		500		
45	Faixa: Impressa em jato de tinta, sobre lona vinilica, 4/0 cores, acabamento com duas hastes de madeira, 1,5m x 0,60 cm.	Unid.		600		
46	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil 440 gramas garantia 1 anos.	m ²		200		
47	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,00m papel couche 120 gramas	Unid.		100		
48	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m2, corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A3 (297 x 420 mm).	Unid.		2.000		
49	Impressão: digital em papel couchê fosco ou liso, branco gramatura 120g/m2, corte reto, refilado, impressão só frente, 4x0 cores. Tamanho A4 (210 x 297 mm).	Unid.		1.000		

TOTAL ESTIMADO DO LOTE I-----R\$

R\$

-

LOTE II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

LOTE II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
------	---------------------------	---------	-------	--------	---------	----------



50	Ata dos Resultados finais Ens. Fund c/100 fls tam 22x32cm em papel ap 75g 1x1 cor	Bloco		400		
51	Banner formato 100x100cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
52	Banner formato 80X120cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
53	Bloco de papel timbrando tam 22x32 cm papel ap 75g imp 4x0	Bloco		600		
54	Boletim Escolar Educação Infantil tam 22x32 ap 240kg impressão 4x1 FRENTE E VERSO.	Unid.		4.000		
55	Boletim Escolar Ensino Fundamental 1° ao 5° ano tam 22X32cm em papel 240kg impressão 4x1 FRENTE E VERSO.	Unid.		4.000		
56	Boletim Escolar Ensino Fundamental 6° ao 9° ano tam 22X32cm em papel 240kg impressão 4x1 FRENTE E VERSO.	Unid.		4.000		
57	Calendário escolar tam 21x31cm papel ap 230g imp 4x0 cores	Unid.		4.000		
58	Capa de Dossiê (Ens. Fund.) tam 33x48 cm papel ap 180g imp. 1x1.	Unid.		8.000		
59	Capa de Processo tam 33x48 cm papel ap 240g imp. 1x1.	Unid.		10.000		
60	Carimbo automatico n° 10 2,7x1,00 cm	Unid.		400		
61	Carimbo automatico n° 20 3,8x1,4cm	Unid.		400		
62	carimbo automatico n° 30 4,7x1,8cm	Unid.		400		
63	carimbo simples 5x3 cm	Unid.		400		



64	Cartaz Formato 33x45 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		7.000		
65	Cartaz Formato 45x64 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		7.000		
66	Cartilha diversas C/03 paginas policromia papel couche 115g	Unid.		400		
67	Certificado de Conclusão Ensino Fundamental (Papel 180 g/m ² , tam. 22,5X32 cm, 4X0 Cores)	Unid.		2000		
68	Certificado do Ensino Fundamental (Papel 180 g/m ² , tam. 22,5X32 cm, 4X0 CORES)	Unid.		2000		
69	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x1 cores(preto e branco), capa 4x4 cores(colorido), com espiral, contendo 40 a 60 paginas.	Unid.		1000		
70	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x1 cores(preto e branco), capa 4x4 cores(colorido), com espiral, contendo 90 a 110 paginas.	Unid.		1000		
71	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x4 cores(colorida), capa 4x4 cores(colorida), com espiral, contendo 40 a 60 paginas.	Unid.		1000		



72	Confecção de apostilha, formato 9(22x32 cm), miolo 4x4 cores(colorida), capa 4x4 cores(colorida), com espiral, contendo 90 a 110 paginas.	Unid.		1000		
73	confecção de medalhas em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores, medindo 8 cm, com fita personalizada	unid		5000		
74	Confecção de placa com armação em metalom 20x20 galvanizado, impressão base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil garantia 24meses	m ²		1000		
75	Confecção de trofeus em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores	m ²		200		
76	Confecção e instalação de fachadas em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) contendo: letras caixa(conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo),revestimento, coberturas e marquises.	m ²		200		



77	Confecção e instalação de letras caixa, conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) para fachada de prédios da administração pública de Mirador com iluminação frontal ou interna, garantia de 24meses	m ²		200		
78	Convite de solenidades tam 15x21cm papel cochê 230g imp 4x0 cores.	Unid.		2.000		
79	Cupons p/ entrega de prêmios em datas comemorativas	Bloco		2000		
80	Declaração de Ensino Fundamental (Papel 75 g/m ² , tam. 21x31 cm)	Bloco		3000		
81	Diario de Classe 5ª a6ª serie, miolo 10 pag tam 33x48cm aberto 4x1 cor em papel ap 75g, e capa 4x1 cor, em papel couchê brilho 150g.	Unid.		2.500		
82	Diário de Classe PEJA - 1º segmento	Unid.		1000		
83	Diário de Classe PEJA - 2º segmento	Unid.		1000		
84	Diario de classe, educ. infantil serie capa cochê brilho 150g tam 33x45cm 1x0 cor, e miolo 19 pag tam 33x48 aberto 1x1 cor em papel ap 75g.	Unid.		1000		

85	Diario de classe, educ. infantil serie capa couchê brilho 150g tam 33x45cm 1x0 cor, e miolo 19 pag tam 33x48 aberto 1x1 cor em papel ap 75g.	Unid.		2000		
86	Diario de classe, 1ª A 4ª serie capa couchê brilho 150g tam 33x48cm aberto 4x1 cor, e miolo 19 pag tam 33x48cm aberto 1x1 cor em papel ap 75g.	Unid.		2.000		
87	Envelopes off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
88	Envelopes off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
89	Envelopes off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		2.000		
90	Envelopes off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
91	Envelopes off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
92	Envelopes off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
93	Envelopes off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
94	Envelopes off-set Timbrando formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		

95	Envelopes Ofício Timbrando formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		4.000		
96	Faixa Banner formato 6x1cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		200		
97	Ficha de Acompanhamento e Progresso do Aluno da Escola Ativa	Bloco		200		
98	Ficha de historico escolar ensino fundamental tam 22x32cm em papel ap 240g 1x1 cor frente e verso	Bloco		500		
99	Ficha de Identificação do Aluno (Papel 75 g/m ² , tam. 21X31 cm)	Bloco		200		
100	Ficha de matricula coletiva Ens. Fund. Tam 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1.	Bloco		200		
101	Ficha de Matrícula/frente e verso/formato 9"/papel Off Set 150GRS	Unid.		3000		
102	Ficha de Ocorrências - Coordenação Pedagógica(Papel 75 g/m ² , tam. 21x31 cm)	Bloco		400		
103	Ficha Dossiê do Aluno (Papel 240 g/m ² , tam.31,5X46 cm, F/V**))	Unid.		9000		
104	Ficha individual do Ensino fundamental tam 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1.	Bloco		200		
105	Ficha Individual de Notas (Papel 75 g/m ² , tam. 21x31 cm)	Bloco		500		
106	Ficha para Empréstimo de Livros da Escola (Papel 180 g/m ² , tam. 10X15,)	Unid.		2500		



107	Ficha Relação de Alunos Matriculados (Papel 75 g/m ² , tam. 21x31 cm)	Bloco		500		
108	Folder formato 22x32cm papel cochê 115g imp 4x4 cores frente e verso	Unid.		2.000		
109	Frequência do Aluno (Papel 75 g/m ² , tam. 21x31 cm)	Bloco		800		
110	Frequência do Servidor (Papel 75 g/m ² , tam. 21x31 cm)	Bloco		400		
111	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em adesivo vinil garantia 3 anos com aplicação.	m ²		600		
112	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em adesivo vinil garantia 3 anos.	m ²		600		
113	Impressão digital base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil 440 gramas garantia 1 anos.	m ²		600		
114	Impressão de copias/xerox, frente e verso, tamanho A4, 4x4 cores(colorido)	Unid.		15.000		
115	impressão de copias/xerox, frente, tamanho a4, 4x1 cores(preto e branco)	Unid.		30.000		
116	impressão de copias/xerox, frente, tamanho a4, 4x4 cores(colorido)	Unid.		10.000		
117	Impressão e veiculação de minidoor, tamanho 100x70cm papel couche 120 gramas	Unid.		2.000		





118	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,00m papel couche 120 gramas	Unid.		100		
119	Jornal diversos 33x48 cm c/ 03 cardenos 4x4 cores papel couche	Unid.		1.000		

TOTAL -----R\$					R\$	-
-----------------------	--	--	--	--	------------	----------

LOTE III - SECRETARIA DE SAÚDE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
120	Adesivo vigilancia sanitaria interdito / desinterdito tamanho 20 x 30cm impressão 4x0 papel adesivo	Unid.		1000		
121	Admissao hospitalar formato 08 com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		400		
122	Agendamento da segunda dose da vacina hpv c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		400		
123	Agendamento de Consultas formato 08 com papel ap 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		400		
124	Agendamento de Consultas, f-08, Offset. 180g, 1x1	Bloco		400		
125	Alta a pedido formato 08 com papel Offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		400		
126	Alvará de autorização sanitária - 297x210mm; papel AP 75g; 01 cor; logomarcas coloridas; bl com 100 fls	Bloco		400		



127	Auto de infração sanitaria- mod. 50x2, 1 via papel ap. 56gr, 2 via papel super bonde 56gr, formato 16 cm, impressão 1 cor	Bloco		400		
128	Aviso de alta formato 15x21 cm papel ap 75g imp 1x1 cores.	Bloco		600		
129	Banner formato 100x100cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
130	Banner formato 80X120cm imp 4x0 cores impressão digital	Unid.		600		
131	Bloco de medicamento combate a pandemia covid-19 offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		
132	Bloco de papel timbrado tam 22x32 cm papel ap 75g imp 4x0	Bloco		600		
133	Bloco de prescrlção medica, offset. 75g formato 08 4x1, com 100fls.	Bloco		600		
134	boletim de anestesia tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor.	Bloco		600		
135	Boletim de campo e laboratório do levantamento rapido de índice - papel 75gr, formato 08, impressão 1 cor frente mod. 100x1	Bloco		600		
136	Boletim de Doses Aplicada -hpv c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
137	Boletim de Doses Aplicada - penta(dtp/hib) c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		

138	Boletim de Doses Aplicada - trípici viral - homens c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		
139	Boletim de Doses Aplicada - trípici viral - homens c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		
140	Boletim de Doses Aplicada - triplici viralpneumocócica 23 valente c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
141	Boletim de Doses Aplicada Anti-Rábico c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
142	Boletim de Doses Aplicada BCG - comunicantes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
143	Boletim de Doses Aplicada dt/dtpa - gestantes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		600		
144	Boletim de Doses Aplicada dtp tríplice bacteriana - comunicantes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
145	Boletim de Doses Aplicada febre amarela c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		600		
146	Boletim de Doses Aplicada hepatite b c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		400		

147	Boletim de Doses Aplicada influenza grupos prioritarios c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores	Bloco		400		
148	Boletim de Doses Aplicada influenza(gestante) c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
149	Boletim de Doses Aplicada meningococica C conjugada c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
150	Boletim de Doses Aplicada pneumocócica 10 valente c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
151	Boletim de Doses Aplicada raiva-cultura de celula vero c/100 fls formato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
152	Boletim de Doses Aplicada Rotavirus humano(oral) c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
153	Boletim de Doses Aplicada Soro/antiveneno c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
154	Boletim de produção individual bpi cap s formato 08, impressão 4x0 com papel offset 75 g	Bloco		400		
155	Boletim dea Campanha de Vacinação Contra Influeza c/ 100 fls formado 22x32 cm papel ap 75g imp. 1x1 core	Bloco		400		

156	Boletim dia de atendimento e serviços de saúde reprodutiva tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor	Bloco		400		
157	Boletim diario de atentimento em planejamento familiar 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cor.	Bloco		400		
158	Boletim diario de clientes c/100 fls farmato 22x32cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		400		
159	Boletim diário de dose aplicadas, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls	Bloco		200		
160	Boletim Diário de Doses Apl. (Tríplice Viral) c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		200		
161	Boletim Diário de Doses Apl. (Vacina Triplice DTP) c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		200		
162	Boletim Diário de Doses Apli. (Poliomelite) c/100 fls, AP 24 Kg, F=8	Bloco		200		
163	boletim diário de doses aplicadas de bcg, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		
164	Boletim diário de doses aplicadas de hepatite, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		
165	Boletim medico, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		600		
166	Boletim mensal de doses aplicadas offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls.	Bloco		600		

167	Boletim Mensal de Movi. de Imunobiológicos c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		600		
168	Boletim operatório, formato 08 com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		600		
169	Boletim para faturamento de AiH's c/100 fls AP 24 Kg, F=8	Bloco		600		
170	Boletim para faturamento de AiH's c/100 fls formato 22x32 cm papel 75g imp. 1x0 cores.	Unid.		600		
171	Boletim produção individual formato 08, impressão 4x0 com papel offset 75g c/100fls	Bloco		600		
172	BPA-I c/ 100 fls Formato 22x32cm papel ap 75g imp 1x0 cores.	Bloco		600		
173	Busca de Casos - Erradicação da Malária AP 24 Kg, F=8	Unid.		3000		
174	Cadastro de gestante, offset. 75g formato 08 4x1, bloco com 100fls. com 100 folhas	Bloco		600		
175	Cadastro de hipertenso/ou diabetico = hiper dia - mod. 50x2, 1 via papel offset. 56gr, 2 via papel super bond 56gr, formato 08, impressão 1 cor, frente e verso c/100fls	Bloco		600		
176	Cadastro de Hipertensos e/ou diabéticos 50x2 vias Formato 22x32 cm sendo a 1ª via e a 2ª via imp. 1x1 cores ap 75g.	Bloco		600		

177	Cadastro do domicilio tam 22x32cm papel 75gr imp. 1x1 cor.	Bloco		600		
178	Cadastro domiciliar bloco c/100fls formato 08 1x1 cor	Bloco		600		
179	Capa de Processo tam 33x48 cm papel ap 240g imp. 1x1.	Unid.		10000		
180	CAPS - anamnese multidisciplinar c/100 fls Formato 22x26 cm papel ap 75g imp. 1x1 cores.	Bloco		200		
181	Carimbo automatico n° 10 2,7x1,00 cm	Unid.		600		
182	Carimbo automatico n° 20 3,8x1,4cm	Unid.		600		
183	Carimbo automatico n° 30 4,7x1,8cm	Unid.		600		
184	Carimbo simples 5x3 cm	Unid.		600		
185	Cartão controle de imunização do adulto F-16, policromia 4x4 papel offset 180g.	Unid.		6.000		
186	Cartão da Criança (Menina), F=8 em policromia no AP 60 Kg	Unid.		4000		
187	Cartão da Criança (Menino), F=8 em policromia no AP 60 Kg	Unid.		4000		
188	Cartão da Gestante Formato 22x31 cm papel 180g no AP 60 Kg	Unid.		4000		
189	Cartão da Gestante Formato 22x32 cm papel ap 180g imp 1x2 cores	Unid.		4000		
190	Cartão de Planjemaento Família	Unid.		4000		
191	Cartão de Protocolo formato 12x16,5 cm papel ap 180 imp 1x0.	Unid.		4000		
192	Cartão de Vacina do Adulto papel ap 180g, F=8	Unid.		5000		

193	Cartão de Vacinação da Criança modelo (femenino) Formato 46x21 cm papel ap 180g imp 2x2 cores	Unid.		10000		
194	Cartão de Vacinação da Criança modelo (masculino) Formato 46x21 cm papel ap 180g imp 2x2 cores	Unid.		10000		
195	Cartão de Vacinação do Adulto formato 10x8 cm papel ap 180g imp. 1x0 cores.	Unid.		10000		
196	Cartão do Diabético, F=16 no AP 60 Kg	Unid.		3000		
197	Cartão do Hipertenso, F=16 no AP 60 Kg	Unid.		2000		
198	Cartão do Programa Hiperdia	Unid.		4000		
199	Cartão dos Programas especiais Formato 16x22cm papel ap 180g imp. 1x1 cor	Unid.		4000		
200	Cartão municipal da saúde f-16, offset. 180g, policromia 4x4	Unid.		5.000		
201	Cartão Sombra (ACS) feminino, papel 40 kg, imp. 1x1, formato 43x21	Unid.		4.000		
202	Cartão Sombra (ACS) Masculino, papel 40 kg, imp. 1x1, formato 43x21	Unid.		4.000		
203	Cartaz - 440x310mm; papel couchê - 40g; colorido; F/V	Unid.		40000		
204	Cartaz Formato 44x62 cm papel cochê 115 g colorido	Unid.		2000		
205	Cartaz Formato 33x45cm papel cochê 115g imp. 4x0 cores	Unid.		2000		
206	Cartaz Formato 440x310mm papel cochê 115 g color	Unid.		2000		



207	Cartaz Formato 45x64 cm papel cochê 115g imp 4x4 cores	Unid.		1.000		
208	Carteira de Vacinação de Animais Impressa em Policromia no Papel AP 60kg	Unid.		5000		
209	Cartilha diversas C/03 paginas policromia papel couche 115g	Unid.		2000		
210	Censo Diário c/ 100 fls Formato 22x32cm papel ap 75g imp 1x0 cores	Bloco		2000		
211	CEO - Ficha Clinica c/100 fls formato 22x32 cm papel 75g imp 1x0 cores.	Unid.		1000		
212	CEO - Odontograma c/100 fls formato 22x32 cm papel 75g imp 1x0 cores.	Unid.		1000		
213	Check list das ambulancias, formato 08, com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		600		
214	Check list-USB, formato 08, com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		1000		
215	Check-list carro, formato 08, com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		1000		
216	Comunicado alta de tratamento caps formato 08, impressão 4x0 com papel offset 75 g	Bloco		1000		
217	confeccção de medalhas em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores, medindo 8 cm, com fita personalizada	unid		2000		





218	Consolidado diário de produção amb. da estratégia da família, formato 08 com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
219	Consolidado diário de produção, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
220	Controle de Anticoncepcional, em uma cor no AP 24 Kg, F=8	Unid.		2000		
221	Controle Física e finan-material tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor impressão frente e verso	Bloco		2000		
222	Controle Físico e finan-material tam 22x32cm papel ap 75g ap imp. 1x1 cor impressão frente e verso.	Bloco		1000		
223	Encaminhamento Odontológico, em uma cor no AP 24 Kg, F=8	Unid.		3000		
224	Envelope kraft branco - 240x340mm - imp.: em policromia	Unid.		3000		
225	Envelope Prontuário Familiar formato 24x34 timbrado, colorido	Unid.		3000		
226	Envelope Prontuário Familiar formato 24x34cm papel Kraft ouro 80g imp. 1x1 cores.	Unid.		15000		
227	Envelopes off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		3.000		
228	Envelopes off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		3.000		





229	Envelopes off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		3.000		
230	Envelopes off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		
231	Envelopes off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		
232	Envelopes off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
233	Envelopes off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		5.000		
234	Envelopes off-set Timbrado formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		
235	Envelopes Oficio Timbrado formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x4 cores.	Unid.		5.000		
236	Evolução de enfermagem, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
237	Ficha de atendimento ambulatorial formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0, com 100 fls.	Bloco		2000		
238	Ficha de atendimento hosp./obstetricia, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		



239	Ficha de atendimento hosp./pediatria, formato 08 com papel offset 75 g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		2000		
-----	--	-------	--	------	--	--

TOTAL -----R\$	R\$ -
-----------------------	--------------

LOTE IV - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	MARCA	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
240	Cartilha Lei Maria da Penha formato 04 aberto, 10 cadernos ap 90g, 4x4 capa papel couchê 180g	Unid.		560		
241	Cartilha, com 8 paginas, policromia, formato 16, couchê 150g	Unid.		7.600		
242	Cartilhas diversas para o CRAS formato 15x21cm com 4 paginas 4x4 cores	Unid.		600		
243	Cartilhas diversas para o CREA formato 15x21cm com 4 paginas 4x4 cores	Unid.		600		
244	Cartões diversos-papel couchê 180gr m2, formato 08 cm, impressão 4x	Unid.		1.800		
245	Certificado formato 08 cm, impressão 4x0 cores, papel couchê 230g (4 modelos) para CRAS offset 75g	Unid.		1.400		
246	Certificado formato 08, impressão 4x0 cores, papel Couchê 230g (4 modelos) para cadúnico e bolsa familia	Unid.		1.400		
247	Certificado formato 08, impressão 4x0 cores, papel couchê 230g (4 modelos) para CRAS	Unid.		1.400		



248	Check-list carro, formato 08, com papel offset 75g, impressão 4x0 com 100 folhas	Bloco		340		
249	confeção de medalhas em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores, medindo 8 cm, com fita personalizada	unid		500		
250	confeção de placa com armação em metalom 20x20 galvanizado, impressão base solvente resolução 1400x1400 dbi em lona vinil garantia 24meses	m ²		30		
251	confeção de trofeus em acrilico personalizados/artistico varios tamanhos e cores	m ²		10		
252	confeção e instalação de fachadas em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) contendo: letras caixa(conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo),revestimento, coberturas e marquises.	m ²		25		
253	confeção e instalação de letras caixa, conhecida por letra 3D, letra bloco ou letra em alto relevo em ACM(alumínio composto, do inglês Aluminum Composite Material) para fachada de prédios da administração publica de Mirador com iluminação frontal ou interna, garantia de 24meses	m ²		15		



254	Controle de agendamento CADÚNICO e Bolsa Familia formato 08 cm, 85 gr	Bloco		80		
255	Controle de agendamento CRAS formato 08, papel Offset 75 g, com 100 fls	Bloco		60		
256	Controle de agendamento CREAS formato 08, 85gr, com 100fls.	Bloco		60		
257	Controle de atendimento - papel 75gr, formato 08, impressão 1 cor frente, com 100 fls	Bloco		100		
258	Convite c/ envelope tam. 14,5x22cm impresso policromia couchê 230g c/ diagramação e layout	Unid.		1.400		
259	Convite de solenidades tam 15x21cm papel cochê 230g imp 4x0 cores.	Unid.		5.000		
260	Convite, formato 08, papel coche 180gr, impressão 4x0 c/envelope decor	Unid.		8.600		
261	Convite, formato 16, papel couchê 300g, impressão 4x0	Unid.		4.400		
262	Crachá formato 16, c/ impressão 4x0 papel couchê 230g c/diagrama ao e layout	Unid.		3.200		
263	Crachá PVC completo Cor: 4x4 - Frente e Verso Colorido; Acabamento: Foto (opcional) Tamanho: 8,6 x 5,4cm Impressão: Digital	Unid.		790		



264	Crachá PVC impresso cor: 4x0 - Frente Colorida - (Impressão apenas na frente) Acabamento: Foto (opcional) Tamanho: 8,5 x 5,5cm Impressão: Digital Cordão largura: 12mm	Unid.		900		
265	Crachas formatos 15x11cm papel ap 180g imp 1x0 cores	Unid.		500		
266	Crachas formatos 15x11cm papel ap 180g imp 4x1 cores	Unid.		500		
267	Criação, layout, e impressão de informativo, formato 04 aberto 06 cadernos, papel couchê 115g 4x4 cores	Unid.		12.700		
268	Encadernação, tamanho A4, aspiral capas cristal e capa opaca	Unid.		3.624		
269	Envelope branco com janela para cta - tamanho 23x12cm	Unid.		2.800		
270	Envelope branco com janela para entregas de exames- tamanho 23x12cm	Unid.		5.600		
271	Envelope branco timbrado tam. 18x25	Unid.		3.800		
272	Envelope branco timbrado tam. 20x28	Unid.		4.800		
273	Envelope branco timbrado tam. 31x41	Unid.		3.800		
274	envelope branco timbrado tipo saco tam. 24x34, impressão 4x0	Unid.		6.800		
275	Envelope pardo tamanho 31x41cm	Unid.		1.400		
276	Envelope timbrado colorido - tamanho: 26x36cm	Unid.		8.600		

277	Envelopes off-set Timbrado formato 11x16cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
278	Envelopes off-set Timbrado formato 18x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
279	Envelopes off-set Timbrado formato 20x28cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
280	Envelopes off-set Timbrado formato 22x32cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
281	Envelopes off-set Timbrado formato 24x34cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
282	Envelopes off-set Timbrado formato 26x36cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
283	Envelopes off-set Timbrado formato 37x47cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
284	Envelopes off-set Timbrado formato 11x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
285	Envelopes Oficio Timbrado formato 16x22cm papel offset 90g imp 4x1 cores.	Unid.		1.000		
286	Folder formato 08, impressão 4x4 cores, papel couchê 170 g (5 model cadúnico e Bolsa Família)	Unid.		1.400		
287	Folder formato 08, impressão 4x4 cores, papel couchê 170 g (5 model CRAS)	Unid.		2.800		

288	Folder formato 08, impressão 4x4 cores, papel couchê 170 g (5 model CREAS)	Unid.		2.800		
289	Folder formato 22x32cm papel cochê 115g imp 4x4 cores frente e verso	Unid.		10.000		

TOTAL -----R\$				R\$	-
-----------------------	--	--	--	------------	----------

TOTAL GERAL -----R\$				R\$	-
-----------------------------	--	--	--	------------	----------



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A escolha por parcelar a contratação para o fornecimento de material gráfico atende de forma mais eficiente aos aspectos técnicos e operacionais da solução. Ao centralizar a contratação em uma única empresa especializada, não se garante uniformidade na qualidade dos materiais fornecidos, o que é essencial para manter a identidade visual e a padronização dos documentos e materiais gráficos utilizados por todas as secretarias municipais. Essa abordagem facilita o controle e a gestão dos contratos, permitindo uma comunicação mais direta e eficaz com os fornecedores que obtiverem êxito com suas propostas conforme sua especialidade no fornecimento arrematado.

Além disso, a contratação permite a obtenção de economia de escala, já que a demanda consolidada de todas as secretarias pode resultar em preços mais competitivos. A negociação com um único fornecedor pode reduzir custos administrativos e operacionais adicionais, otimizando o uso dos recursos públicos. Essa estratégia também minimiza o risco de atrasos e inconsistências que poderiam ocorrer caso houvesse um único fornecedor, com sua própria condição e prazo de entrega.

Por fim, o parcelamento da contratação assegura uma responsabilidade técnica clara e única, facilitando o monitoramento e a fiscalização dos serviços prestados. Isso garante que o interesse público seja atendido de maneira mais eficaz, com maior transparência e controle sobre a execução do contrato, promovendo a eficiência e a eficácia na administração pública.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa alcançar resultados significativos em termos de economicidade, otimização de recursos, eficiência e eficácia, conforme detalhado a seguir:

A solução de registro de preços permite a obtenção de materiais gráficos a valores mais competitivos, evitando compras fragmentadas e possibilitando economia de escala. Isso maximiza o custo-benefício ao reduzir o preço médio dos itens adquiridos.



A centralização das aquisições por meio de um registro de preços otimiza o uso de recursos humanos e financeiros, pois diminui a necessidade de múltiplos processos licitatórios. Essa abordagem também minimiza o risco de desperdício de materiais, uma vez que as compras serão realizadas conforme a demanda real das secretarias.

A eficiência é aprimorada pela padronização dos materiais gráficos, garantindo uniformidade e qualidade nos serviços prestados. A eficácia é alcançada ao assegurar que todas as secretarias municipais tenham acesso rápido e contínuo aos materiais necessários, sem interrupções nos serviços.

Indicadores mensuráveis incluem a redução do tempo médio de aquisição de materiais gráficos em pelo menos 20%, a diminuição do custo médio por unidade em 15% e o aumento da satisfação das secretarias em relação à disponibilidade e qualidade dos materiais fornecidos.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para viabilizar a implementação do registro de preços para fornecimento de material gráfico, é essencial garantir que as secretarias municipais disponham de espaço adequado para armazenamento temporário dos materiais recebidos. Isso inclui a verificação de locais com condições adequadas de temperatura e umidade para preservar a qualidade dos materiais gráficos, evitando danos como desbotamento ou deformação. Além disso, é necessário assegurar que o espaço tenha fácil acesso para a entrega e retirada dos materiais, facilitando a logística e evitando atrasos.

Outra providência importante é a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato. Eles devem ser treinados para identificar e relatar inconformidades nos materiais recebidos, como erros de impressão ou qualidade inferior ao especificado. Essa capacitação pode incluir workshops ou treinamentos específicos sobre controle de qualidade e gestão de contratos, garantindo que os padrões acordados sejam rigorosamente cumpridos.

Por fim, é crucial verificar se há necessidade de licenças ou autorizações específicas para a execução dos serviços de impressão, especialmente se envolverem materiais com conteúdo sensível ou que exijam sigilo. Isso pode incluir autorizações para impressão de documentos oficiais ou materiais que demandem controle de distribuição. A obtenção dessas autorizações deve ser antecipada para evitar interrupções na prestação dos serviços.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não

A solução escolhida para o registro de preços visando a futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de material gráfico para todas as secretarias municipais de Passagem Franca-MA é autossuficiente e não depende de contratações adicionais.

O fornecimento de material gráfico é uma atividade que, por sua natureza, não requer serviços ou produtos complementares para sua execução plena. A empresa contratada será responsável por todo o processo de produção e entrega dos materiais gráficos, desde a aquisição de insumos até a finalização dos produtos, sem a necessidade de suporte externo.

Portanto, não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes, como serviços de manutenção, aquisição de insumos adicionais ou adequações prediais, para que a solução funcione adequadamente. A contratação está estruturada de forma a atender integralmente às demandas das secretarias municipais, garantindo eficiência e eficácia na prestação do serviço.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Impactos Ambientais Identificados

Consumo de Recursos Naturais

A produção de materiais gráficos pode demandar grande quantidade de papel e tinta, impactando recursos naturais como água e árvores.

Geração de Resíduos

A utilização de materiais gráficos pode resultar em resíduos sólidos, como sobras de papel e embalagens.

Emissões de Poluentes

O processo de impressão pode liberar compostos orgânicos voláteis (COVs) e outros poluentes atmosféricos.

Medidas Mitigadoras Propostas

Priorizar o uso de papel reciclado e tintas à base de água para reduzir o consumo de recursos naturais e minimizar impactos ambientais.

Implementar um programa de coleta seletiva e reciclagem para resíduos gerados, promovendo a logística reversa com fornecedores.

Exigir que a empresa contratada utilize tecnologias de impressão que minimizem a emissão de poluentes, priorizando equipamentos certificados por eficiência ambiental.

Avaliar a possibilidade de consórcios regionais para otimização da gestão de resíduos, considerando a infraestrutura local de Passagem Franca-MA.

Incluir cláusulas contratuais que responsabilizem o contratado pelo cumprimento das normas ambientais vigentes, sem necessidade de licenciamento específico pela Administração.



CONCLUSÃO



As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Geane Cardoso Menezes
Secretaria Municipal de Saúde

Martha Porto Assunção Couto
Secretário Municipal De Assistência Social

Wando Marcos Duarte Ribeiro
Secretário Municipal de Administração

Marcia Menezes Sousa
Secretaria Municipal de Educação

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração, Assistência Social, Saúde e Educação



Equipe de Planejamento

Conforme Decreto Municipal 05/2026



Objeto Detalhado

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PASSAGEM FRANCA-MA.

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS

IMPACTO	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

		MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
IMPACTO	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA	
			PROBABILIDADE				

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Fornecimento de material gráfico em desconformidade com o padrão de qualidade exigido

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Média
Dano		
Recebimento de materiais gráficos com baixa qualidade de impressão ou especificações técnicas diferentes daquelas solicitadas, prejudicando a imagem institucional das secretarias.		
Ações Preventivas		Responsável
Detalhar criteriosamente as especificações técnicas mínimas exigidas no termo de referência.		Fiscal de Contrato
Solicitar amostras obrigatórias de materiais gráficos durante a seleção do fornecedor.		Fiscal de Contrato

Incluir cláusulas contratuais que prevejam penalidades para fornecimento fora do padrão.	Fiscal de Contrato	
Ações de Contingência	Responsável	
Recusar formalmente os materiais entregues em desconformidade e acionar o fornecedor para substituição.	Fiscal de Contrato	
Aplicar penalidades previstas em contrato.	Fiscal de Contrato	
Notificar outras secretarias para evitar recebimento dos mesmos lotes defeituosos.	Fiscal de Contrato	
Risco Médio - Atraso na entrega dos materiais gráficos solicitados pelas secretarias		
Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Médio	Média
Dano		
Paralisação ou atraso no andamento das atividades e campanhas institucionais das secretarias municipais em virtude da falta do material gráfico no tempo necessário.		
Ações Preventivas		Responsável
Definir prazos claros e realistas para entrega de cada tipo de material no termo de referência.		Fiscal de Contrato
Incluir cronograma de entregas e previsões de demanda aproximada.		Fiscal de Contrato
Exigir histórico de capacidade de entrega dos fornecedores durante a seleção.		Fiscal de Contrato
Ações de Contingência		Responsável
Aplicar multa contratual por atraso, conforme previsões do edital.		Fiscal de Contrato
Ação emergencial de cotação com outros fornecedores do registro de preços caso o titular não entregue no prazo.		

Geane Cardoso Menezes
Secretaria Municipal de Saúde

Martha Porto Assunção Couto
Secretário Municipal De Assistência Social

Wando Marcos Duarte Ribeiro
Secretário Municipal de Administração

Marcia Menezes Sousa
Secretaria Municipal de Educação