

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.1/2025 - SRP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025**

**OBJETO**

**REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AFONSO CUNHA – MA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I, DESTE EDITAL.**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:**

**ORÇAMENTO SIGILOSO**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 28/02/2025 às 10:00hrs (horário de Brasília)**

**Critério de Julgamento:**

**MENOR PREÇO POR LOTE**

**Modo de disputa:**

**Aberto**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**SIM**

### Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS .....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
5. DO PREENCHIMENTO E DA GARANTIA DA PROPOSTA .....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	11
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	13
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	18
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA .....	19
11. DOS RECURSOS .....	19
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	20
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	22
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	23

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.1/2025 – SRP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025

1. O MUNICÍPIO DE AFONSO CUNHA, inscrito no CNPJ nº 06.096.655/0001-91, representado por WENDEL PARANHOS LIMA DO VALE, Secretário Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha - MA, nos termos de Portaria 003/2025-GAB.PREF. AC/MA e Decreto Municipal nº 008 de 10/04/2024, torna público para conhecimento de todos os interessados que será realizado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE que se acha aberto, nesta Prefeitura, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AFONSO CUNHA – MA**, que será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, pelo Decreto Federal 11.462 de 31/03/2023, pelos Decretos Municipais nº 1.789 de 11/04/23 e nº 1.796 de 19/04/2023, 1.862 de 01/09/2023, além das demais normas legais em vigor, bem como o Disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014 e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.
2. **DO OBJETO**
  - 2.1. O objeto da presente licitação é **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AFONSO CUNHA – MA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I, DESTA EDITAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
  - 2.2. 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.
3. **DO REGISTRO DE PREÇOS**
  - 3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.
4. **DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**
  - 4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema eletrônico provido pelo Município, por meio do sítio <https://www.licitaafonsocunha.com.br>
    - 4.1.1. O cadastro na plataforma LICITAAFONSOCUNHA deverá ser feito no site <https://www.licitaafonsocunha.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.

- 4.1.2.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.
- 4.1.3.O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 4.3. Considerando que os valores totais de cada lote predominantemente são inferiores a R\$80.000,00 (oitenta mil reais), não haverá tratamento diferenciado na formulação da proposta entre ME, EPP ou empresas normais, como também não haverá cota reservada a ME e EPP, com a finalidade de aumentar a competitividade e economicidade, haja vista que tal a restrição de participação de empresas normais poderá restringir a participação de empresas participantes e trazer prejuízo ao conjunto ou complexo do objetivo a ser alcançado.
- 4.4. Não poderão disputar esta licitação:
- 4.4.1.aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.4.2.autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
  - 4.4.3.empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
  - 4.4.4.pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 4.4.5.aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - 4.4.6.empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 4.4.7.pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 4.4.8.agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 4.4.9.Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 4.4.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as

situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- 4.4.11. 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;
- 4.4.12. 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.
- 4.5. O impedimento de que trata o item 4.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.2 e 4.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 4.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.8. O disposto nos itens 4.4.2 e 4.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 4.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 4.10. A vedação de que trata o item 4.4.8 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.

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

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. 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 e 10.3.1 deste Edital.
- 5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1. 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;

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

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

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

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.6. 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](#).

5.6.1. 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;

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

5.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

5.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

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

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

## **6. DO PREENCHIMENTO E DA GARANTIA DA PROPOSTA**

- 6.1. 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:
- 6.1.1. 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;
  - 6.1.2. 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;
  - 6.1.3. 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;
  - 6.1.4. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura;
  - 6.1.5. Prazo de entrega: de acordo com Termo de Referência.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 6.4. 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.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).
- 7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
  - 7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
  - 7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
  - 7.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
  - 7.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

- 7.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais

classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

- 7.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
  - 7.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
    - 7.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
    - 7.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
    - 7.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
    - 7.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
  - 7.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
    - 7.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
    - 7.21.2.2. empresas brasileiras;
    - 7.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
    - 7.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

- 7.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
  - 7.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 7.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
  - 7.22.4. 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.
  - 7.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA FASE DE JULGAMENTO

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - 8.1.1. SICAF;
  - 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
  - 8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
  - 8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
  - 8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
  - 8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

- 8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 5.6 deste edital.
- 8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.](#)
- 8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.7.1. contiver vícios insanáveis;
  - 8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 8.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
  - 8.7.6. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, poderá ser considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
    - 8.7.6.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
    - 8.7.6.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 8.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
  - 8.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*
  - 8.8.3. 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.
  - 8.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 8.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta. Há depender da urgência e necessidade de imediata contratação, o pregoeiro poderá desclassificar sumariamente a proposta tida como inexequível.
- 8.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha

por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

- 8.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 8.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#), a saber:
- 9.2. Habilitação Jurídica, que será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 9.2.1. Cédula de identidade do empresário ou de todos os sócios;
- 9.2.2. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

- 9.2.3. 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;
- 9.2.4. 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;
- 9.2.5. 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.
- 9.3. Regularidade Fiscal, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 9.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.3.2. 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;
- 9.3.3. Cartão ou documento equivalente que conste Inscrição Municipal, que poderá ser substituído pelo Alvará de Localização e Funcionamento.
- 9.3.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:
- 9.3.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade perante a Fazenda Pública Federal;
- 9.3.6. 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.
- 9.3.7. 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.
- 9.3.8. 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.
- 9.3.9. 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.
- 9.3.10. 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.
- 9.3.11. 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;

9.3.12. Certidão Simplificada e Específica emitida pela junta comercial de sede da empresa;

9.4. 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).

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

9.6. 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.

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

9.7.1. 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).

9.7.2. 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).

9.7.3. 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.

9.7.4. 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.

9.7.2. 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.

9.7.3. 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 são superiores ao Patrimônio Líquido dos licitantes, devendo vir acompanhada do DRE.

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

9.8.1. 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 compatíveis com a proposta apresentada, em quantidade de 50% restritos às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, em característica e prazo, informando ainda que a prestação dos serviços foi satisfatória, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos.

Parcelas de maior relevância:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
13	Adesivo 30x40cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	5.000	und
62	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und
92	Apostila c/ Espiral I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m <sup>2</sup> com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m <sup>2</sup> com 1 x 1 cores;	1000	und
191	Boletim de Campo e Laboratório, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco
309	Calendário de Mesa - conforme especificações abaixo : Base: 20x40cm, 4x0 cores, Tinta escala em Triplex 350g. CTP Incluso. Lâmina: 12 pgs, 19,5x15cm, 4 cores, Tinta escala em Couche Brilho 170g. CTP Incluso. Guilhotina, Encadernação Wire-o, Qtd. de anéis: 22, Corte/Vinco.	5000	und

9.8.2. 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.

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

9.10. 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.

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

10.1. 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.

10.2. 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](#)).

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

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

10.3.2. 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](#).

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

10.4.1. 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.

10.4.2. 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.

**11. 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](#)):**

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

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

12. 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.
13. 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;
14. 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.
15. 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.

## 16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
  - (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
  - (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 16.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 16.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 16.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 16.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## 17. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 17.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 17.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
  - 17.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 17.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 17.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
  - 17.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 17.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 17.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
  - 17.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 17.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 17.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
  - 17.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## 18. DOS RECURSOS

- 18.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 18.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 18.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 18.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 18.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

- 18.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 18.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 18.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 18.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 18.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 18.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 18.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 18.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 18.10. 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.

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

- 19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 19.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 19.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 19.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 19.1.5. fraudar a licitação

- 19.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
  - 19.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 19.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 19.2.1. advertência;
  - 19.2.2. multa;
  - 19.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 19.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 19.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6,

19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 19.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 19.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 19.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 19.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

- 20.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 20.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.3. 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.
- 20.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 20.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 21.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.10. 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.
- 21.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 21.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
    - 21.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
    - 21.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
    - 21.11.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
    - 21.11.4. ANEXO IV – Declaração conjunta

Afonso Cunha/MA, 17 de fevereiro de 2025.

Wendel Paranhos Lima do Vale  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

Daguimar Gomes da Costa  
**Secretária Municipal de Educação**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CUNHA  
Praça da Comunidade, 56 – Centro  
CNPJ: 06.096.655/0001-91



Analidia Bacellar Reyes Averhoff  
**Secretária Municipal de Saúde**

Claudineia Abrantes da Cunha  
**Secretária Municipal de Assistência Social**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 01 - OBJETO:

O presente Termo de Referência versa sobre a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AFONSO CUNHA – MA.**

#### 02 - JUSTIFICATIVA:

As secretarias municipais de Afonso Cunha/MA desempenham um papel essencial na gestão e execução de políticas públicas voltadas ao bem-estar da população. Para que essas iniciativas sejam eficazes, é fundamental garantir uma comunicação clara, acessível e eficiente, tanto internamente quanto com a comunidade. Nesse contexto, materiais gráficos, como folhetos informativos, banners, cartilhas educativas e outros suportes visuais, tornam-se ferramentas estratégicas para ampliar o alcance e o impacto das ações municipais.

Atualmente, o Município não dispõe de estrutura física adequada, profissionais especializados nem equipamentos necessários para a produção desses materiais. Dessa forma, a terceirização do serviço de produção gráfica surge como uma solução viável e vantajosa, proporcionando não apenas maior eficiência operacional, mas também uma economia significativa. Ao eliminar a necessidade de investimentos em maquinário, manutenção e capacitação de pessoal, a administração municipal pode direcionar seus recursos para outras áreas prioritárias, garantindo uma gestão mais ágil e otimizada.

Diante dessa realidade, a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos torna-se essencial para suprir as demandas das secretarias municipais de Afonso Cunha/MA. A medida visa assegurar a padronização, qualidade e disponibilidade contínua dos materiais necessários para campanhas institucionais, ações educativas, divulgação de projetos, além de documentos administrativos. Além disso, a contratação possibilita maior agilidade na produção e entrega dos materiais, permitindo que as secretarias executem suas atividades de forma mais eficaz e com maior impacto junto à população.

Portanto, justifica-se a necessidade de contratação de uma empresa para o fornecimento de materiais gráficos, garantindo suporte adequado às ações da gestão municipal, otimização de recursos públicos e fortalecimento da comunicação institucional.

#### 03 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

LOTE I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	2000	und		
2	Capa de Processo CPL, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	2000	und		
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	600	bloco		
4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	300	bloco		
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	15000	und		
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	30000	und		
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	150	m <sup>2</sup>		

8	Adesivo com impressão digital 1,50x1,00m	450	m <sup>2</sup>		
9	Adesivo com impressão digital 1,00x2,00m	450	m <sup>2</sup>		
10	Adesivo 10x15cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	11.000	und		
11	Adesivo 20x10cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	5.000	und		
12	Adesivo 20x15cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	11.000	und		
13	Adesivo 30x40cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	5.000	und		
14	Adesivo 9x14cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	5.000	und		
15	Envelopamento de frota em adesivo com impressão digital	50	m <sup>2</sup>		
16	Carimbos diversos	50	und		
17	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	3000	und		
18	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	3000	und		
19	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	9000	und		
20	Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	3000	und		
21	Painel em lona 440g 2,00x2,00m, com acabamento em ilhóis	500	und		
22	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	3000	und		
23	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	300	bloco		
24	Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	4500	und		
25	Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	4500	und		
26	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	1500	und		
27	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	600	und		
28	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	450	und		
29	Banner tamanho 0,90x1,20m, impressão em digitalizada em lona	450	und		
30	Banner impressão digital 1,20x0,50m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	100	und		
31	Banner impressão digital 1,20x0,80m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo	200	und		

	município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.				
32	Banner impressão digital 1,20x2,00m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	100	und		
33	Banner impressão digital 2,00x1,20m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	50	und		
34	Banner impressão digital 2,20x1,80m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	50	und		
35	Banner impressão digital 6,70x1,50m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	50	und		
36	Banner impressão digital 90x150cm colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	100	und		
37	Faixa banner 3,00x0,70m, impressão digitalizada	450	und		
38	Faixa banner 3,00x1,00m, impressão digitalizada	450	und		
39	Faixa em Lona, tamanho 4,00x1,00m, impressão digitalizada	60	und		
40	Lona 2,00x1,00m 440g, impressão digital	450	und		
41	Plaqueta em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	300	und		
42	Impressão de minidoor em papel 115gramas 0,75x1,00m	50	und		
43	Locação de placa de outdoor 9,00x3,00 bi-semana	100	und		
44	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablóide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	3000	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE I (R\$)</b>				
	<b>LOTE II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>VALOR UNT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
45	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	600	bloco		
46	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	600	bloco		
47	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	350	bloco		
48	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
49	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
50	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		

51	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
52	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
53	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
54	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	9.000	und		
55	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off- set 75g impressão 1x1 cor	4500	und		
56	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	3.000	und		
57	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
58	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
59	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
60	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
61	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	750	und		
62	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
63	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Finais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
64	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
65	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	1.500	und		
66	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	3.000	und		
67	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
68	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
69	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
70	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
71	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off- set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
72	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
73	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
74	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
75	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		

76	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
77	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
78	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
79	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	7.500	und		
80	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off- set 180g, imp. 1x1 cor	4.500	und		
81	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
82	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm , papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	300	bloco		
83	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
84	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	1.500	und		
85	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	60	und		
86	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	60	und		
87	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia,papel couchê 115g	4.500	und		
88	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia,papel couchê 115g, dobrado	30.000	und		
89	Apostila com Espiral II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	1000	und		
90	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	5.000	und		
91	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	5.000	bloco		
92	Apostila c/ Espiral I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	1000	und		
93	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	15.000	und		
94	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	1000	und		
95	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,00m	60	und		
96	Envelope tamanho 22x32cm, impressão 1 cor	10.000	und		
97	Envelope tamanho 26x36cm, impressão 1 cor	10.000	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE II (R\$)</b>				

LOTE III - SECRETARIA DE SAÚDE					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT	VALOR TOTAL
98	Ficha do SPA, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100fls	300	bloco		
99	Receituário, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100fls	300	bloco		
100	Receituário Controlado, tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	150	bloco		
101	Receituário Medicamentos de Controle Especial, tam.10x21cm, 50x1 vias, impressão 1 cor, numerado	150	bloco		
102	Atestado Médico, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100fls	3000	bloco		
103	Requisição de Exames, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	240	bloco		
104	Central de Marcação de Consultas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
105	Laudo Médico para Tratamento Fora do Domicílio TFD, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
106	Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
107	Laudo Médico para Emissão de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
108	Laudo para Solicitação de Internação Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
109	Prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
110	Boletim de Altas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
111	Busca de Caso, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
112	Prontuário de Admissão Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
113	Plano Terapêutico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
114	Evolução Clínica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
115	Boletim de Produção Individual BPI, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
116	Boletim de Produção Ambulatorial BPA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
117	Folha Individual de Frequência, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
118	Ficha Geral, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
119	Resumo Diário do Serviço Antivetorial, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
120	Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
121	Baixa de Responsabilidade Técnica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		

122	Termo de Responsabilidade Técnica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
123	SAC Formulário de Entrada de Dados , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
124	SAC Formulário de Entrada de Dados Mensais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
125	SAA Formulário de Entrada de Dados , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
126	SAA Formulário de Entrada de Dados Mensais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
127	SAA Formulário de Entrada de Dados Semestrais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
128	SAI Formulário de Entrada de Dados , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
129	SAI Formulário de Entrada de Dados Mensais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
130	Termo de Intimação, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
131	Termo de Fiscalização, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
132	Termo de Apreensão, Inutilização e Devolução, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
133	Auto de Infração Sanitário, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
134	Formulário de Inspeção de Estabelecimento - Área de Produto, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
135	Formulário de Inspeção de Estabelecimento - Área de Alimento, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
136	Formulário de Inspeção de Estabelecimento - Área de Saúde, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
137	Requerimento Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
138	Requerimento Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
139	Formulário de Reclamação, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
140	Roteiro para Inspeção, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
141	Roteiro para Inspeção Instalação Predial, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
142	Roteiro para Inspeção Soluções Alternativas Coletivas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
143	Roteiro para Inspeção Soluções Alternativas Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		

144	Cadastro de Autonomo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
145	Cadastro de Estabelecimento, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
146	Área de Produto Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
147	Área de Produto Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
148	Área de Alimento Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
149	Área de Alimento Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
150	Área de Saúde Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
151	Área de Saúde Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
152	Área de Meio Ambiente Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
153	Área de Meio Ambiente Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
154	Ficha de Visita Familiar, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
155	SIVEP Notificação de Caso de Malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
156	SINAN Acidente por Animais Peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
157	SINAN Atendimento Anti-Rábico Humano, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
158	SINAN Doença de Chagas Aguda, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
159	SINAN Cólera, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
160	SINAN Dengue, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
161	SINAN Doença Relacionada ao Trabalho Pneumoconioses, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
162	SINAN Doenças Exantemáticas Febris Sarampo/Rubeola, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
163	SINAN Febre Amarela, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
164	SINAN Sífilis em Gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
165	SINAN Gestante HIV+, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
166	SINAN Hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
167	SINAN Hepatites Virais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
168	SINAN Raiva Humana, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		

169	SINAN Rotavírus, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
170	SINAN Sífilis Congênita, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
171	SINAN Síndrome da Rubéola Cogênita, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
172	SINAN Ficha de Investigação de Surto DTA, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
173	SINAN Tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
174	SINAN Violência Doméstica, Sexual e/ou Outras Violências, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
175	Ficha de Reconhecimento Geográfico R.G.1, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
176	Informe Semanal de Controle de Malária, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
177	Cadastro da Gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
178	Cartão da Gestante, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	3750	und		
179	Cartão da Criança - Menino, tamanho 22x36cm, papel off-set 180g, impressão 2x2 cores	3750	und		
180	Cartão da Criança - Menina, tamanho 22x36cm, papel off-set 180g, impressão 2x2 cores	3750	und		
181	Cartão do Adulto, tamanho 10x20cm, papl off-set 180g, impressão 1x cor	3750	und		
182	Relatório de Cirurgia, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	375	bloco		
183	Ficha de Acompanhamento do Hipertenso/Diabético, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1cor	240	bloco		
184	Cadastro do Hiperdia, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
185	Ficha Perinatal tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1cor	240	bloco		
186	Requisição de Exame Citopatológico Colo do Útero, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
187	Requisição de Mamografia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
188	Ficha de Visita Domiciliar tam. 10x15cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	600	bloco		
189	Resumo Analítico do PNCD, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	450	bloco		
190	Plano Amostral, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	450	bloco		
191	Boletim de Campo e Laboratório, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
192	Vacinação Animal - Folha de Registro, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
193	Cartão de Identificação do Animal, tamanho 15x21, impressão 1x1 cor, papel off-set 180g	4500	und		

194	Programa de Controle de Malária - Itinerário e Registro Diário, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
195	Livro Registro de Lâminas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
196	Teste Rápido DPP - Leishmaniose Visceral Canina, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
197	Planilha Mensal das Atividades - Leishmaniose Visceral Canina, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
198	Operações de Controle do Reservatório Canino, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
199	Controle de Rubricas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	150	bloco		
200	Formulário de Controle de Temperatura da Geladeira, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
201	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Sífilis, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
202	Teste Rápido para Detecção de Antígeno de Superfície da Hepatite B, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
203	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Hepatite C, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
204	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Anti HIV, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
205	Folha de Trabalho de Realização de Testes Rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
206	Ficha de Atendimento TR, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
207	Planilha de Consumo Mensal de Testes Rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
208	Modelo Simplificado de Ficha de Controle de Estoque, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
209	Impresso II Monitorização das Doenças Diarréicas Agudas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
210	SUS - Ficha de Atividade Coletiva, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
211	SUS - Ficha de Atendimento Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	750	bloco		
212	SUS - Ficha de Atendimento Odontológico Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	450	bloco		
213	SUS - Ficha de Visita Domiciliar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
214	SUS - Ficha de Procedimentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
215	SUS - Cadastro Domiciliar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
216	SUS - Cadastro Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	750	bloco		
217	Termo de Responsabilidade CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
218	Controle de Dispensação de Medicamentos CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
219	Mapa de Consultas CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		

220	Acompanhamento de Saúde Mental CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
221	Mapa Diário de Refeições CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
222	Atestado Médico CAPS I, tamanho 10x15cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
223	Comunicado de Alta de Tratamento CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
224	Evolução Multiprofissional CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
225	Evolução Multidisciplinar CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
226	Ficha Geral de Atendimentos CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
227	Boletim de Produção Ambulatorial BPA CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
228	Boletim de Produção Individual BPI CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
229	Plano Terapêutico CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
230	Anamnese CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
231	Ficha de Encaminhamento CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
232	Ficha de Visita Domiciliar CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
233	Capa de Prontuário CAPS I, tamanho 22x32cm (fechada), papel off-set 180g, impressão 1x0	6000	und		
234	Cartão do Leite é Vida, tamanho 10x15cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	3750	und		
235	Ficha A, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
236	SSA2, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
237	Cartão Sombra, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
238	PMA2, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
239	Solicitação de Exames SINAN, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
240	Ficha Geral de Atendimentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
241	Marcação de Cirurgia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
242	Consolidado de Coleta de Exames Citopatológicos Colo do Útero, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
243	Consolidado Mensal de Diabetes Melitus, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
244	Planilha de Casos de Diarréia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
245	Planilha de Anotação de Óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
246	Planilha de Anotação de Nascidos Vivos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		

247	Ficha Geral Odontológica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
248	Ficha B Tb, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
249	Ficha B Ha, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
250	Ficha B Han, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
251	Ficha B Dia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
252	Ficha B Ges, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
253	Mapa de Atendimento Complementar Médico PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
254	Mapa de Atendimento Complementar Técnico de Enfermagem PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
255	Mapa de Atendimento Complementar Auxiliar de Saúde Bucal PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
256	Mapa de Atendimento Complementar Odontólogo PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
257	Mapa de Atendimento Complementar Enfermeiro PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
258	Dados Informativos de Hipertensos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
259	Dados Informativos de Diabéticos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
260	Dados Informativos de Acamados, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
261	Dados Informativos de Dependentes Químicos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
262	Dados Informativos de Cadeirantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
263	Dados Informativos de Gestantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
264	Cartão DST/AIDS, tamanho 15x21cm (fechado), papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	3000	und		
265	Cartão Diabetes Mellitus, tamanho 15x21cm (fechado), papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	4500	und		
266	Cartão Hipertensão Arterial, tamanho 15x21cm (fechado), papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	4500	und		
267	Capas para Exames Laboratoriais, tamanho 22x32cm (fechado), papel couchê 230g, impressão 4x0 cor	5250	und		
268	Capas para Serviços de Ultrassonografia, tamanho 22x32cm (fechado), papel couchê 230g, impressão 4x0 cor	7500	und		
269	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	6000	und		
270	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	900	bloco		
271	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	600	und		
272	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	3000	und		

273	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	2400	und		
274	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 15005g	2250	und		
275	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	3000	und		
276	Panflete tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	4500	und		
277	Botons Adesivos 7cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	2400	und		
278	Faixa em Lona, tamanho 4,00x1,00m, impressão digitalizada	30	und		
279	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 9,00x3,00m	60	und		
280	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	75	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE III (R\$)</b>				
	<b>LOTE IV - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>VALOR UNT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
281	Carteira da Família, tamanho 6x9cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	15000	und		
282	Cartão de Protocolo, tamanho 6x9cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	15000	und		
283	Formulário de Cadastramento, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
284	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x0 cores	3000	und		
285	Apostila com 40 páginas, tamanho 21x30cm (fechada), capa papel couchê 230g, impressão 4x0 cores, miolo papel off-set 75g, impressão em 1 cor, acabamento espiral	5000	und		
286	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	3000	und		
287	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	3000	und		
288	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	9000	und		
289	Panflete tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	15000	und		
290	Envelope tamanho 24x34cm, impressão 1 cor	9000	und		
291	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	3000	und		
292	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	3000	bloco		
293	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	1500	und		
294	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	3000	und		
295	Banner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	60	und		
296	Faixa em Lona, tamanho 4,00x1,00m, impressão digitalizada	30	und		
297	Impressão de Outdoor em papel, tamanho 3,00x9,00m	30	und		
298	ecobag	100	und		
299	caneta	1000	und		

300	camisa	1000	und		
301	garrafa squeeze	500	und		
302	mouse pad	3000	und		
303	adesivo vinial transparate	200	m2		
304	adesivo vinial branco	500	m2		
305	adesivo vinil perfurado	300	m2		
306	adesivo para vidro interno	300	m2		
307	Película Jateada incolor. Luz visível transmitida 86%. Energia solar refletiva 14%. Proteção UV 45%. Proteção Raios Infravermelhos 10%.	150	m2		
308	CANECAS EM PORCELACA PERSONALIZADAS.	500	und		
309	Calendário de Mesa - conforme especificações abaixo : Base: 20x40cm, 4x0 cores, Tinta escala em Triplex 350g. CTP Incluso. Lâmina: 12 pgs, 19,5x15cm, 4 cores, Tinta escala em Couche Brilho 170g. CTP Incluso. Guillhotina, Encadernação Wire-o, Qtd. de anéis: 22, Corte/Vinco.	5000	und		
310	ADESIVO PARA DEMARCAÇÃO DE PISO , CONFORME MODELO.	150	m2		
311	WINDBANNER 55 X 210 CM (SETUR) , COM SUPORTE	50	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE IV (R\$)</b>				

#### 04 – OBRIGAÇÕES

##### 4.1 - CONTRATANTE

- 4.1.1 - Exercer a fiscalização dos serviços/materiais, por servidor ou comissão, especialmente designado pela Prefeitura Municipal.
- 4.1.2 Proceder aos pagamentos devidos à licitante vencedora.
- 4.1.3 Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa proceder à entrega do material/serviço dentro do estabelecido neste Termo de Referência.
- 4.1.4 Rejeitar os materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;
- 4.1.5 Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

##### 4.2 – CONTRATADA

- 4.2.1 - Proceder a execução dos serviços/materiais adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações constantes do item 3 do presente Termo de Referência e da sua proposta comercial;
- 4.2.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de entrega do material, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes ou prepostos;
- 4.2.4 - Manter inalterados os preços e condições propostas;
- 4.2.5 - Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega do material;
- 4.2.6 - Lançar na nota fiscal as especificações dos materiais e/ou serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto deste Termo de Referência;

- 4.2.7 - Não transferir a terceiros, total ou parcial, a execução do objeto sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 4.2.8 - Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos materiais, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- 4.2.9 - Garantir que os produtos entregues estejam em conformidade com os padrões de qualidade exigidos pela administração pública;
- 4.2.10 - Efetuar a entrega dos materiais nos locais indicados pelas secretarias municipais, garantindo a integridade dos produtos até o destino final;
- 4.2.11 - Adaptar os materiais gráficos às necessidades específicas de cada secretaria municipal, atendendo às diretrizes de identidade visual e comunicação institucional.

#### **05 – LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO:**

- 5.1 – O material objeto do presente Termo de Referência deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha, aos cuidados do Supervisor do setor competente de Segunda a Sexta das 8:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs.
- 5.2 - A entrega dos materiais será sob demanda, de acordo com as necessidades e quantitativo solicitado pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato;
- 5.3 - Após a solicitação de fornecimento, a CONTRATADA deverá proceder a entrega dos itens constantes na mesma, em sua totalidade, em até no máximo 10 (DEZ) dias consecutivos, em uma única etapa, independentemente do quantitativo e valor solicitado.
- 5.4 - A Contratada deverá garantir que os materiais sejam entregues devidamente embalados e protegidos contra danos no transporte.
- 5.5 - O recebimento será realizado por servidores responsáveis, que farão a conferência dos itens entregues com base no pedido efetuado e nas especificações do contrato.
- 5.6 - Em caso de divergências, danos ou não conformidade dos produtos, a empresa será notificada para substituição ou correção sem custos adicionais.

#### **06 - PAGAMENTO:**

- 6.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias pela **Secretaria respectiva**, mediante a apresentação da Fatura, Nota Fiscal e atestados pelo setor responsável, acompanhadas das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, CNDT, FGTS e Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, poderá também as contratantes, levando em consideração as características do objeto, o pagamento ser realizado parcial ou total de forma antecipada, como reserva de agenda para apresentação artística, locação de equipamentos e etc.
- 6.1.1 - A CONTRATADA deverá protocolar na sede desta Prefeitura a solicitação de pagamento, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa em papel timbrado, contendo o nº do processo licitatório, as informações para crédito em conta corrente como: nome e número do Banco, nome e número da Agência e número da conta, anexando a Nota Fiscal devidamente atesta, emitida sem rasura, em letra bem legível,

juntamente com cópia do contrato, cópia da nota de empenho como também as demais certidões atualizadas: Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão de Débitos Trabalhistas – CNDT, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

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

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

6.4 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no departamento de cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha, constante ainda da Nota de Empenho e do Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.

#### **07 - FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA:**

7.1- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **08 – FISCALIZAÇÃO**

8.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha/MA, especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da mencionada Lei, ou pelos respectivos substitutos.

8.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.2 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **09 – FORMA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO PARA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

A forma sugerida é o **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o **Sistema de Registro de Preços** e com o critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme artigo 6º, XLI, da Lei nº 14133/2021, uma vez que essa modalidade é a mais adequada para a aquisição de bens e serviços comuns, caracterizados por padrão objetivo de desempenho e qualidade. Além disso, o artigo 33, inciso I, da mesma legislação

estabelece que o critério de julgamento Menor Preço é aplicável para contratações em que a economia de recursos públicos é priorizada, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O Pregão Eletrônico se apresenta como a melhor opção para essa contratação devido permitir a participação de um maior número de fornecedores, incluindo empresas de outras regiões, aumentando a competitividade e potencializando a obtenção de melhores preços. Ademais, a utilização de meios eletrônicos reduz a possibilidade de interferências indevidas no processo licitatório, garantindo maior segurança e transparência, bem como elimina os deslocamentos e custos com documentação física dos licitantes.

A referida licitação justifica-se ser pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.462/2023, pois o SRP permite a formalização de uma ata de registro de preços com validade determinada, viabilizando a contratação futura dos materiais gráficos conforme as demandas do município, sem a necessidade de realizar múltiplos processos licitatórios. Essa característica é particularmente importante para garantir a flexibilidade, racionalização do processo de compras e redução de custos operacionais, evitando estoques desnecessários e otimizando os recursos públicos.

Além disso, o registro de preços promove a economia de recursos públicos, uma vez que os serviços são contratados apenas quando necessário, evitando aquisições desnecessárias ou desperdício. Também assegura maior agilidade na contratação, visto que, durante a vigência da ata, os serviços podem ser solicitados de forma imediata, respeitando os quantitativos e valores previamente estabelecidos.

Outro ponto relevante é a possibilidade de ampliação da competitividade, pois o SRP permite que múltiplos fornecedores registrem seus preços, possibilitando à administração optar por aquele que melhor atende às especificidades e prazos de cada evento, garantindo maior eficiência e qualidade na execução do objeto.

A contratação dos materiais gráficos foi segmentada em quatro lotes distintos, atendendo às necessidades específicas de cada secretaria municipal: Lote 1 - Secretaria Municipal de Administração; Lote 2 - Secretaria Municipal de Educação; Lote 3 - Secretaria Municipal de Saúde e Lote 4 - Secretaria Municipal de Assistência Social. Essa divisão permite que pequenas e médias empresas possam participar de lotes específicos, ampliando a concorrência e favorecendo melhores preços, bem como a segmentação evita contratação de um único fornecedor com preços elevados, permitindo que diferentes empresas concorram em seus segmentos de especialidade.

A segmentação adequada dos lotes também reduz os custos administrativos e aumenta a eficiência da gestão contratual reduzindo o número de contratos para gerir e fiscalizar, pois com fornecedores integrados, a fiscalização do cumprimento do contrato se torna mais eficiente e clara.

Ademais, a empresa contratada para um lote completo pode trabalhar de forma integrada, sem necessidade de ajustes entre diferentes fornecedores, além de se beneficiar da economia de escala, reduzindo custos operacionais e otimizando a alocação de recursos, traduzindo em economicidade e vantajosidade para a Administração pública.

Logo, a divisão dos itens em lotes não apenas favorece a concorrência entre empresas, mas também assegura uma gestão mais eficiente, com menor risco de falhas e maior qualidade na entrega dos materiais gráficos.

Portanto, sugerimos a modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento menor preço por lote, nos termos da legislação vigente.

## **11 – ORÇAMENTO SIGILOSO**

11.1. Na presente contratação será adotado o regime de orçamento sigiloso na licitação para contratação de empresa para o fornecimento de materiais gráficos para suprir as necessidades das secretarias municipais de Afonso Cunha - MA, visando assegurar a obtenção de propostas mais vantajosas para a administração pública. Ao manter o orçamento estimado em sigilo, evita-se que os licitantes ajustem suas propostas com base no valor previamente divulgado, promovendo uma concorrência mais justa e estimulando a apresentação de propostas que reflitam o real custo dos serviços ofertados. Essa prática está amparada pelo Art. 24 da Lei nº 14.133/2021, que permite, mediante justificativa, que o orçamento estimado da contratação tenha caráter sigiloso, desde que sejam divulgados os quantitativos e demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Além disso, a não divulgação prévia do orçamento estimado impede que os licitantes utilizem esse valor como referência para suas propostas, o que poderia limitar a competitividade e resultar em preços artificiais ou alinhados ao teto estabelecido pela administração. Ao adotar o orçamento sigiloso, o município de Afonso Cunha busca garantir uma disputa mais equilibrada entre os participantes, incentivando a apresentação de propostas que considerem a eficiência, a qualidade e a economicidade dos serviços a serem prestados, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

## **12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes do Objeto deste Termo correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento Prefeitura Municipal de Afonso Cunha - MA, a serem devidamente classificadas no contrato que será celebrado com a empresa CONTRATADA ou outros instrumentos hábeis.

## **13 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade dos materiais, bem como visando a repetição de procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas, objetivando a obtenção da qualidade exigida.

## **14 – FORO**

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Coelho Neto - MA, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

Apêndice

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AFONSO CUNHA – MA.**

**1. SOLUÇÃO DA NECESSIDADE / DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**

A necessidade de fornecimento de materiais gráficos para a Administração Municipal decorre de diversas demandas essenciais à gestão pública, comunicação efetiva com a população e promoção de serviços, programas e políticas públicas, as quais devem ser supridas.

Assim, o presente estudo técnico preliminar tem como objetivo analisar a viabilidade e justificativa, bem como propor a solução mais eficaz para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AFONSO CUNHA – MA.

**2. JUSTIFICATIVA QUE DEMONSTRE O INTERESSE PÚBLICO**

As secretarias municipais de Afonso Cunha/MA desempenham um papel essencial na gestão e execução de políticas públicas voltadas ao bem-estar da população. Para que essas iniciativas sejam eficazes, é fundamental garantir uma comunicação clara, acessível e eficiente, tanto internamente quanto com a comunidade. Nesse contexto, materiais gráficos, como folhetos informativos, banners, cartilhas educativas e outros suportes visuais, tornam-se ferramentas estratégicas para ampliar o alcance e o impacto das ações municipais.

Atualmente, o Município não dispõe de estrutura física adequada, profissionais especializados nem equipamentos necessários para a produção desses materiais. Dessa forma, a terceirização do serviço de produção gráfica surge como uma solução viável e vantajosa, proporcionando não apenas maior eficiência operacional, mas também uma economia significativa. Ao eliminar a necessidade de investimentos em maquinário, manutenção e capacitação de pessoal, a administração municipal pode direcionar seus recursos para outras áreas prioritárias, garantindo uma gestão mais ágil e otimizada.

Diante dessa realidade, a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos torna-se essencial para suprir as demandas das secretarias municipais de Afonso Cunha/MA. A medida visa assegurar a padronização, qualidade e disponibilidade contínua dos materiais necessários para campanhas institucionais, ações educativas, divulgação de projetos, além de documentos administrativos. Além disso, a contratação possibilita maior agilidade na produção e entrega dos materiais, permitindo que as secretarias executem suas atividades de forma mais eficaz e com maior impacto junto à população.

Portanto, justifica-se a necessidade de contratação de uma empresa para o fornecimento de materiais gráficos, garantindo suporte adequado às ações da gestão municipal, otimização de recursos públicos e fortalecimento da comunicação institucional.

**3. DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO E ANÁLISE DOS CENÁRIOS**

A Prefeitura Municipal de Afonso Cunha – MA, por meio de suas diversas secretarias, necessita de materiais gráficos para garantir o pleno funcionamento de suas atividades administrativas e institucionais. Esses materiais são essenciais para a comunicação interna e externa, bem como para a divulgação de ações, programas e projetos voltados à população.

Atualmente, as secretarias municipais enfrentam dificuldades na obtenção de materiais gráficos de qualidade e em tempo hábil. A falta de um fornecedor regular compromete a padronização dos impressos institucionais, a eficiência na comunicação pública e a execução de campanhas informativas voltadas à população. Além disso, a aquisição esporádica e sem planejamento adequado pode gerar custos adicionais e dificultar a transparência na gestão dos recursos públicos.

A contratação de uma empresa especializada permitirá a obtenção contínua e programada de materiais gráficos, como folders, cartazes, panfletos, banners, formulários e outros itens indispensáveis às atividades das secretarias municipais. Dessa forma, será possível garantir:

**Padronização e identidade visual** – A uniformidade dos materiais gráficos reforça a identidade visual da administração municipal, transmitindo credibilidade e profissionalismo.

**Eficiência na comunicação** – Materiais gráficos bem elaborados facilitam a disseminação de informações de interesse público, contribuindo para a transparência e o engajamento da população.

**Otimização de custos e recursos** – Com um fornecedor fixo, é possível planejar as aquisições com melhor custo-benefício, reduzindo desperdícios e garantindo preços mais competitivos.

**Agilidade na entrega e atendimento das demandas** – A contratação de uma empresa especializada assegura que as secretarias tenham os materiais necessários dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos nas campanhas e ações governamentais.

#### 4. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA MELHOR SOLUÇÃO A SER ADOTADA PARA O ATENDIMENTO DA DEMANDA

Para atender de forma eficiente à demanda por materiais gráficos, é necessário avaliar a viabilidade da melhor solução a ser adotada. A análise de viabilidade considera os seguintes aspectos:

##### 4.1. Aspectos Técnicos

A empresa fornecedora deve possuir equipamentos modernos e capacidade produtiva suficiente para atender à demanda das Secretarias.

Os materiais gráficos devem atender a padrões de qualidade, garantindo durabilidade e boa apresentação visual.

A empresa deve dispor de equipe técnica qualificada para a produção e finalização dos impressos conforme especificações exigidas.

##### 4.2. Aspectos Econômicos

A contratação de um fornecedor fixo reduz custos operacionais, permitindo planejamento orçamentário eficiente.

Um processo licitatório bem estruturado garante a escolha de uma proposta economicamente mais vantajosa para o município.

A possibilidade de negociação com fornecedores permite obter melhores condições de pagamento e descontos por volume de compras.

##### 4.3. Riscos Envolvidos

Atrasos na entrega dos materiais podem comprometer campanhas e ações das secretarias municipais.

Baixa qualidade dos materiais pode impactar negativamente a imagem institucional da Prefeitura.

Problemas contratuais ou inadimplência da empresa fornecedora podem gerar a necessidade de rescisão e nova licitação, ocasionando atrasos no fornecimento.

#### 4.4. Impactos Ambientais

A empresa contratada deve adotar práticas sustentáveis na produção gráfica, como o uso de papel reciclado e tintas ecológicas.

A gestão de resíduos gerados no processo produtivo deve seguir normas ambientais para evitar impactos negativos ao meio ambiente.

A Prefeitura pode incentivar o uso de impressos com certificação ambiental, promovendo ações de responsabilidade socioambiental.

Diante desses critérios, a melhor solução para suprir a necessidade de fornecimento de materiais gráficos é a contratação de uma empresa especializada por meio de um processo licitatório transparente e eficiente. Dessa forma, será possível assegurar qualidade, padronização e eficiência na comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha – MA, minimizando riscos e impactos ambientais.

#### 5. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Para atender de forma eficiente à demanda por materiais gráficos, é necessário avaliar a melhor solução a ser adotada, bem como deixar claro requisitos básicos para contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos, vejamos:

Modalidade de contratação – A realização de uma licitação na modalidade de pregão eletrônico permitirá selecionar a empresa que oferecerá o melhor custo-benefício, garantindo economicidade e transparência.

Capacidade técnica do fornecedor – É fundamental que a empresa contratada demonstre experiência comprovada na produção de materiais gráficos, apresentando portfólio e referências que atestem sua capacidade de atendimento.

Logística e prazos de entrega – A empresa selecionada deve possuir estrutura logística adequada para garantir a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos, evitando impactos nas ações das secretarias.

Conformidade com normas e regulamentações – A empresa fornecedora deve cumprir todas as exigências legais e normativas aplicáveis, incluindo qualidade dos materiais, sustentabilidade ambiental e regularidade fiscal e trabalhista.

Flexibilidade e atendimento personalizado – A necessidade de diferentes secretarias municipais exige que o fornecedor possua flexibilidade na produção e na adaptação dos materiais às demandas específicas de cada órgão.

#### 6. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

LOTE I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	2000	und		
2	Capa de Processo CPL, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	2000	und		
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	600	bloco		

4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	300	bloco		
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	15000	und		
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	30000	und		
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	150	m <sup>2</sup>		
8	Adesivo com impressão digital 1,50x1,00m	450	m <sup>2</sup>		
9	Adesivo com impressão digital 1,00x2,00m	450	m <sup>2</sup>		
10	Adesivo 10x15cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	11.000	und		
11	Adesivo 20x10cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	5.000	und		
12	Adesivo 20x15cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	11.000	und		
13	Adesivo 30x40cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	5.000	und		
14	Adesivo 9x14cm impressão digital - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	5.000	und		
15	Envelopamento de frota em adesivo com impressão digital	50	m <sup>2</sup>		
16	Carimbos diversos	50	und		
17	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	3000	und		
18	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	3000	und		
19	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	9000	und		
20	Panfletos tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	3000	und		
21	Painel em lona 440g 2,00x2,00m, com acabamento em ilhóis	500	und		
22	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	3000	und		
23	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	300	bloco		
24	Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	4500	und		
25	Botão adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	4500	und		
26	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	1500	und		
27	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	600	und		
28	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	450	und		
29	Banner tamanho 0,90x1,20m, impressão em digitalizada em lona	450	und		

30	Banner impressão digital 1,20x0,50m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	100	und		
31	Banner impressão digital 1,20x0,80m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	200	und		
32	Banner impressão digital 1,20x2,00m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	100	und		
33	Banner impressão digital 2,00x1,20m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	50	und		
34	Banner impressão digital 2,20x1,80m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	50	und		
35	Banner impressão digital 6,70x1,50m colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	50	und		
36	Banner impressão digital 90x150cm colorido - Arte gráfica desenvolvida pela empresa e conteúdo a definir pelo município. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação e autorização da execução do serviço.	100	und		
37	Faixa banner 3,00x0,70m, impressão digitalizada	450	und		
38	Faixa banner 3,00x1,00m, impressão digitalizada	450	und		
39	Faixa em Lona, tamanho 4,00x1,00m, impressão digitalizada	60	und		
40	Lona 2,00x1,00m 440g, impressão digital	450	und		
41	Plaqueta em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	300	und		
42	Impressão de minidoor em papel 115gramas 0,75x1,00m	50	und		
43	Locação de placa de outdoor 9,00x3,00 bi-semana	100	und		
44	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablôide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	3000	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE I (R\$)</b>				
	<b>LOTE II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>VALOR UNT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
45	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	600	bloco		
46	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	600	bloco		
47	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	350	bloco		
48	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		

49	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
50	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
51	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
52	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
53	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
54	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	9.000	und		
55	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off- set 75g impressão 1x1 cor	4500	und		
56	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	3.000	und		
57	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
58	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
59	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
60	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
61	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	750	und		
62	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
63	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Finais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
64	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
65	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	1.500	und		
66	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	3.000	und		
67	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
68	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
69	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
70	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
71	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off- set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
72	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
73	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		

74	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
75	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
76	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
77	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
78	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
79	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	7.500	und		
80	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off- set 180g, imp. 1x1 cor	4.500	und		
81	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	3.000	und		
82	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm , papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	300	bloco		
83	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	1.500	und		
84	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	1.500	und		
85	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	60	und		
86	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	60	und		
87	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia,papel couchê 115g	4.500	und		
88	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia,papel couchê 115g, dobrado	30.000	und		
89	Apostila com Espiral II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	1000	und		
90	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	5.000	und		
91	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	5.000	bloco		
92	Apostila c/ Espiral I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	1000	und		
93	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	15.000	und		
94	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	1000	und		
95	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,00m	60	und		

96	Envelope tamanho 22x32cm, impressão 1 cor	10.000	und		
97	Envelope tamanho 26x36cm, impressão 1 cor	10.000	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE II (R\$)</b>				
	<b>LOTE III - SECRETARIA DE SAÚDE</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>VALOR UNT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
98	Ficha do SPA, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100fls	300	bloco		
99	Receituário, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100fls	300	bloco		
100	Receituário Controlado, tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	150	bloco		
101	Receituário Medicamentos de Controle Especial, tam.10x21cm, 50x1 vias, impressão 1 cor, numerado	150	bloco		
102	Atestado Médico, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100fls	3000	bloco		
103	Requisição de Exames, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	240	bloco		
104	Central de Marcação de Consultas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
105	Laudo Médico para Tratamento Fora do Domicílio TFD, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
106	Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
107	Laudo Médico para Emissão de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
108	Laudo para Solicitação de Internação Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
109	Prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
110	Boletim de Altas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
111	Busca de Caso, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
112	Prontuário de Admissão Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
113	Plano Terapêutico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
114	Evolução Clínica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
115	Boletim de Produção Individual BPI, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
116	Boletim de Produção Ambulatorial BPA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
117	Folha Individual de Frequencia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
118	Ficha Geral, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
119	Resumo Diário do Serviço Antiveterioral, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		

120	Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
121	Baixa de Responsabilidade Técnica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
122	Termo de Responsabilidade Técnica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
123	SAC Formulário de Entrada de Dados , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
124	SAC Formulário de Entrada de Dados Mensais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
125	SAA Formulário de Entrada de Dados , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
126	SAA Formulário de Entrada de Dados Mensais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
127	SAA Formulário de Entrada de Dados Semestrais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
128	SAI Formulário de Entrada de Dados , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
129	SAI Formulário de Entrada de Dados Mensais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
130	Termo de Intimação, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
131	Termo de Fiscalização, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
132	Termo de Apreensão, Inutilização e Devolução, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
133	Auto de Infração Sanitário, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 56g, impressão 1 cor, com 150 folhas, numerado	240	bloco		
134	Formulário de Inspeção de Estabelecimento - Área de Produto, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
135	Formulário de Inspeção de Estabelecimento - Área de Alimento, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
136	Formulário de Inspeção de Estabelecimento - Área de Saúde, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
137	Requerimento Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
138	Requerimento Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
139	Formulário de Reclamação, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
140	Roteiro para Inspeção, tamanho 21x30cm, 50x3 vias, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
141	Roteiro para Inspeção Instalação Predial, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
142	Roteiro para Inspeção Soluções Alternativas Coletivas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		

143	Roteiro para Inspeção Soluções Alternativas Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
144	Cadastro de Autonomo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
145	Cadastro de Estabelecimento, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
146	Área de Produto Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
147	Área de Produto Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
148	Área de Alimento Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
149	Área de Alimento Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
150	Área de Saúde Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
151	Área de Saúde Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
152	Área de Meio Ambiente Pessoa Física, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
153	Área de Meio Ambiente Pessoa Jurídica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
154	Ficha de Visita Familiar, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
155	SIVEP Notificação de Caso de Malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
156	SINAN Acidente por Animais Peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
157	SINAN Atendimento Anti-Rábico Humano, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
158	SINAN Doença de Chagas Aguda, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
159	SINAN Cólera, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
160	SINAN Dengue, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
161	SINAN Doença Relacionada ao Trabalho Pneumoconioses, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
162	SINAN Doenças Exantemáticas Febris Sarampo/Rubeola, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
163	SINAN Febre Amarela, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
164	SINAN Sífilis em Gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
165	SINAN Gestante HIV+, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
166	SINAN Hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		

167	SINAN Hepatites Virais, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
168	SINAN Raiva Humana, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
169	SINAN Rotavírus, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
170	SINAN Sífilis Congênita, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
171	SINAN Síndrome da Rubéola Cogênita, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
172	SINAN Ficha de Investigação de Surto DTA, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
173	SINAN Tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
174	SINAN Violência Doméstica, Sexual e/ou Outras Violências, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
175	Ficha de Reconhecimento Geográfico R.G.1, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
176	Informe Semanal de Controle de Malária, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
177	Cadastro da Gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	240	bloco		
178	Cartão da Gestante, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	3750	und		
179	Cartão da Criança - Menino, tamanho 22x36cm, papel off-set 180g, impressão 2x2 cores	3750	und		
180	Cartão da Criança - Menina, tamanho 22x36cm, papel off-set 180g, impressão 2x2 cores	3750	und		
181	Cartão do Adulto, tamanho 10x20cm, papel off-set 180g, impressão 1x cor	3750	und		
182	Relatório de Cirurgia, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	375	bloco		
183	Ficha de Acompanhamento do Hipertenso/Diabético, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
184	Cadastro do Hiperdia, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
185	Ficha Perinatal tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
186	Requisição de Exame Citopatológico Colo do Útero, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
187	Requisição de Mamografia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
188	Ficha de Visita Domiciliar tam. 10x15cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	600	bloco		
189	Resumo Analítico do PNCD, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	450	bloco		
190	Plano Amostral, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	450	bloco		
191	Boletim de Campo e Laboratório, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		

192	Vacinação Animal - Folha de Registro, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
193	Cartão de Identificação do Animal, tamanho 15x21, impressão 1x1 cor, papel off-set 180g	4500	und		
194	Programa de Controle de Malária - Itinerário e Registro Diário, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
195	Livro Registro de Lâminas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
196	Teste Rápido DPP - Leishmaniose Visceral Canina, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
197	Planilha Mensal das Atividades - Leishmaniose Visceral Canina, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
198	Operações de Controle do Reservatório Canino, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
199	Controle de Rubricas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	150	bloco		
200	Formulário de Controle de Temperatura da Geladeira, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	300	bloco		
201	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Sífilis, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
202	Teste Rápido para Detecção de Antígeno de Superfície da Hepatite B, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
203	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Hepatite C, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
204	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Anti HIV, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
205	Folha de Trabalho de Realização de Testes Rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
206	Ficha de Atendimento TR, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
207	Planilha de Consumo Mensal de Testes Rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
208	Modelo Simplificado de Ficha de Controle de Estoque, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
209	Impresso II Monitorização das Doenças Diarréicas Agudas, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	240	bloco		
210	SUS - Ficha de Atividade Coletiva, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
211	SUS - Ficha de Atendimento Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	750	bloco		
212	SUS - Ficha de Atendimento Odontológico Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	450	bloco		
213	SUS - Ficha de Visita Domiciliar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
214	SUS - Ficha de Procedimentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
215	SUS - Cadastro Domiciliar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
216	SUS - Cadastro Individual, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	750	bloco		
217	Termo de Responsabilidade CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		

218	Controle de Dispensação de Medicamentos CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
219	Mapa de Consultas CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
220	Acompanhamento de Saúde Mental CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
221	Mapa Diário de Refeições CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
222	Atestado Médico CAPS I, tamanho 10x15cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
223	Comunicado de Alta de Tratamento CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
224	Evolução Multiprofissional CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
225	Evolução Multidisciplinar CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
226	Ficha Geral de Atendimentos CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
227	Boletim de Produção Ambulatorial BPA CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
228	Boletim de Produção Individual BPI CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
229	Plano Terapêutico CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
230	Anamnese CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
231	Ficha de Encaminhamento CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
232	Ficha de Visita Domiciliar CAPS I, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
233	Capa de Prontuário CAPS I, tamanho 22x32cm (fechada), papel off-set 180g, impressão 1x0	6000	und		
234	Cartão do Leite é Vida, tamanho 10x15cm, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	3750	und		
235	Ficha A, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
236	SSA2, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
237	Cartão Sombra, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
238	PMA2, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
239	Solicitação de Exames SINAN, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
240	Ficha Geral de Atendimentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
241	Marcação de Cirurgia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
242	Consolidado de Coleta de Exames Citopatológicos Colo do Útero, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
243	Consolidado Mensal de Diabetes Melitus, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
244	Planilha de Casos de Diarréia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		

245	Planilha de Anotação de Óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
246	Planilha de Anotação de Nascidos Vivos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
247	Ficha Geral Odontológica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	300	bloco		
248	Ficha B Tb, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
249	Ficha B Ha, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
250	Ficha B Han, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
251	Ficha B Dia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
252	Ficha B Ges, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
253	Mapa de Atendimento Complementar Médico PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
254	Mapa de Atendimento Complementar Técnico de Enfermagem PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
255	Mapa de Atendimento Complementar Auxiliar de Saúde Bucal PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
256	Mapa de Atendimento Complementar Odontólogo PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
257	Mapa de Atendimento Complementar Enfermeiro PSF, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
258	Dados Informativos de Hipertensos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
259	Dados Informativos de Diabéticos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
260	Dados Informativos de Acamados, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
261	Dados Informativos de Dependentes Químicos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
262	Dados Informativos de Cadeirantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
263	Dados Informativos de Gestantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	240	bloco		
264	Cartão DST/AIDS, tamanho 15x21cm (fechado), papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	3000	und		
265	Cartão Diabetes Mellitus, tamanho 15x21cm (fechado), papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	4500	und		
266	Cartão Hipertensão Arterial, tamanho 15x21cm (fechado), papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	4500	und		
267	Capas para Exames Laboratoriais, tamanho 22x32cm (fechado), papel couchê 230g, impressão 4x0 cor	5250	und		
268	Capas para Serviços de Ultrassonografia, tamanho 22x32cm (fechado), papel couchê 230g, impressão 4x0 cor	7500	und		
269	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	6000	und		
270	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	900	bloco		

271	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	600	und		
272	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	3000	und		
273	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	2400	und		
274	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 15005g	2250	und		
275	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	3000	und		
276	Panflete tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	4500	und		
277	Botons Adesivos 7cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	2400	und		
278	Faixa em Lona, tamanho 4,00x1,00m, impressão digitalizada	30	und		
279	Impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 9,00x3,00m	60	und		
280	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	75	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE III (R\$)</b>				
	<b>LOTE IV - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>	<b>VALOR UNT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
281	Carteira da Família, tamanho 6x9cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	15000	und		
282	Cartão de Protocolo, tamanho 6x9cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	15000	und		
283	Formulário de Cadastramento, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	600	bloco		
284	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x0 cores	3000	und		
285	Apostila com 40 páginas, tamanho 21x30cm (fechada), capa papel couchê 230g, impressão 4x0 cores, miolo papel off-set 75g, impressão em 1 cor, acabamento espiral	5000	und		
286	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	3000	und		
287	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	3000	und		
288	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	9000	und		
289	Panflete tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	15000	und		
290	Envelope tamanho 24x34cm, impressão 1 cor	9000	und		
291	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	3000	und		
292	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	3000	bloco		
293	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	1500	und		
294	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	3000	und		
295	Banner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	60	und		
296	Faixa em Lona, tamanho 4,00x1,00m, impressão digitalizada	30	und		

297	Impressão de Outdoor em papel, tamanho 3,00x9,00m	30	und		
298	ecobag	100	und		
299	caneta	1000	und		
300	camisa	1000	und		
301	garrafa squeeze	500	und		
302	mouse pad	3000	und		
303	adesivo vinil transparente	200	m2		
304	adesivo vinil branco	500	m2		
305	adesivo vinil perfurado	300	m2		
306	adesivo para vidro interno	300	m2		
307	Película Jateada incolor. Luz visível transmitida 86%. Energia solar refletiva 14%. Proteção UV 45%. Proteção Raios Infravermelhos 10%.	150	m2		
308	CANECAS EM PORCELACA PERSONALIZADAS.	500	und		
309	Calendário de Mesa - conforme especificações abaixo : Base: 20x40cm, 4x0 cores, Tinta escala em Triplex 350g. CTP Incluso. Lâmina: 12 pgs, 19,5x15cm, 4 cores, Tinta escala em Couche Brilho 170g. CTP Incluso. Guilhotina, Encadernação Wire-o, Qtd. de anéis: 22, Corte/Vinco.	5000	und		
310	ADESIVO PARA DEMARCAÇÃO DE PISO , CONFORME MODELO.	150	m2		
311	WINDBANNER 55 X 210 CM (SETUR) , COM SUPORTE	50	und		
	<b>VALOR TOTAL LOTE IV (R\$)</b>				

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO VIA CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

A contratação será de forma parcelada, uma vez que os itens são divisíveis e estão separados por lotes de cada secretaria, pois são diferentes tipos de materiais gráficos com especificações técnicas distintas. Além disso, pode haver a necessidade de fornecedores especializados para determinados produtos, bem como o parcelamento também pode permitir maior flexibilidade orçamentária e melhor distribuição dos custos ao longo do tempo.

Dessa forma, a viabilidade do parcelamento deve ser analisada com base na demanda das secretarias municipais, na capacidade dos fornecedores e no impacto financeiro da aquisição, sempre garantindo a economicidade e a eficiência administrativa na utilização dos recursos públicos.

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

## 8. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de uma empresa para fornecimento de materiais gráficos, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Melhoria na eficiência administrativa – Garantir que todas as secretarias municipais tenham acesso a materiais gráficos de qualidade de forma contínua e programada.
- Maior transparência e comunicação institucional – Assegurar que campanhas e ações governamentais sejam divulgadas com clareza e alcance eficiente junto à população.
- Redução de custos e melhor planejamento orçamentário – Otimizar os gastos públicos com aquisições planejadas e negociações vantajosas com fornecedores.
- Fortalecimento da identidade visual do município – Criar uma imagem institucional coesa e profissional para a Prefeitura e suas secretarias.

- Sustentabilidade e responsabilidade ambiental – Garantir que a produção e descarte dos materiais gráficos sejam realizados de forma ecologicamente responsável.
- Cumprimento dos prazos e continuidade dos serviços – Evitar desabastecimento e atrasos na entrega de materiais essenciais para campanhas, eventos e serviços públicos.

## 9. ESTIMATIVA DOS CUSTOS

Os custos dessa contratação serão estabelecidos posteriormente, após a realização de uma pesquisa de preços pelo setor competente da Prefeitura Municipal. Essa pesquisa permitirá obter informações sobre os preços praticados no mercado, possibilitando uma análise criteriosa das propostas recebidas durante o processo licitatório.

Dessa forma, a estimativa dos custos só será informada no ETP e Termo de Referência na versão final que será publicada, cujos valores referenciais serão apurados pelo setor responsável, respeitando assim a segregação das funções.

## 10. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos é essencial para garantir a padronização, eficiência e transparência na comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha – MA. A adoção de um processo licitatório adequado permitirá a seleção da proposta mais vantajosa, assegurando qualidade, economicidade e cumprimento dos prazos. Além disso, a consideração de aspectos técnicos, econômicos, ambientais e de risco garantirá que a gestão dos recursos públicos seja realizada de forma eficiente, sustentável e alinhada com as necessidades das secretarias municipais e da população. Assim, a contratação contribuirá para a melhoria dos serviços prestados e o fortalecimento da imagem institucional do município.

ANEXO II

MINUTA CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/20XX  
PROC. ADM. Nº ...../XXXX.

CONTRATO DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE AFONSO CUNHA-  
MA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE AFONSO CUNHA/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX DE AFONSO CUNHA/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 Nº. XXX/XXXX** - 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	QUANTI DADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1						
...						

**Nota explicativa:** A tabela acima é meramente ilustrativa, caso seja extensa – deverá ser mencionado que constará em “documento apenso”, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Projeto Básico e com a proposta vencedora.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será **de 12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme art. 106 da Lei nº 14.133/21.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ .....(.....).

3.2. O cronograma de desembolso será realizado sob demanda, durante a vigência do contrato, inciso II do art. 141, da Lei Federal nº 14.133/21.

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

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:

XX

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será feito pela Secretaria respectiva, em moeda corrente nacional, mediante Transferência Bancária Eletrônica, direto na Conta da Contratada e ocorrerá até no máximo de 30 (trinta) dias após a data do recebimento definitivo dos produtos, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura, poderá também as contratantes, tendo em vista a natureza do objeto, realizar o pagamento parcial ou total de forma antecipada, levando em consideração as características do objeto, como reserva de agenda para apresentação artística, locação de equipamentos e etc;

5.2. A CONTRATADA deverá protocolar na sede desta Prefeitura a solicitação de pagamento, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa em papel timbrado, contendo o nº do processo licitatório, as informações para crédito em conta corrente como: nome e número do Banco, nome e número da Agência e número da conta, anexando a Nota Fiscal devidamente atesta, emitida sem rasura, em letra bem legível, juntamente com cópia do contrato, cópia da nota de empenho como também as demais certidões atualizadas: Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão de Débitos Trabalhistas – CNDT, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município.

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. CLAÚSULA 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 mantiver 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 Afonso Cunha/MA com o consequente descredenciamento no Sistema de Cadastro Próprio da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha/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 Afonso Cunha/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 Coelho Neto - 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.

Afonso Cunha - MA, ..... de..... de 20XX

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

### ANEXO III

#### MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/PE/...../XXXX-SRP.

Aos XX dias do mês de XX de XXXX, **MUNICÍPIO DE AFONSO CUNHA/MA**, através da **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CUNHA/MA**, sediada na rua da prata, S/N, Centro, AFONSO CUNHA-MA, inscrito(a) no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições, e em face do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX-SRP** e do **PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XXX/XXXX**, tipo menor preço por item, resolve **REGISTRO DE PREÇOS PARA XXXXXXXXXXXXXXXX**, sujeitando-se as partes as determinações da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, pelos preceitos de direito público e sendo observado as bases e serviços indicados nessa Ata de Registro de preço. A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXX, Nº XX, Bairro XXXXXX, CEP XXXXXXXX, XXXXX – XX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX expedida pelo órgão XX/XX, e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, declarada VENCEDORA, em face de terem apresentado as propostas mais vantajosas para o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX-SRP**, cuja a ata e demais atos foram homologados pelas autoridades administrativas competente.

#### ***Cláusula Primeira: Do objeto***

O presente instrumento tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, do tipo **XXXXXXXXXXXX**, para a \_\_\_\_\_, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência do edital da licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../XXXX-SRP**, que passa a fazer parte desta ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) empresa(s) licitante(s) classificada(s) em 1º (primeiro) lugar, conforme consta nos autos do processo da licitação acima identificada.

#### ***Cláusula Segunda: Da vigência da Ata de Registro de Preços e das Adesões***

A presente ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município – DOM/MA, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

Este instrumento não obriga o Município de Afonso Cunha/MA a firmar contratações nos valores estimados, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência do fornecimento do objeto, em igualdade de condições.

Em caso de adesões, caberá a empresa beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos fornecimentos decorrentes de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As adesões à ata somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador. Após a autorização, o “carona” deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observando o prazo de vigência da ata.

Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no item acima, respeitando o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a 50% por cento dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

Os valores decorrentes das adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, dobro do valor de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**Cláusula Terceira: Da gerência da presente Ata de Registro de Preços**

O Sistema de Registro de Preços será gerenciado pelo Agente de Contratação da Comissão de Contratação do Município, devendo ser obrigatoriamente utilizado por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, salvo quando constatado melhor preço em outra ata ou em novo processo.

**Cláusula Quarta: Dos preços, especificações e quantitativos**

O(s) preço(s) registrado(s) do(s) primeiro(s) colocado(s), a(s) marca(s), empresa(s) e representante(s) legal(is), encontram-se abaixo:

Razão Social:  
CNPJ:  
Endereço completo:  
Nome do representante legal:  
Cédula de Identidade/órgão emissor:  
CPF:  
Cargo/Função:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1						
...						

**Nota explicativa:** A tabela acima é meramente ilustrativa, caso seja extensa – deverá ser mencionado que constará em “documento apenso”, devendo compatibilizar-se com aquela prevista no Projeto Básico e com a proposta vencedora.

**Cláusula Quinta: Da Revisão dos Preços**

Os valores registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

A revisão dos valores só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, a ser feita, preferencialmente, através de notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricante ou outros que demonstrem indiscutivelmente a elevação do custo do objeto.

Para a concessão desta revisão, a empresa deverá comunicar a Prefeitura Municipal de Afonso Cunha/MA a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado, anexando os documentos comprobatórios da majoração.

Durante o período de análise do pedido, a empresa deverá efetuar o fornecimento pelo preço registrado, mesmo que a revisão seja posteriormente julgada procedente.

**Cláusula Sexta: Do Cancelamento do Registro de Preços**

A empresa terá seu registro cancelado quando:

- I - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV - Sofrer sanção prevista no artigo 156 da Lei 14.133/21;

Poderá ainda ser cancelado o registro de preços na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público; ou

II - A pedido da empresa.

Em qualquer caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o cancelamento ocorrerá mediante determinação da Prefeitura Municipal de Afonso Cunha/MA.

**Cláusula Sétima: Dos Ilícitos Penais**

As infrações penais tipificadas na Lei 14.133/21 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

**Cláusula Oitava: Do Contrato**

Nas eventuais necessidades da contratação do objeto constante da presente ATA, o fornecedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da respectiva convocação.

Parágrafo Único:

Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito por esta Administração Pública.

A recusa em formalizar o ajuste, no prazo previsto, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará o licitante às penalidades cabíveis, devendo a Administração cancelar o registro do licitante, podendo adotar as providências estabelecidas no edital.

O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei 14.133/21, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

**Cláusula Nona: Disposições Gerais**

A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pela empresa, das condições estabelecidas no edital de licitação e seus anexos.

O licitante vencedor somente será liberado, sem penalidade, do compromisso previsto nesta ATA, nas hipóteses previstas no art. 18, § 1º art. 19, inciso I e art. 21, incisos I e II, do Decreto nº 11.462/2023. Passam a fazer parte desta ATA, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pelos licitantes.

Foro para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste ajuste será o da Comarca de Afonso Cunha/MA. E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Contrato, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

Afonso Cunha - MA, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS.

**ANEXO IV**

**“MODELO DE DECLARAÇÃO”**

Ilmo. Sr.  
Pregoeiro  
Prefeitura Municipal de Afonso Cunha - 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.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CUNHA  
Praça da Comunidade, 56 – Centro  
CNPJ: 06.096.655/0001-91



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]*