



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 669
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

EDITAL E ANEXOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025
MODO DE DISPUTA ABERTO

LICITAÇÃO DIFERENCIADA EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE MICOREM-PRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA ATENDIMENTO DO ARTIGO 48, § 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.

REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº.14.133/21, REGULAMENTADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 041/2023, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, LEI COMPLEMENTAR Nº 155/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
2101001/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2025

ÓRGÃO REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Educação de Buriticupu/MA, Secretaria Municipal de Saúde de Buriticupu/MA e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária de Buriticupu/MA.

TIPO DE LICITAÇÃO:

MENOR PREÇO “POR ITEM”

REGIME DE EXECUÇÃO:

EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buriticupu – MA, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, Anexo II do Presente Edital.

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

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: 24/02/2025 - **Término:** 14/03/2025, às 08:29hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: 14/03/2025, às 08:30h (Horário de Brasília)

Será sempre considerado o **horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto “Horário Local”.

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Dias úteis, de Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 14:00hs (horário local).

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, localizada na Rua Nível Médio, nº 300, Centro, CEP: 65.393-000, Buriticupu/MA.

E-mail para contato com a CPL: cpl@buriticupu.ma.gov.br

O edital poderá ser retirado gratuitamente no sítio eletrônico: www.buriticupu.gov.br

PREGOEIRA MUNICIPAL:

Joseane Ferreira Almeida

Pregoeiro(a) Municipal

PORTARIA Nº 041/2025 – GAPRE/PMB

E-mail: cpl@buriticupu.ma.gov.br



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 020
Rub. 0

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2101001/2025

MODO DE DISPUTA ABERTO

**“LICITAÇÃO DIFERENCIADA EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE MICOREM-
PRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA ATENDIMENTO DO ARTIGO 48,
§ 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.”**

O MUNICÍPIO DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.612.525/0001-40, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por meio da sua PREGOEIRA MUNICIPAL, torna público para conhecimento dos interessados que realizará às **08:30 hrs, do dia 14/03/2025**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento, “MENOR PREÇO POR ITEM” que se regerá por este instrumento, e pela legislação pertinente, em especial pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 041/2023 e demais legislação correlata, conforme art. 187 da Lei nº 14.133/21.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado PREGOEIRO(A), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.licitanet.com.br. O servidor conduzirá todo o procedimento conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste instrumento e as constantes no sistema portal LICITANET, prevalecerão as descritas aqui estabelecida.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buriticupu – MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste EDITAL e anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

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

2. VALOR ESTIMADO

2.1. O preço considerado como estimativa para o objeto da presente licitação foi determinado, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 65/2021 da **SECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA**. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de **R\$ 4.565.984,30 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, novecentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos)**.

2.2. A Pesquisa de preços realizada pelo setor de Compras encontra-se disponível na sala da Comissão de Licitação, no endereço mencionado no preâmbulo do presente Edital.



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 67
Rub. 7

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, que será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme Art. 17º do Decreto Federal nº 11.462/2023.

4. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

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

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

4.5. Em conformidade com a Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, em seu **artigo 48, inciso I**, a participação exclusiva de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE para os itens de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Inciso III, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

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

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

4.6.2. 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;

4.6.3. 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;

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

4.6.5. 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 62
Rub. 7

- 4.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.6.7. 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;
- 4.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.4. 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.
- 4.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.6.2. e 4.6.3. 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.
- 4.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.10. O disposto nos itens 4.6.2. e 4.6.3. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. A vedação de que trata o item 4.6.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 4.13. Para fins de participação nesta contratação, serão aceitas as declarações e propostas de preços que possuam assinaturas eletrônicas qualificadas (e-cpf do representante legal ou e-cnpj da empresa), conforme previsto no Art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.063 de 23/09/2020.
- 4.13.1. A validação da assinatura eletrônica será realizada através do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, disponibilizado gratuitamente pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI no sítio <https://verificador.iti.gov.br>, objetivando aferir a conformidade de assinaturas digitais existentes em um arquivo assinado em relação à regulamentação da ICP-Brasil e com as definições contidas na Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que instituiu a ICP-Brasil.
- 4.13.2. Caso a licitante apresente documentação nas condições previstas nos subitens 4.13 e 4.13.1 acima, o documento assinado eletronicamente no ato de validação deverá ter o resultado APROVADO, confirmando que assinatura está em conformidade com a regulamentação da ICP-Brasil.



BURITICUPU
Proc. 110991/2025
Fls. 643
Rub.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

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

5.1.2. Marca

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

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

5.3. 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.

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

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

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

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

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

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

5.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

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

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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



BURITICUPU
Proc. 210/091/2025
Fls. 6/11
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 6.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 6.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 6.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 6.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 6.3. 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.
- 6.3.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 6.3.2. 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.
- 6.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.2. ou 6.3. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 6.5. 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.
- 6.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 6.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 6.8. 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:
- 6.8.1. 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
- 6.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 6.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fls. 23
Rub. 9

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 6.9.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 6.19.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 6.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.8. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 6.11. 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.
- 6.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. 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 Pregoeira 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 item.
- 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\$ 0,10 (dez) centavos*.
- 7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 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.



BURITICUPU
Proc. 10.1001 /2025
Fls. 010
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 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), a Pregoeira, 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 0, 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 Pregoeira, auxiliado pela equipe



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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 Pregoeira, 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 Pregoeira 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 Pregoeira 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;



BURITICUPU
Proc. 201001 / 2025
Fis. 678
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 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 Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 7.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 7.22.2. 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.
- 7.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.22.5. O Pregoeira 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.
- 7.22.6. É facultado ao Pregoeira 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 Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.7. do edital, especialmente



BURITICUPU
Proc. 10100 / 2025
Fls. 654
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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, quando for o caso;
 - 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
 - 8.1.4. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “8.1.1.”, “8.1.2.” e “8.1.3.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).
- 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 Pregoeira 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 Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.
- 8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeira 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.
- 8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeira, que comprove:
 - 8.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



BURITICUPU
Proc. 210102/2025
Fis. 670
Rub. 9

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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

8.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

8.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*

8.9.3. Em 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.

8.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

8.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

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

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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



BURITICUPU
Proc. 210/001/2025
Fls. 681
Rub. 2

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeira 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. FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, constam no item 9.11 e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. Considerando o disposto no art. 63, II e III, da Lei nº 14.133/2021, a verificação da validade dos documentos de habilitação ocorrerá, tendo como referência, o dia em que estes forem efetivamente apresentados, e não a data de início da sessão.

9.1.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral do Município de Buriticupu, se for o caso.

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

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

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

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

9.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).



BURITICUPU
Proc. 210100/2025
Fis. _____
Rub. _____

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 9.5.2. Nos termos do item acima, o agente deverá proporcionar conforme o caso, meios alternativos e prazos razoáveis, não inferior a 24 (vinte e quatro) horas, para envio de documentos diligenciado.
- 9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 9.10. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.11. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL LICITANET, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.
- 9.11.1. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL LICITANET**;
- 9.11.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada, após solicitação do Pregoeira.
- 9.12. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.13. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeira.
- 9.14. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.
- 9.15. A solicitação dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.15.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 9.15.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.



BURITICUPU
Proc. 101001 /2025
Fls. 673
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

9.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

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

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

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no edital.

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

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

9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9.22. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são as discriminadas nos itens a seguir:

9.23. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

9.23.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária -** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente,



BURITICUPU
Proc. 201009 / 2025
Fis. 684
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

9.24. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

9.24.5.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

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

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

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

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

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



BURITICUPU
Proc. 21000/2025
Fls. 685
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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

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

9.25. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.25.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, dos últimos 02 (dois) anos (exercício financeiro), apresentados na forma da lei, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.25.1.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.25.1.2. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

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

9.25.2. Caso o fornecedor seja cooperativa, o balanço e as demais demonstrações contábeis deverão ser acompanhados de cópia do parecer da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.25.3. Além dos documentos acima, deverá ser comprovada a boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

9.25.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei de acordo com seu enquadramento e legislação pertinente, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Pu-



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. 676
Rub. 70

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

blicados em Diário Oficial ou Publicados em jornal de grande circulação ou Por cópia integral do Livro Diário, com Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002:

- 9.25.5.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;
- 9.25.5.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- 9.25.5.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 9.25.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 9.25.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 9.25.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.
- 9.25.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;
 - 9.25.8.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 9.25.9. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116/2021) ou de sociedade simples;

9.26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

- 9.26.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado a prestação satisfatória dos serviços/fornecimento da mesma natureza ou similares aos do presente Termo de Referência.



BURITICUPU
Proc. 210/004/2025
Fls. 684
Rub. 0

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

9.26.1.1.1. Será admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de execução de complexidade tecnológica e operacional similar, equivalente ou superior. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

9.26.1.1.2. A licitante de forma facultativa poderá apresentar juntamente com o(s) atestado(s) de capacidade técnica, cópias dos contratos com suas planilhas e respectivas notas fiscais evitando a possível abertura de diligências.

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

9.27. OUTRAS COMPROVAÇÕES DE HABILITAÇÃO:

9.27.1. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

- a) Estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;
- b) Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor;

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

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

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

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

10. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

10.1. 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 os Contratos, cujo prazo de validade encontrarão neles fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. 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:

10.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

10.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. O Contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada no portal da transparência do órgão, assim como no PNCP para que surja seus efeitos legais.

11. CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES

11.1 Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º do Art. 90, da lei 14.133 de 01 de abril de 2021.



BURITICUPU
Proc. 110100/2025
Fis. 688
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

12. RECURSOS

12.1. 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.

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

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

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

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

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

12.3.4. 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.

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

12.5. 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.

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

12.7. 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.

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

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

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

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

13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema LICITANET no endereço eletrônico www.licitanet.com.br.

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeira/a durante o certame;
- 14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou ata de registro de preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 14.1.5. fraudar a licitação
- 14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. 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:
- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. 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.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



BURITICUPU
Proc. 10100/2025
Fls. 690
Rub. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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

14.4.1. Para as infrações previstas no edital, a multa será de 5% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas no edital, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas, 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.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações, bem como pelas infrações administrativas previstas em lei e 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.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou ata de registro de preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita na legislação, 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.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. Caberá ao interessado acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 64
Rub. 70

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

15.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

15.4. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. As normas disciplinadoras deste instrumento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

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

15.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônico www.buriticupu.ma.gov.br e-mail: cpl@buriticupu.ma.gov.br e Sistema do TCE no endereço eletrônico <https://apps.tce.ma.gov.br/sinc-site/contrata>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, sito à Rua São Raimundo, nº 01, Centro, CEP: 65.393-000, Buriticupu/MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

16. ANEXOS

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

16.1.1. Anexo I - Modelo de Proposta.

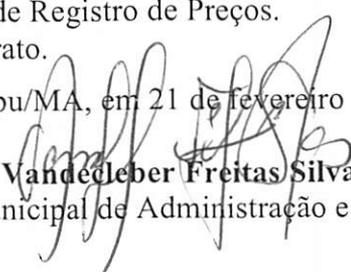
16.1.2. Anexo II - Estudo Técnico Preliminar (ETP).

16.1.3. Anexo III - Termo de Referência.

16.1.4. Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços.

16.1.5. Anexo V - Minuta do Contrato.

Buriticupu/MA, em 21 de fevereiro de 2025.


Vandecleber Freitas Silva

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.



BURITICUPU
Proc. 210109/2025
Fis. 642
Rub. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

**ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

AO
SETROR DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO nº 003/2025

Senhor Pregoeira,

Submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa a contratação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital.

1. Proponente:

Razão Social

CNPJ:

Endereço:

E-mail Oficial de comunicação: | Tel:

Valor Total da Proposta: R\$......(.....)

PLANILHA DA PROPOSTA (ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL

2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

3. PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO:

4. VALIDADE DO OBJETO:

5. PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO/REPARO DOS PRODUTOS:

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

8. INFORMAÇÕES DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (Nome, RG, CPF, Endereço).

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)



BURITICUPU
Proc. 10100/2025
Fls. 693
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

ANEXO II ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O presente estudo técnico preliminar tem por objetivo investigar as diretrizes Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buriticupu – MA.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA enfrenta a necessidade de criar e produzir materiais gráficos diversificados para suas secretarias, como **folhetos, banners, cartazes, folders, convites, papéis timbrados, entre outros**. Estes materiais são essenciais para a divulgação de programas, campanhas, eventos, bem como para o cumprimento de obrigações legais e administrativas.

1.2 A contratação de serviços gráficos especializados assegura que os materiais sejam produzidos com a qualidade e agilidade necessárias, atendendo às demandas das Secretarias Municipais de maneira tempestiva. Este investimento é, portanto, imprescindível para a manutenção da ordem e do bom funcionamento das atividades administrativas, refletindo diretamente no bem-estar da população e na eficácia da gestão pública municipal. Portanto, a contratação de uma empresa para a confecção de material gráfico é justificada pela busca de eficiência, qualidade, economia de recursos e foco nas atividades essenciais da prefeitura, contribuindo assim para o aprimoramento e elevação da qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

1.3 Por fim, ao considerar o planejamento estratégico do município, a contratação dos serviços gráficos se alinha diretamente com a meta de fortalecer a comunicação interna e externa, garantindo a eficácia na transmissão de mensagens e na prestação de informações relevantes à comunidade. Dessa forma, a solução proposta não apenas resolve uma necessidade imediata das secretarias, mas também contribui para a consecução de metas mais amplas voltadas ao interesse público e ao desenvolvimento do município.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 Mesmo o município de Buriticupu, não dispondo atualmente de um Plano Anual de Contratações (PAC) estabelecido, considera-se viável e relevante a futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buriticupu/MA.



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 694
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

2.2 Ademais, destaca-se que a demanda foi apresentada no DFD nº 2101001/2025 e aprovada por meio do despacho da Autoridade competente.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A descrição dos requisitos necessários e suficientes a escolha da solução (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

3.2. O licitante deve proporcionar as prestações dos serviços gráfico, objetivando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buriticupu/MA.

3.3. A empresa contratada deverá se responsabilizar pelas seguintes obrigações:

3.4. Capacidade de fornecer materiais gráficos de alta qualidade, com impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional.

3.5. Fornecer o material de acordo com a demanda da Secretaria Solicitante atendendo os formatos exigidos neste documento;

3.6. Após a contratação será disponibilizado modelos das impressões de acordo com cada item listado.

3.7. Utilização de materiais e técnicas de impressão que atendam aos padrões de qualidade REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DE VALORES estabelecidos e garantam a durabilidade dos produtos.

3.8. Compromisso com o atendimento ao cliente excepcional, incluindo comunicação clara, suporte atencioso e pronta resolução de quaisquer problemas ou preocupações.

3.9. Promover todas as ações para a boa execução e eficiência do objeto contratado, principalmente no cumprimento de todas as normas e exigências legais de segurança;

3.10. Fornecer sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos necessários;

3.11. Os itens deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação da Arte, seguido da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante.

3.12. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

3.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

3.14. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

40



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 645
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 3.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.17. O contrato terá vigência até o final do exercício financeiro corrente.
- 3.18. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a presta o fornecimento. O licitante deverá garantir os requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento dos itens entregues conforme edital durante toda a vigência do contrato;

4 ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

4.1 A estimativa das quantidades necessárias para a prestação de serviços gráficos, teve como base o DFD nº 2101001/2025 e demandas apresentadas pelas diversas Secretarias Municipais demonstrando interesse em participar do processo licitatório.

4.2 Memória de Cálculo - A memória de cálculo para a estimativa das quantidades é elaborada considerando o DFD e as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais. Conforme Planilha com descritivo e quantitativo.

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da ADM.	Unidade	60
2	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da ADM.	Unidade	120
3	Adesivo personalizado. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.(ADM)	Unidade	1600
4	Adesivo. Especificação: formulário tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	4.200
5	Agenda premente. Especificação: modelo ecológico, papeis ecológico 63g. formato: 14,6 x20,8 cm, número de páginas 352. Contendo calendário com feriados, ficha para preencher dados pessoais, lista telefônica e planejamento. personalização da agenda de acordo com o cliente.	Unidade	400
6	Apostilha. especificação: impressão de folhas a4 colorida, apostilha com 100 folhas.	Unidade	1.500
7	Apostilhas. especificação: impressão de folhas a4 em preto em branco, apostilhas com 100 fls.	Unidade	1.500
8	Banner - Tamanho 90 cm x 150 cm.	Unidade	90
9	Banner 1,20x0,80m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m, para diversas campanhas (ADM)	Unidade	250
10	Banner 2,20x1,50m. especificação: impressão digital	Unidade	250



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 696
Rub. 70

	em policromia tamanho 2,20x1,50m, personalização de acordo com órgão.		
11	Banner 2,70x1,50m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,70x1,50m, personalização de acordo com órgão. (ADM)	Unidade	200
12	Banner em lona para campanhas educativas tam. 1,50x3,00m. (ADM)	Unidade	180
13	Banner grande 3,00x2,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m, personalização da ADM.	Unidade	150
14	Bloco de anotações. especificação : em folhas ecológica, sem pauta, tamanho pequeno, com no mínimo 96 folhas, capa personalizada de acordo com órgão.	Unidade	1000
15	Bloco de mapa de apuração mensal. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco de 100 fls.	Bloco	900
16	Bloco de requisição de combustível. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond.	Bloco	2.200
17	Bloco de requisição de material. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super bond.	Bloco	250
18	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (ADM).	Unidade	31.000
19	Carimbo automático. especificação: tamanho grande, dimensões 57x22mm.	Unidade	250
20	Carimbo automático. especificação: tamanho médio, dimensões 47x18mm.	Unidade	250
21	Carimbo automático. especificação: tamanho pequeno, dimensões 35x11mm.	Unidade	250
22	Cartaz tam. 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm impressão em policromia 4x0 cores com papel coche 60 kg.	Unidade	800
23	Cartaz tam. 46x64cm. especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg. (ADM)	Unidade	8.200
24	Cartilha Personalizada. Tamanho: 237 mm X 630 mm.	Unidade	260
25	Coberta para barraca. 2,40 x 1,70 m.	Unidade	70
26	Coberta para barraca. 4x4 m	Unidade	25
27	Convite. Especificação: convite tamanho 15x21cm, papel couchê 250 gr, 4x0 cor, diversos modelo.	Unidade	1.800
28	Crachá em PVC. especificação: tamanho 8,5x5,4cm, impressão digital em PVC cor: 4/0 (somente na frente colorida).	Unidade	450



BURITICUPU
Proc. 201907/2025
Fls. 64
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

29	Crachás com cordão tamanho 12x16cm. especificação: tamanho 12x16cm, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g.(ADM)	Unidade	1.800
30	Diagramação e impressão informativo. Especificação: formulário com 08 páginas, tamanho 21x30cm (fechado), impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	650
31	Encadernação. Especificação: encadernação em formato a4, capa dura e espiral, 100 a 150 folhas.	Unidade	2.000
32	Envelope 18x24cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600
33	Envelope 20x28cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600
34	Envelope 24x34cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600
35	Envelope 26x36cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	2500
36	Envelope 30x40cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1100
37	Envelope 35x35cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1100
38	Envelope personalizado tamanho a4.	Unidade	700
39	Folder tam.21x30cm duas dobras. especificação: tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg acabamento 02 dobras. (ADM)	Unidade	32.000
40	Folders educativos. especificação: tamanho 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	4.700
41	Folha de despacho. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	60
42	Folheto informativo. Especificação: folheto medidas aproximadas 15x21cm, formato a5, impressos em papel couchê 115g/m ² , com uma dobra, material colorido em 04 cores (mínimo), impressão frente e verso. personalização de acordo com órgão.	Unidade	20.000
43	Impressão e diagramação do informativo trimestral. especificação: formulário com 12 páginas, tamanho 28x30,5cm (fechado) impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	2.100
44	Lona lateral tipo saia para barraca. 5,20 x 70 m.	Unidade	50
45	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas. (ADM)	Unidade	80
46	Painel lona para exposição de fotos (bakdrop). especificação: tamanho 2,65x2,00m.	Unidade	80
47	Panfletos tam. 15x21cm. especificação: formulário tamanho 15x21cm impressão em policromia 4x4 cores papel couchê.	Unidade	50.000
48	Panfletos. Tamanho: 105 mm X 148 mm. impressão em policromia 4x4 cores papel couchê	Unidade	3.200
49	Papel ap 24kg, bloco 100 fls. Bloco 1600 16,29 26064,00 52 fichas de referência do paciente. Especificação:	Bloco	1100



BURITICUPU
Proc. 21099/2025
Fls. 648
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	cação: formulário 50x3 tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores auto, autocopiativos branco amarelo azul.		
50	Pasta personalizado, timbrado com bolso. especificação: tamanho 31 alturax45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê c2s 250g, personalização de acordo com órgão.	Unidade	1.400
51	Placa de identificação de salas personalizada tamanho 20x30cm	Unidade	600
52	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 30x15cm, feita em PVC de 2mm com vinil polimérico, personalizada.	Unidade	250
53	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 40x25cm, feita em inox, personalizada.	Unidade	220
54	Revistas educativas tamanho a4. Especificação: revista tamanho fechado: a4 (20,5cmx27,5cm). tamanho aberto: a3 (39,5cm x 27,5cm).capa: couchê fosco 180g. miolo couchê fosco 90g, 4x4 cores, 25 páginas.	Unidade	1.900
55	Sacola de papel KRAFT personalizada. especificação: tamanho 22x15x8,5cm, gramatura 90 gr.	Unidade	3.100
56	Totem para álcool gel. Especificação: totem em estrutura de aço reforçado, adaptável a qualquer tipo de piso, impressão digital 4x0 cores, com pedal acionamento metálico e acompanha dispense 450ml, podendo ser recarregado. dimensões: largura 35cmxaltura 140cmxprofundidade 35cm. personalização de acordo com órgão.	Unidade	20
57	Ventarola personalizada. Especificação: impressão 4x4 cores papel couchê 250g, tam. 27x24cm.	Unidade	7.200

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
58	Adesivos para carros e motos personalizado de no mínimo 30x30cm	Unidade	800
59	Banner 1,20x0,80m especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m diversas campanhas(Assistencia Social)	Unidade	80
60	Banner grande 3,00x2,00m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m (Assistencia Social)	Unidade	80
61	Banner em lona tam. 1,20 x 0,90cm – imp. digital	Unidade	100
62	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (Assistencia Socal).	Unidade	14.000
63	Cartaz tam. 46x64 especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg	Unidade	10.000



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fls. 649
Rub. 70

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	(Assistencia Social)		
64	Cartilha 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	4.000
65	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PÁGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	Unidade	2.000
66	Certificado tam. 21x30 especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x1 com papel ap 60kg	Unidade	3.000
67	Crachás com cordão tamanho 12x16cm especificação: tamanho 12x16cm impressão 4x0 cores papel supremo 250g (Assistencia Social)	Unidade	1.600
68	Envelope 20x28 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500
69	Envelope 24x34 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500
70	Envelope 26x36 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500
71	Estatuto da criança e do adolescente especificação: versão nova 10 folhas mais capa papel couche	Unidade	6.000
72	Estatuto do idoso 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	700
73	Fichas personalizadas folha a4 só frente	Unidade	600
74	Folder 21x30 duas dobras especificação: tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores, papel ap 60 kg acabamento 02 dobras (Assistência Social)	Unidade	10.000
75	Folheto informativo, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	25.000
76	Painel de fotos para exposição de trabalhos.	Unidade	60
77	Ficha de cadastro dos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Unidade	1500
78	Leque ventarolas de formato 27x20cm	Unidade	8.000
79	Cartela para bingo	Unidade	12.000
80	Crachá institucional em pvc, 54mm x 86mm	Unidade	1200
81	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas.	Unidade	80
82	Bloco de declaração do bolsa família. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	4.000
83	Cartão da família. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	25.000
84	Cartilha. Especificação: 10 folhas, capa papel couchê, tamanho a4 (fechado).	Unidade	3000
85	Formulário recibo de produtos fome zero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	200
86	Formulários BCP e bolsa família. especificação: papel	Unidade	15.000

40



BURITICUPU
Proc. 2019/2025
Fls. 100
Rub. 100

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

75g formato a3 2 cores.			
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
87	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da Secretaria de Educação.	Unidade	60
88	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da Secretaria de Educação.	Unidade	80
89	Adesivos autocolante formato 15x21cm impressão digital	Unidade	6.000
90	Banner em lona impressão digital 60x 90 cm	Unidade	80
91	Banner em lona impressão digital 90x 1.20 cm	Unidade	80
92	Banner em lona impressão digital 100x150 cm	Unidade	80
93	Bloco de anotações para conferencia c/100 folhas formato 15x21 cm capa couche 150g imp 4x0, miolo papel ap 75g impressão policromia	Bloco	1200
94	Bloco de ficha individual do aluno tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Bloco	1200
95	Blocos de Ficha individual do aluno c/100 unidades 21x tamanho 31 cm papel 75g 1x1 cor	Bloco	1200
96	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (Educação).	Unidade	20.000
97	Carimbo automático tamanho: 26mm x 09mm	Unidade	150
98	Carimbo automático tamanho: 38mm x 14mm	Unidade	150
99	Carimbo Manual - cabo tamanho: 50mm x 15mm	Unidade	150
100	Cartaz Formato 31x45 cm papel couche 115 g impressão policromia	Unidade	10.000
101	Cartaz formato 44x64 cm papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	6.000
102	Cartilhas diversos formato 15x21 com 4 páginas cores – educação infantil (maternal)	Unidade	1500
103	Certificado 21x31 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	15.000
104	Certificados 15x21 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	15.000
105	Confecção de medalhas medindo de 5 a 5,5cm de diâmetro, fabricadas em metal, impressão de alto e baixo relevo, revestimento na cor prata envelhecida ou bronze.	Unidade	250
106	Crachás formato 15x11 cm papel ap 180g impressão policromia	Unidade	4.000
107	Envelope timbrado 18x25 cm impressão policromia	Unidade	5.000
108	Envelope timbrado 24x34 cm impressão policromia	Unidade	5.000



BURITICUPU
Proc. 210291/2025
Fls. 01
Rub. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

109	Envelope timbrado 26x36 cm impressão policromia	Unidade	5.000
110	FICHA DE MATRÍCULA ESCOLAR, F-08, OFFSET, 75G, POLICROMIA 4X1 C/100FLS	Unidade	1200
111	Folder formato 22x32 cm papel couche 115g impressão policromia	Unidade	14.000
112	Folha de despacho tamanho 21x31 papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	600
113	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 4x4 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas	Unidade	2.400
114	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 1x1 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas.	Unidade	2.400
115	Painel de lona impressão digital 5x3 mt com ilhos	Unidade	40
116	Painel de lonas impressão digital 6x3 mt c/ ilhos	Unidade	60
117	Panfletos formato 15x21 com papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	20.000
118	Papel Timbrado tamanho 21x31 cm papel 75g impressão policromia	Unidade	600
119	Pasta 31x45 cm papel triplex 250g 4x0 cores c/ bolso	Unidade	6.000
120	Placas 55x35	Unidade	250
121	Requerimento de processo tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Unidade	450
122	Resumo de ponto tamanho 21x31 cm papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	500
123	Banner em lona para campanhas educativas para Secretaria de Educação tam. 1,50x3,00m	Unidade	60
124	Bloco de ficha de matrícula educação infantil. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	4.000
125	capa de dossiê do aluno tam.32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60kg	Unidade	6.000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
126	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da Secretaria de Saúde.	Unidade	60



BURITICUPU
Proc. 21009/2025
Fls. 02
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

127	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da Secretaria de Saúde.	Unidade	50
128	Adesivo personalizado para secretaria de Saúde. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	1200
129	FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	5.500
130	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA – FRENTE E VERSO FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, COM 100 FLS.	Bloco	600
131	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	2.000
132	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08 CM, 75 GR	Bloco	2.000
133	FICHA DE VACINAÇÃO OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	1200
134	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	Bloco	4.000
135	RECEITUÁRIO SIMPLES – PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100FLS	Bloco	4.000
136	Receituário 2 vias F-16 2 VIAS, CARBONADAS, Blocos COM 100FLS.	Bloco	2.000
137	REQUISIÇÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, Blocos COM 100FLS	Bloco	4.500
138	Mapa de Vitamina A Diário FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	500
139	Mapa de Vitamina A Mensal FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	200
140	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	400
141	Ficha de Laqueadura FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	200
142	Ficha de Atividade diária FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	200
143	BPA-I FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	400
144	BPA-C FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	200
145	FICHA DE LAUDO MÉDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	200
146	Laudo TFD APA FORMATO 08 COM PAPEL	Bloco	200



BURITICUPU
Proc. 10100/2025
Fls. 103
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS		
147	Movimento Mensal Vacina 75G FORMATO 16 4X0, Blocos COM 100FLS.	Bloco	200
148	Ficha Mãe Maranhense FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS+B162:B168BB162:B169	Bloco	900
149	Planilha de marcação CEM FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	500
150	Encaminhamento ao Especialista FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	1000
151	Carteira de Vacina Adulto PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	19.000
152	Cartão da gestante FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	Unidade	4.000
153	Cartão sombra da criança F e M F-08, OFFSET. 180G, 1X1	Unidade	10.000
154	Cartão do adolescente F e M PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	10.000
155	Cartão do Idoso PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	4.000
156	Banner em lona tam. 1,20 x 0,85cm – imp. digital	Unidade	400
157	Panfletos diversos FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	Unidade	14.000
158	Folder diversos, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	13.000
159	Acompanhamento nutricional. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	800
160	Adesivo da vigilância sanitária tam.12x12cm. especificação: adesivo tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	400
161	Bloco de receituário. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	3.000
162	Bloco de requisição de exames cito patológico - colo de útero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000
163	Bloco laudo diagnostico para teste rápido. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impres-	Bloco	1200



BURITICUPU
Proc. 101091 /2025
Fls. 104
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	são 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.		
164	Cartão da gestante. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	1400
165	Cartão de acompanhamento ambulatorial dengue. Especificação: formulário tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	6.000
166	Cartão do hipertenso e diabético. Especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	1200
167	Ficha de atendimento ambulatorial. Especificação: formulário 100x1 via, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	3.100
168	Ficha de triagem acuidade visual. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	140
169	Formulário alvará de autorização sanitária. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg, bloco 100 fls.	Bloco	500
170	Formulário atendimento anti - rabico humano. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600
171	Formulário auto de infração sanitária. Especificação: formulário 50x2 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul.	Bloco	500
172	Formulário autorização de exames. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1400
173	Formulário boletim de produção ambulatorial dados individuais - bpa. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1500
174	Formulário boletim produção individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1500
175	Capa de processo. especificação: formulário 32x46cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg. (Saúde)	Unidade	14.000
176	Formulário consulta pré-natal. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000
177	Formulário de atendimento pós-parto nascimento. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000
178	Formulário de cadastro domiciliar e territorial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1500
179	Formulário de cadastro individual. especificação: for-	Bloco	1700



BURITICUPU
Proc. 201901/2025
Fls. 105
Rub. 40

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	mulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.		
180	Formulário de consentimento de vacinação do COVID-19. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1200
181	Formulário de diagnóstico dos profissionais. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000
182	Formulário de ficha controle de atividades. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600
183	Formulário de ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300
184	Formulário de ficha de atendimento odontológico. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Unidade	1500
185	Formulário de ficha de atividade coletiva. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	700
186	Formulário de ficha de estratificação. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1100
187	Formulário de ficha de procedimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300
188	Formulário de ficha de vacina. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas.	Bloco	1000
189	Formulário de ficha de visita domiciliar do acs. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x11cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	2.500
190	Formulário de ficha geral de atendimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1900
191	Formulário de investigação de suspeita de doença pelo covid. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	900
192	Formulário de laudo médico tratamento fora do domicílio - apac. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	900
193	Formulário de requisição de medicamentos. especifica-	Bloco	900



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 706
Rub. 7

	ção: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas		
194	Formulário distribuição de mercado. Especificação: formulário 50x3 vias tamanho 17x12cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond e papel jornal numerado, picotado, colado e grampeado.	Bloco	100
195	Formulário expedição de licença. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600
196	Formulário mapa de consulta. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1900
197	Formulário marcadores alimentar. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	2.000
198	Formulário monitoramento de Doenças diarreias agudas. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000
199	Formulário pedido de material. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350
200	Formulário planilha de casos de diarreias. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000
201	Formulário receituário controlado modelo b. especificação: formulário 50x1 via tamanho 26x09cm impressão 1x0 cor numerada papel super. Bond azul.	Bloco	800
202	Formulário receituário controle especial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1200
203	Formulário receituário para covid ii. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600
204	Formulário recibo de entrega conab. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg numerado, bloco 100 folhas	Bloco	100
205	Formulário recibo. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	50
206	Formulário requisição de exames para diagnostico da tuberculose. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	600
207	Formulário requisição de exames. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0	Bloco	1300



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 10191/2025
Fis. [assinatura]
Rub. [assinatura]

	cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas		
208	Formulário termo de coleta de amostra. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	400
209	Formulário termo de compromisso. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600
210	Formulário termo de fiscalização. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 20kg e super. Bond azul numerado.	Bloco	600
211	Formulário termo de inspeção de visitas. Especificação: formulário 50x3 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul e papel jornal.	Bloco	700
212	Formulário termo de intimação. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul numerada.	Bloco	400

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 Conforme pesquisa de mercado realizada, utilizando os parâmetros Decreto Municipal 041/2023 que dispõe sobre regulamentação da lei federal 14.133/2021 e estabelece os parâmetros de realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, priorizada a ordem dos parâmetros para pesquisa de mercado, conforme legislação vigente. Foram utilizadas contratações similares pela administração pública.

6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo total estimado para o atendimento da referida contratação constante neste Estudo Técnico Preliminar será de R\$ 4.565.984,30 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, novecentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos), conforme descrições, quantidades e valores especificados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da ADM.	Unidade	60	R\$1.204,92	R\$ 72.295,20
2	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da ADM.	Unidade	120	R\$435,07	R\$ 52.208,40
3	Adesivo personalizado. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm	Unidade	1600	R\$13,10	R\$ 20.960,00



BURITICUPU
Proc. 10100 / 2025
Fls. 208
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	impressão 4x0 papel adesivo.(ADM)					
4	Adesivo. Especificação: formulário tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	4.200	R\$2,73	R\$	11.466,00
5	Agenda premente. Especificação: modelo ecológico, papéis ecológico 63g. formato: 14,6 x20,8 cm, número de páginas 352. Contendo calendário com feriados, ficha para preencher dados pessoais, lista telefônica e planejamento. personalização da agenda de acordo com o cliente.	Unidade	400	R\$85,16	R\$	34.064,00
6	Apostilha. especificação: impressão de folhas a4 colorida, apostilha com 100 folhas.	Unidade	1.500	R\$38,48	R\$	57.720,00
7	Apostilhas. especificação: impressão de folhas a4 em preto em branco, apostilhas com 100 fls.	Unidade	1.500	R\$32,91	R\$	49.365,00
8	Banner - Tamanho 90 cm x 150 cm.	Unidade	90	R\$121,60	R\$	10.944,00
9	Banner 1,20x0,80m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m, para diversas campanhas (ADM)	Unidade	250	R\$83,00	R\$	20.750,00
10	Banner 2,20x1,50m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,20x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	250	R\$293,33	R\$	73.332,50
11	Banner 2,70x1,50m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,70x1,50m, personalização de acordo com órgão. (ADM)	Unidade	200	R\$370,99	R\$	74.198,00
12	Banner em lona para campanhas educativas tam. 1,50x3,00m. (ADM)	Unidade	180	R\$386,48	R\$	69.566,40
13	Banner grande 3,00x2,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m, personalização da ADM.	Unidade	150	R\$534,24	R\$	80.136,00
14	Bloco de anotações. especificação : em folhas ecológica, sem pauta, tamanho pequeno, com no mínimo 96 folhas, capa personalizada de acordo com órgão.	Unidade	1000	R\$13,21	R\$	13.210,00
15	Bloco de mapa de apuração mensal. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg,	Bloco	900	R\$13,46	R\$	12.114,00



BURITICUPU
Proc. 10109/2025
Fls. 709
Rub. 7

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	bloco de 100 fls.				
16	Bloco de requisição de combustível. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond.	Bloco	2.200	R\$9,03	R\$ 19.866,00
17	Bloco de requisição de material. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super bond.	Bloco	250	R\$9,18	R\$ 2.295,00
18	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (ADM).	Unidade	31.000	R\$2,70	R\$ 83.700,00
19	Carimbo automático. especificação: tamanho grande, dimensões 57x22mm.	Unidade	250	R\$85,97	R\$ 21.492,50
20	Carimbo automático. especificação: tamanho médio, dimensões 47x18mm.	Unidade	250	R\$75,52	R\$ 18.880,00
21	Carimbo automático. especificação: tamanho pequeno, dimensões 35x11mm.	Unidade	250	R\$73,41	R\$ 18.352,50
22	Cartaz tam. 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm impressão em policromia 4x0 cores com papel coche 60 kg.	Unidade	800	R\$2,43	R\$ 1.944,00
23	Cartaz tam. 46x64cm. especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg. (ADM)	Unidade	8.200	R\$3,51	R\$ 28.782,00
24	Cartilha Personalizada. Tamanho: 237 mm X 630 mm.	Unidade	260	R\$20,03	R\$ 5.207,80
25	Coberta para barraca. 2,40 x 1,70 m.	Unidade	70	R\$522,12	R\$ 36.548,40
26	Coberta para barraca. 4x4 m	Unidade	25	R\$1.689,70	R\$ 42.242,50
27	Convite. Especificação: convite tamanho 15x21cm, papel couchê 250 gr, 4x0 cor, diversos modelo.	Unidade	1.800	R\$2,96	R\$ 5.328,00
28	Crachá em PVC. especificação: tamanho 8,5x5,4cm, impressão digital em PVC cor: 4/0 (somente na frente colorida).	Unidade	450	R\$32,35	R\$ 14.557,50
29	Crachás com cordão tamanho 12x16cm. especificação: tamanho 12x16cm, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g.(ADM)	Unidade	1.800	R\$5,88	R\$ 10.584,00
30	Diagramação e impressão informativo. Especificação: formulário	Unidade	650	R\$10,21	R\$ 6.636,50



BURITICUPU
Proc. 10199/2025
Fls. 10
Rub. 9

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	com 08 páginas, tamanho 21x30cm (fechado), impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.				
31	Encadernação. Especificação: encadernação em formato a4, capa dura e espiral, 100 a 150 folhas.	Unidade	2.000	R\$11,30	R\$ 22.600,00
32	Envelope 18x24cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600	R\$1,29	R\$ 2.064,00
33	Envelope 20x28cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600	R\$1,82	R\$ 2.912,00
34	Envelope 24x34cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600	R\$2,53	R\$ 4.048,00
35	Envelope 26x36cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	2500	R\$3,86	R\$ 9.650,00
36	Envelope 30x40cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1100	R\$5,08	R\$ 5.588,00
37	Envelope 35x35cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1100	R\$4,36	R\$ 4.796,00
38	Envelope personalizado tamanho a4.	Unidade	700	R\$4,05	R\$ 2.835,00
39	Folder tam.21x30cm duas dobras. especificação: tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg acabamento 02 dobras. (ADM)	Unidade	32.000	R\$0,53	R\$ 16.960,00
40	Folders educativos. especificação: tamanho 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	4.700	R\$0,56	R\$ 2.632,00
41	Folha de despacho. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	60	R\$14,32	R\$ 859,20
42	Folheto informativo. Especificação: folheto medidas aproximadas 15x21cm, formato a5, impressos em papel couchê 115g/m ² , com uma dobra, material colorido em 04 cores (mínimo), impressão frente e verso. personalização de acordo com órgão.	Unidade	20.000	R\$0,48	R\$ 9.600,00
43	Impressão e diagramação do informativo trimestral. especificação: formulário com 12 páginas, tamanho 28x30,5cm (fechado) impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	2.100	R\$5,97	R\$ 12.537,00
44	Lona lateral tipo saia para barraca. 5,20 x 70 m.	Unidade	50	R\$277,67	R\$ 13.883,50
45	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em poli-	Unidade	80	R\$557,12	R\$ 44.569,60



BURITICUPU
Proc. 10100/2025
Fls. 11
Rub. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	cromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas. (ADM)				
46	Painel lona para exposição de fotos (bakdrop). especificação: tamanho 2,65x2,00m.	Unidade	80	R\$579,13	R\$ 46.330,40
47	Panfletos tam. 15x21cm. especificação: formulário tamanho 15x21cm impressão em policromia 4x4 cores papel couchê.	Unidade	50.000	R\$0,59	R\$ 29.500,00
48	Panfletos. Tamanho: 105 mm X 148 mm. impressão em policromia 4x4 cores papel couchê	Unidade	3.200	R\$0,60	R\$ 1.920,00
49	Papel ap 24kg, bloco 100 fls. Bloco 1600 16,29 26064,00 52 fichas de referência do paciente. Especificação: formulário 50x3 tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores auto, autocopiativos branco amarelo azul.	Bloco	1100	R\$16,56	R\$ 18.216,00
50	Pasta personalizado, timbrado com bolso. especificação: tamanho 31 alturax45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê c2s 250g, personalização de acordo com órgão.	Unidade	1.400	R\$5,04	R\$ 7.056,00
51	Placa de identificação de salas personalizada tamanho 20x30cm	Unidade	600	R\$49,30	R\$ 29.580,00
52	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 30x15cm, feita em PVC de 2mm com vinil polimérico, personalizada.	Unidade	250	R\$46,77	R\$ 11.692,50
53	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 40x25cm, feita em inox, personalizada.	Unidade	220	R\$169,00	R\$ 37.180,00
54	Revistas educativas tamanho a4. Especificação: revista tamanho fechado: a4 (20,5cmx27,5cm). tamanho aberto: a3 (39,5cm x 27,5cm).capa: couchê fosco 180g. miolo couchê fosco 90g, 4x4 cores, 25 páginas.	Unidade	1.900	R\$20,33	R\$ 38.627,00
55	Sacola de papel KRAFT personalizada. especificação: tamanho 22x15x8,5cm, gramatura 90 gr.	Unidade	3.100	R\$5,95	R\$ 18.445,00
56	Totem para álcool gel. Especificação: totem em estrutura de aço reforçado, adaptável a qualquer tipo de piso, impressão digital 4x0 cores, com pedal acionamento	Unidade	20	R\$780,07	R\$ 15.601,40



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 14
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	metálico e acompanha dispense 450ml, podendo ser recarregado. dimensões: largura 35cmxaltura 140cmxprofundidade 35cm. personalização de acordo com órgão.				
57	Ventrola personalizada. Especificação: impressão 4x4 cores papel couchê 250g, tam. 27x24cm.	Unidade	7.200	R\$1,43	R\$ 10.296,00
					R\$ 1.388.724,80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
58	Adesivos para carros e motos personalizado de no mínimo 30x30cm	Unidade	800	R\$21,82	R\$ 17.456,00
59	Banner 1,20x0,80m especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m diversas campanhas(Assistencia Social)	Unidade	80	R\$83,22	R\$ 6.657,60
60	Banner grande 3,00x2,00m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m (Assistencia Social)	Unidade	80	R\$572,18	R\$ 45.774,40
61	Banner em lona tam. 1,20 x 0,90cm – imp. digital	Unidade	100	R\$94,91	R\$ 9.491,00
62	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (Assistencia Social).	Unidade	14.000	R\$2,50	R\$ 35.000,00
63	Cartaz tam. 46x64 especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg (Assistencia Social)	Unidade	10.000	R\$3,57	R\$ 35.700,00
64	Cartilha 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	4.000	R\$16,14	R\$ 64.560,00
65	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G-4/4 CORES, C/ 56 PÁGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	Unidade	2.000	R\$31,23	R\$ 62.460,00
66	Certificado tam. 21x30 especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x1 com papel ap 60kg	Unidade	3.000	R\$2,78	R\$ 8.340,00
67	Crachás com cordão tamanho 12x16cm especificação: tamanho 12x16cm impressão 4x0 cores	Unidade	1.600	R\$5,63	R\$ 9.008,00



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 13
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	papel supremo 250g (Assistencia Social)				
68	Envelope 20x28 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500	R\$4,33	R\$ 6.495,00
69	Envelope 24x34 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500	R\$4,89	R\$ 7.335,00
70	Envelope 26x36 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500	R\$5,20	R\$ 7.800,00
71	Estatuto da criança e do adolescente especificação: versão nova 10 folhas mais capa papel couche	Unidade	6.000	R\$11,62	R\$ 69.720,00
72	Estatuto do idoso 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	700	R\$11,39	R\$ 7.973,00
73	Fichas personalizadas folha a4 só frente	Unidade	600	R\$3,10	R\$ 1.860,00
74	Folder 21x30 duas dobras especificação: tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores, papel ap 60 kg acabamento 02 dobras (Assistência Social)	Unidade	10.000	R\$0,48	R\$ 4.800,00
75	Folheto informativo, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	25.000	R\$0,59	R\$ 14.750,00
76	Painel de fotos para exposição de trabalhos.	Unidade	60	R\$410,48	R\$ 24.628,80
77	Ficha de cadastro dos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Unidade	1500	R\$5,72	R\$ 8.580,00
78	Leque ventarolas de formato 27x20cm	Unidade	8.000	R\$1,50	R\$ 12.000,00
79	Cartela para bingo	Unidade	12.000	R\$0,76	R\$ 9.120,00
80	Crachá institucional em pvc, 54mm x 86mm	Unidade	1200	R\$6,69	R\$ 8.028,00
81	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas.	Unidade	80	R\$551,11	R\$ 44.088,80
82	Bloco de declaração do bolsa família. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	4.000	R\$13,95	R\$ 55.800,00
83	Cartão da família. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	25.000	R\$2,43	R\$ 60.750,00
84	Cartilha. Especificação: 10 folhas, capa papel couchê, tamanho a4 (fechado).	Unidade	3000	R\$10,92	R\$ 32.760,00
85	Formulário recibo de produtos fome zero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm	Bloco	200	R\$16,78	R\$ 3.356,00



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fls. 111
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
86	Formulários BCP e bolsa família. especificação: papel 75g formato a3 2 cores.	Unidade	15.000	R\$2,43	R\$ 36.450,00
					R\$ 710.741,60
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
87	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da Secretaria de Educação.	Unidade	60	R\$1.204,92	R\$ 72.295,20
88	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da Secretaria de Educação.	Unidade	80	R\$437,65	R\$ 35.012,00
89	Adesivos autocolante formato 15x21cm impressão digital	Unidade	6.000	R\$3,73	R\$ 22.380,00
90	Banner em lona impressão digital 60x 90 cm	Unidade	80	R\$59,66	R\$ 4.772,80
91	Banner em lona impressão digital 90x 1.20 cm	Unidade	80	R\$95,35	R\$ 7.628,00
92	Banner em lona impressão digital 100x150 cm	Unidade	80	R\$146,97	R\$ 11.757,60
93	Bloco de anotações para conferencia c/100 folhas formato 15x21 cm capa couche 150g imp 4x0, miolo papel ap 75g impressão policromia	Bloco	1200	R\$12,78	R\$ 15.336,00
94	Bloco de ficha individual do aluno tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Bloco	1200	R\$14,81	R\$ 17.772,00
95	Blocos de Ficha individual do aluno c/100 unidades 21x tamanho 31 cm papel 75g 1x1 cor	Bloco	1200	R\$15,30	R\$ 18.360,00
96	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (Educação).	Unidade	20.000	R\$2,50	R\$ 50.000,00
97	Carimbo automático tamanho: 26mm x 09mm	Unidade	150	R\$38,99	R\$ 5.848,50
98	Carimbo automático tamanho: 38mm x 14mm	Unidade	150	R\$52,42	R\$ 7.863,00
99	Carimbo Manual - cabo tamanho: 50mm x 15mm	Unidade	150	R\$46,93	R\$ 7.039,50
100	Cartaz Formato 31x45 cm papel couche 115 g impressão policromia	Unidade	10.000	R\$2,46	R\$ 24.600,00



BURITICUPU
Proc. 21091/2025
Fls. 75
Rub. 7

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

101	Cartaz formato 44x64 cm papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	6.000	R\$2,06	R\$ 12.360,00
102	Cartilhas diversos formato 15x21 com 4 páginas cores – educação infantil (maternal)	Unidade	1500	R\$11,77	R\$ 17.655,00
103	Certificado 21x31 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	15.000	R\$3,63	R\$ 54.450,00
104	Certificados 15x21 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	15.000	R\$2,94	R\$ 44.100,00
105	Confecção de medalhas medindo de 5 a 5,5cm de diâmetro, fabricadas em metal, impressão de alto e baixo relevo, revestimento na cor prata envelhecida ou bronze.	Unidade	250	R\$13,50	R\$ 3.375,00
106	Crachás formato 15x11 cm papel ap 180g impressão policromia	Unidade	4.000	R\$2,05	R\$ 8.200,00
107	Envelope timbrado 18x25 cm impressão policromia	Unidade	5.000	R\$3,03	R\$ 15.150,00
108	Envelope timbrado 24x34 cm impressão policromia	Unidade	5.000	R\$3,36	R\$ 16.800,00
109	Envelope timbrado 26x36 cm impressão policromia	Unidade	5.000	R\$3,70	R\$ 18.500,00
110	FICHA DE MATRÍCULA ESCOLAR, F-08, OFFSET, 75G, POLICROMIA 4X1 C/100FLS	Unidade	1200	R\$18,82	R\$ 22.584,00
111	Folder formato 22x32 cm papel couche 115g impressão policromia	Unidade	14.000	R\$0,64	R\$ 8.960,00
112	Folha de despacho tamanho 21x31 papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	600	R\$14,96	R\$ 8.976,00
113	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 4x4 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas	Unidade	2.400	R\$27,95	R\$ 67.080,00
114	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 1x1 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até	Unidade	2.400	R\$27,95	R\$ 67.080,00



BURITICUPU
Proc. 210100/2025
Fls. 76
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	100 páginas.				
115	Painel de lona impressão digital 5x3 mt com ilhos	Unidade	40	R\$1.437,79	R\$ 57.511,60
116	Painel de lonas impressão digital 6x3 mt c/ ilhos	Unidade	60	R\$1.237,12	R\$ 74.227,20
117	Panfletos formato 15x21 com papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	20.000	R\$0,58	R\$ 11.600,00
118	Papel Timbrado tamanho 21x31 cm papel 75g impressão policromia	Unidade	600	R\$5,60	R\$ 3.360,00
119	Pasta 31x45 cm papel triplex 250g 4x0 cores c/ bolso	Unidade	6.000	R\$4,79	R\$ 28.740,00
120	Placas 55x35	Unidade	250	R\$57,11	R\$ 14.277,50
121	Requerimento de processo tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Unidade	450	R\$11,23	R\$ 5.053,50
122	Resumo de ponto tamanho 21x31 cm papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	500	R\$11,81	R\$ 5.905,00
123	Banner em lona para campanhas educativas para Secretaria de Educação tam. 1,50x3,00m	Unidade	60	R\$382,33	R\$ 22.939,80
124	Bloco de ficha de matrícula educação infantil. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	4.000	R\$14,72	R\$ 58.880,00
125	capa de dossiê do aluno tam.32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60kg	Unidade	6.000	R\$3,25	R\$ 19.500,00
					R\$ 967.929,20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
126	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da Secretaria de Saúde.	Unidade	60	R\$1.188,73	R\$ 71.323,80
127	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da Secretaria de Saúde.	Unidade	50	R\$437,65	R\$ 21.882,50
128	Adesivo personalizado para secretaria de Saúde. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	1200	R\$12,43	R\$ 14.916,00
129	FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	5.500	R\$15,13	R\$ 83.215,00



BURITICUPU
Proc. 10001/2025
Fls. 112
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

130	FICHA DE ATIVIDADE COLE-TIVA – FRENTE E VERSO FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, COM 100 FLS.	Bloco	600	R\$18,32	R\$ 10.992,00
131	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	2.000	R\$14,85	R\$ 29.700,00
132	FICHA DE VISITA DOMICILI- AR FORMATO 08 CM, 75 GR	Bloco	2.000	R\$15,95	R\$ 31.900,00
133	FICHA DE VACINAÇÃO OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	1200	R\$14,85	R\$ 17.820,00
134	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	Bloco	4.000	R\$13,94	R\$ 55.760,00
135	RECEITUÁRIO SIMPLES – PA- PEL 75GR, FORMATO 16, IM- PRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100FLS	Bloco	4.000	R\$11,09	R\$ 44.360,00
136	Receituário 2 vias F-16 2 VIAS, CARBONADAS, Blocos COM 100FLS.	Bloco	2.000	R\$11,70	R\$ 23.400,00
137	REQUISIÇÃO DE EXAMES, F- 16, OFFSET. 75G, POLICRO- MIA, Blocos COM 100FLS	Bloco	4.500	R\$13,54	R\$ 60.930,00
138	Mapa de Vitamina A Diário FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	500	R\$12,83	R\$ 6.415,00
139	Mapa de Vitamina A Mensal FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	200	R\$12,59	R\$ 2.518,00
140	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	400	R\$14,87	R\$ 5.948,00
141	Ficha de Laqueadura FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	200	R\$15,54	R\$ 3.108,00
142	Ficha de Atividade diária FOR- MATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	200	R\$15,09	R\$ 3.018,00
143	BPA-I FORMATO 08 COM PA- PEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	400	R\$16,68	R\$ 6.672,00
144	BPA-C FORMATO 08 COM PA- PEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	200	R\$16,30	R\$ 3.260,00
145	FICHA DE LAUDO MÉDICO DE	Bloco	200	R\$15,03	R\$ 3.006,00



BURITICUPU
Proc. 10109/2025
Fls. 718
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS				
146	Laudo TFD APA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	200	R\$16,17	R\$ 3.234,00
147	Movimento Mensal Vacina 75G FORMATO 16 4X0, Blocos COM 100FLS.	Bloco	200	R\$16,10	R\$ 3.220,00
148	Ficha Mãe Maranhense FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS+B162:B168BB162:B169	Bloco	900	R\$14,99	R\$ 13.491,00
149	Planilha de marcação CEM FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	500	R\$15,53	R\$ 7.765,00
150	Encaminhamento ao Especialista FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	1000	R\$16,59	R\$ 16.590,00
151	Carteira de Vacina Adulto PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	19.000	R\$0,79	R\$ 15.010,00
152	Cartão da gestante FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	Unidade	4.000	R\$2,25	R\$ 9.000,00
153	Cartão sombra da criança F e M F-08, OFFSET. 180G, 1X1	Unidade	10.000	R\$1,76	R\$ 17.600,00
154	Cartão do adolescente F e M PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	10.000	R\$1,90	R\$ 19.000,00
155	Cartão do Idoso PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	4.000	R\$2,31	R\$ 9.240,00
156	Banner em lona tam. 1,20 x 0,85cm – imp. digital	Unidade	400	R\$99,08	R\$ 39.632,00
157	Panfletos diversos FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	Unidade	14.000	R\$0,82	R\$ 11.480,00
158	Folder diversos, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	13.000	R\$0,81	R\$ 10.530,00
159	Acompanhamento nutricional.	Bloco	800	R\$16,06	R\$ 12.848,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 210100/2025
Fls. 119
Rub. 10

	Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.				
160	Adesivo da vigilância sanitária tam.12x12cm. especificação: adesivo tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	400	RS2,59	RS 1.036,00
161	Bloco de receituário. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	3.000	RS9,91	RS 29.730,00
162	Bloco de requisição de exames cito patológico - colo de útero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000	RS13,60	RS 13.600,00
163	Bloco laudo diagnostico para teste rápido. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1200	RS14,48	RS 17.376,00
164	Cartão da gestante. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	1400	RS3,42	RS 4.788,00
165	Cartão de acompanhamento ambulatorial dengue. Especificação: formulário tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	6.000	RS3,24	RS 19.440,00
166	Cartão do hipertenso e diabético. Especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	1200	RS2,54	RS 3.048,00
167	Ficha de atendimento ambulatorial. Especificação: formulário 100x1 via, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	3.100	RS14,29	RS 44.299,00
168	Ficha de triagem acuidade visual. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	140	RS15,36	RS 2.150,40
169	Formulário alvará de autorização sanitária. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg, bloco 100 fls.	Bloco	500	RS16,94	RS 8.470,00
170	Formulário atendimento anti -	Bloco	600	RS10,64	RS 6.384,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 210007/2025
Fls. 270
Rub. 10

	rabico humano. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
171	Formulário auto de infração sanitária. Especificação: formulário 50x2 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul.	Bloco	500	R\$12,69	R\$ 6.345,00
172	Formulário autorização de exames. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1400	R\$14,07	R\$ 19.698,00
173	Formulário boletim de produção ambulatorial dados individuais - bpa. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1500	R\$14,89	R\$ 22.335,00
174	Formulário boletim produção individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1500	R\$15,09	R\$ 22.635,00
175	Capa de processo. especificação: formulário 32x46cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg. (Saúde)	Unidade	14.000	R\$4,21	R\$ 58.940,00
176	Formulário consulta pré-natal. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000	R\$15,42	R\$ 15.420,00
177	Formulário de atendimento pós-parto nascimento. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000	R\$14,67	R\$ 14.670,00
178	Formulário de cadastro domiciliar e territorial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1500	R\$14,64	R\$ 21.960,00
179	Formulário de cadastro individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1700	R\$14,31	R\$ 24.327,00
180	Formulário de consentimento de vacinação do COVID -19. especificação: formulário 100x1 via ta-	Bloco	1200	R\$11,38	R\$ 13.656,00



BURITICUPU
Proc. 10100/2025
Fls. 21
Rub. 9

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	manho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 fls.				
181	Formulário de diagnóstico dos profissionais. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000	R\$14,47	R\$ 14.470,00
182	Formulário de ficha controle de atividades. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	R\$14,58	R\$ 8.748,00
183	Formulário de ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300	R\$15,09	R\$ 19.617,00
184	Formulário de ficha de atendimento odontológico. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Unidade	1500	R\$10,26	R\$ 15.390,00
185	Formulário de ficha de atividade coletiva. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	700	R\$14,66	R\$ 10.262,00
186	Formulário de ficha de estratificação. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1100	R\$14,80	R\$ 16.280,00
187	Formulário de ficha de procedimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300	R\$14,60	R\$ 18.980,00
188	Formulário de ficha de vacina. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas.	Bloco	1000	R\$14,69	R\$ 14.690,00
189	Formulário de ficha de visita domiciliar do acs. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x11cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	2.500	R\$10,88	R\$ 27.200,00
190	Formulário de ficha geral de atendimentos. especificação: formulá-	Bloco	1900	R\$14,16	R\$ 26.904,00



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 122
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	rio 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
191	Formulário de investigação de suspeita de doença pelo covid. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	900	R\$13,52	R\$ 12.168,00
192	Formulário de laudo médico tratamento fora do domicilio - apac. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	900	R\$15,98	R\$ 14.382,00
193	Formulário de requisição de medicamentos. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	900	R\$22,91	R\$ 20.619,00
194	Formulário distribuição de mercado. Especificação: formulário 50x3 vias tamanho 17x12cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond e papel jornal numerado, picotado, colado e grampeado.	Bloco	100	R\$14,00	R\$ 1.400,00
195	Formulário expedição de licença. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	R\$14,29	R\$ 8.574,00
196	Formulário mapa de consulta. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1900	R\$15,65	R\$ 29.735,00
197	Formulário marcadores alimentar. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	2.000	R\$15,78	R\$ 31.560,00
198	Formulário monitoramento de Doenças diarreias agudas. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000	R\$15,82	R\$ 15.820,00
199	Formulário pedido de material. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão	Bloco	350	R\$18,25	R\$ 6.387,50



BURITICUPU
Proc. 210100 / 2025
Fls. 703
Rub. 7

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
200	Formulário planilha de casos de diarreias. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000	R\$14,51	R\$ 14.510,00
201	Formulário receituário controlado modelo b. especificação: formulário 50x1 via tamanho 26x09cm impressão 1x0 cor numerada papel super. Bond azul.	Bloco	800	R\$14,29	R\$ 11.432,00
202	Formulário receituário controle especial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1200	R\$16,05	R\$ 19.260,00
203	Formulário receituário para covid ii. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	R\$11,45	R\$ 6.870,00
204	Formulário recibo de entrega conab. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg numerado, bloco 100 folhas	Bloco	100	R\$16,45	R\$ 1.645,00
205	Formulário recibo. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	50	R\$18,77	R\$ 938,50
206	Formulário requisição de exames para diagnostico da tuberculose. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	R\$16,86	R\$ 10.116,00
207	Formulário requisição de exames. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300	R\$11,21	R\$ 14.573,00
208	Formulário termo de coleta de amostra. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	400	R\$17,90	R\$ 7.160,00
209	Formulário termo de compromisso. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100	Bloco	600	R\$16,12	R\$ 9.672,00



BURITICUPU
Proc. 2025
Fis. 2025
Rub. 2025

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	folhas				
210	Formulário termo de fiscalização. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 20kg e super. Bond azul numerado.	Bloco	600	R\$18,56	R\$ 11.136,00
211	Formulário termo de inspeção de visitas. Especificação: formulário 50x3 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul e papel jornal.	Bloco	700	R\$17,70	R\$ 12.390,00
212	Formulário termo de intimação. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul numerada.	Bloco	400	R\$16,52	R\$ 6.608,00
					R\$ 1.498.588,70

VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 4.565.984,30

7 JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

7.1 O objetivo deste ETP é proporcionar a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda.

7.2 Considerando as características de utilização, as quantidades de produtos necessários, os períodos informados e os valores estimados, conclui-se que a melhor opção e a mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública está na efetiva contratação dos produtos assim também pela boa qualidade e procedência de cada produto licitado.

7.3 Entre as soluções disponíveis no mercado, a única opção viável é a aquisição por item, por possuir características funcionais e técnicas compatíveis com cenário para a implementação e operacionalização da demanda, vez que tais itens se destinam ao atendimento de finalidade precípua desta Administração.

7.4 Do ponto de vista qualitativo e econômico mostra-se viável o fornecimento parcelado conforme entrega de autorização de fornecimento. A aquisição integral apresenta desvantagens quanto ao acondicionamento dos produtos bem como impacto no fluxo do recurso financeiro.

7.5 A escolha da solução está devidamente justificada, com base nos benefícios e vantagens que ela proporcionará e que a diferencie das demais alternativas. A justificativa abrange a identificação dos benefícios desejados e a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, quais sejam:

8 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fls. 225
Rub. 0

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

8.1 A modalidade PREGÃO mostrou-se a mais vantajosa e após estudo comparativo optou-se pela forma ELETRÔNICA. As vantagens mais evidenciadas para o pregão eletrônico foram: maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, possibilidade de fazer mais de um pregão simultaneamente, desburocratização e transparência.

9 PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O fornecimento em epígrafe será contratado de forma individualizada e, portanto, é passível de aquisição por item distinto.

9.2 A solução será dividida tendo em vista ser tecnicamente e economicamente viável, levando a um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

9.3 Nesse contexto a contratação será do tipo **menor preço por item** tendo em vista a ampliação da competitividade.

10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

10.1 A contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos é tecnicamente viável e economicamente vantajosa, pois garante a entrega de materiais de alta qualidade, com prazos cumpridos e dentro do orçamento estipulado. A escolha da empresa atende tanto aos requisitos técnicos exigidos para a execução do projeto quanto aos aspectos financeiros, oferecendo um bom custo-benefício, além de promover eficiência e qualidade nas entregas, objetiva promover a eficiência administrativa, a qualidade educacional e o desenvolvimento social, refletindo diretamente na melhoria dos serviços públicos oferecidos à população e no cumprimento das políticas públicas municipais.

10.2 Busca-se com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e um excelente desempenho com qualidade dos serviços prestados.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1 Após uma análise presente contratação não depende de qualquer outro processo licitatório para surtir seus efeitos, ou seja, ocorre de forma independente, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buriticupu – MA. Este estudo concluiu que a execução do objeto da contratação pode ser integralmente atendida pelos termos e condições estabelecidos na contratação principal, com a necessidade de serviços ou suprimentos adicionais.

12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1 Os bens a serem adquiridos não trazem possíveis impactos ambientais.

13 RISCOS DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação não demanda um gerenciamento formal de riscos.



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 726
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

14 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1 A área demandante, isoladamente ou em conjunto com outros setores, declara, de forma conclusiva, que a pretendida contratação é:

14.2 Adequada ao atendimento da necessidade a que se destina.

14.3 *Justificativa:* Pelo exposto, vê-se que a melhor solução será através da contratação dos bens a serem adquiridos por empresa especializada.

15 DATA E EQUIPE DE PLANEJAMENTO



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fis. 783
Rub. 9

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025
ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buriticupu – MA.

2. VALOR ESTIMADO

2.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente Termo de Referência foi determinado com base em pesquisas de preços realizadas através do Sistema Eletrônico Banco de Preços, com base em tal procedimento, foi estimado o valor total de R\$ 4.565.984,30 (quatro milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, novecentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos).

2.2. Os quantitativos do objeto desta licitação estão divididos, observando o seguinte:

➤ **LICITAÇÃO EXCLUSIVA** – Em atendimento ao disposto no artigo 48, I, da Lei Federal nº 123/2006 com redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e alterações posteriores, todos os itens cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), serão destinados exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS – ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP.

2.3. A critério da administração pública e em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Federal nº 123/2006, não aplicará o disposto acima mencionado, quando:

- a) Não houver um mínimo de 3 (três) prestadores de serviços competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; e
- b) O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

2.4. Nos termos do Artigo 48 Inciso III da Lei Complementar nº 123/2016, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e do Artigo 8 parágrafo 2º do Decreto Federal nº 6.204/2007 revogado pelo Decreto Federal nº 8.538/2015, não havendo participação de ME e EPP será admitida participação de empresa de maior porte.

3. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES

3.1. A demanda do consumo previstos está a seguir, onde demonstram os itens e quantitativos da contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da ADM.	Unidade	60	R\$1.204,92	R\$ 72.295,20



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fis. 78
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

2	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da ADM.	Unidade	120	R\$435,07	R\$ 52.208,40
3	Adesivo personalizado. especificação: adesivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.(ADM)	Unidade	1600	R\$13,10	R\$ 20.960,00
4	Adesivo. Especificação: formulário tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	4.200	R\$2,73	R\$ 11.466,00
5	Agenda premente. Especificação: modelo ecológico, papeis ecológico 63g. formato: 14,6 x20,8 cm, número de páginas 352. Contendo calendário com feriados, ficha para preencher dados pessoais, lista telefônica e planejamento. personalização da agenda de acordo com o cliente.	Unidade	400	R\$85,16	R\$ 34.064,00
6	Apostilha. especificação: impressão de folhas a4 colorida, apostilha com 100 folhas.	Unidade	1.500	R\$38,48	R\$ 57.720,00
7	Apostilhas. especificação: impressão de folhas a4 em preto em branco, apostilhas com 100 fls.	Unidade	1.500	R\$32,91	R\$ 49.365,00
8	Banner - Tamanho 90 cm x 150 cm.	Unidade	90	R\$121,60	R\$ 10.944,00
9	Banner 1,20x0,80m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m, para diversas campanhas (ADM)	Unidade	250	R\$83,00	R\$ 20.750,00
10	Banner 2,20x1,50m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,20x1,50m, personalização de acordo com órgão.	Unidade	250	R\$293,33	R\$ 73.332,50
11	Banner 2,70x1,50m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 2,70x1,50m, personalização de acordo com órgão. (ADM)	Unidade	200	R\$370,99	R\$ 74.198,00
12	Banner em lona para campanhas educativas tam. 1,50x3,00m. (ADM)	Unidade	180	R\$386,48	R\$ 69.566,40
13	Banner grande 3,00x2,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m, personalização da ADM.	Unidade	150	R\$534,24	R\$ 80.136,00
14	Bloco de anotações. especificação : em folhas ecológica, sem pauta, tamanho pequeno, com no mínimo	Unidade	1000	R\$13,21	R\$ 13.210,00



BURITICUPU
Proc. 210100/2025
Fls. 729
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	96 folhas, capa personalizada de acordo com órgão.				
15	Bloco de mapa de apuração mensal. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco de 100 fls.	Bloco	900	RS\$13,46	RS\$ 12.114,00
16	Bloco de requisição de combustível. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond.	Bloco	2.200	RS\$9,03	RS\$ 19.866,00
17	Bloco de requisição de material. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super bond.	Bloco	250	RS\$9,18	RS\$ 2.295,00
18	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (ADM).	Unidade	31.000	RS\$2,70	RS\$ 83.700,00
19	Carimbo automático. especificação: tamanho grande, dimensões 57x22mm.	Unidade	250	RS\$85,97	RS\$ 21.492,50
20	Carimbo automático. especificação: tamanho médio, dimensões 47x18mm.	Unidade	250	RS\$75,52	RS\$ 18.880,00
21	Carimbo automático. especificação: tamanho pequeno, dimensões 35x11mm.	Unidade	250	RS\$73,41	RS\$ 18.352,50
22	Cartaz tam. 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm impressão em policromia 4x0 cores com papel coche 60 kg.	Unidade	800	RS\$2,43	RS\$ 1.944,00
23	Cartaz tam. 46x64cm. especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg. (ADM)	Unidade	8.200	RS\$3,51	RS\$ 28.782,00
24	Cartilha Personalizada. Tamanho: 237 mm X 630 mm.	Unidade	260	RS\$20,03	RS\$ 5.207,80
25	Coberta para barraca. 2,40 x 1,70 m.	Unidade	70	RS\$522,12	RS\$ 36.548,40
26	Coberta para barraca. 4x4 m	Unidade	25	RS\$1.689,70	RS\$ 42.242,50
27	Convite. Especificação: convite tamanho 15x21cm, papel couchê 250 gr, 4x0 cor, diversos modelo.	Unidade	1.800	RS\$2,96	RS\$ 5.328,00
28	Crachá em PVC. especificação: tamanho 8,5x5,4cm, impressão digital em PVC cor: 4/0 (somente na frente colorida).	Unidade	450	RS\$32,35	RS\$ 14.557,50



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fls. 130
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

29	Crachás com cordão tamanho 12x16cm. especificação: tamanho 12x16cm, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g.(ADM)	Unidade	1.800	R\$5,88	R\$ 10.584,00
30	Diagramação e impressão informativo. Especificação: formulário com 08 páginas, tamanho 21x30cm (fechado), impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.	Unidade	650	R\$10,21	R\$ 6.636,50
31	Encadernação. Especificação: encadernação em formato a4, capa dura e espiral, 100 a 150 folhas.	Unidade	2.000	R\$11,30	R\$ 22.600,00
32	Envelope 18x24cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600	R\$1,29	R\$ 2.064,00
33	Envelope 20x28cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600	R\$1,82	R\$ 2.912,00
34	Envelope 24x34cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1600	R\$2,53	R\$ 4.048,00
35	Envelope 26x36cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	2500	R\$3,86	R\$ 9.650,00
36	Envelope 30x40cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1100	R\$5,08	R\$ 5.588,00
37	Envelope 35x35cm timbrada impressão 4x0 cores.	Unidade	1100	R\$4,36	R\$ 4.796,00
38	Envelope personalizado tamanho a4.	Unidade	700	R\$4,05	R\$ 2.835,00
39	Folder tam.21x30cm duas dobras. especificação: tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg acabamento 02 dobras. (ADM)	Unidade	32.000	R\$0,53	R\$ 16.960,00
40	Folders educativos. especificação: tamanho 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	4.700	R\$0,56	R\$ 2.632,00
41	Folha de despacho. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	60	R\$14,32	R\$ 859,20
42	Folheto informativo. Especificação: folheto medidas aproximadas 15x21cm, formato a5, impressos em papel couchê 115g/m ² , com uma dobra, material colorido em 04 cores (mínimo), impressão frente e verso. personalização de acordo com órgão.	Unidade	20.000	R\$0,48	R\$ 9.600,00
43	Impressão e diagramação do informativo trimestral. especificação: formulário com 12 páginas, tamanho 28x30,5cm (fechado)	Unidade	2.100	R\$5,97	R\$ 12.537,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 1101001/2025
Fls. 31
Rubrica

	impressão 4x4 cores, papel couchê 50kg.				
44	Lona lateral tipo saia para barraca. 5,20 x 70 m.	Unidade	50	R\$277,67	R\$ 13.883,50
45	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas. (ADM)	Unidade	80	R\$557,12	R\$ 44.569,60
46	Painel lona para exposição de fotos (bakdrop). especificação: tamanho 2,65x2,00m.	Unidade	80	R\$579,13	R\$ 46.330,40
47	Panfletos tam. 15x21cm. especificação: formulário tamanho 15x21cm impressão em policromia 4x4 cores papel couchê.	Unidade	50.000	R\$0,59	R\$ 29.500,00
48	Panfletos. Tamanho: 105 mm X 148 mm. impressão em policromia 4x4 cores papel couchê	Unidade	3.200	R\$0,60	R\$ 1.920,00
49	Papel ap 24kg, bloco 100 fls. Bloco 1600 16,29 26064,00 52 fichas de referência do paciente. Especificação: formulário 50x3 tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores auto, autocopiativos branco amarelo azul.	Bloco	1100	R\$16,56	R\$ 18.216,00
50	Pasta personalizado, timbrado com bolso. especificação: tamanho 31 altura x 45 largura (aberta), 31 altura x 22,3 cm largura (fechada), papel couchê c2s 250g, personalização de acordo com órgão.	Unidade	1.400	R\$5,04	R\$ 7.056,00
51	Placa de identificação de salas personalizada tamanho 20x30cm	Unidade	600	R\$49,30	R\$ 29.580,00
52	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 30x15cm, feita em PVC de 2mm com vinil polimérico, personalizada.	Unidade	250	R\$46,77	R\$ 11.692,50
53	Placa de sinalização de porta. especificação: tamanho 40x25cm, feita em inox, personalizada.	Unidade	220	R\$169,00	R\$ 37.180,00
54	Revistas educativas tamanho a4. Especificação: revista tamanho fechado: a4 (20,5cmx27,5cm). tamanho aberto: a3 (39,5cm x 27,5cm). capa: couchê fosco 180g. miolo couchê fosco 90g, 4x4 cores, 25 páginas.	Unidade	1.900	R\$20,33	R\$ 38.627,00
55	Sacola de papel KRAFT personalizada. especificação: tamanho	Unidade	3.100	R\$5,95	R\$ 18.445,00

40



BURITICUPU
 Proc. 10100/2025
 Fls. 32
 Rub. 1

ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
 CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
 Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	22x15x8,5cm, gramatura 90 gr.				
56	Totem para álcool gel. Especificação: totem em estrutura de aço reforçado, adaptável a qualquer tipo de piso, impressão digital 4x0 cores, com pedal acionamento metálico e acompanha dispense 450ml, podendo ser recarregado. dimensões: largura 35cmxaltura 140cmxprofundidade 35cm. personalização de acordo com órgão.	Unidade	20	R\$780,07	R\$ 15.601,40
57	Ventarola personalizada. Especificação: impressão 4x4 cores papel couchê 250g, tam. 27x24cm.	Unidade	7.200	R\$1,43	R\$ 10.296,00
					R\$ 1.388.724,80
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
58	Adesivos para carros e motos personalizado de no mínimo 30x30cm	Unidade	800	R\$21,82	R\$ 17.456,00
59	Banner 1,20x0,80m especificação: impressão digital em policromia tamanho 1,20x0,80m diversas campanhas(Assistencia Social)	Unidade	80	R\$83,22	R\$ 6.657,60
60	Banner grande 3,00x2,00m. Especificação: impressão digital em policromia tamanho 3,00x2,00m (Assistencia Social)	Unidade	80	R\$572,18	R\$ 45.774,40
61	Banner em lona tam. 1,20 x 0,90cm – imp. digital	Unidade	100	R\$94,91	R\$ 9.491,00
62	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (Assistencia Social).	Unidade	14.000	R\$2,50	R\$ 35.000,00
63	Cartaz tam. 46x64 especificação: tamanho 46x64cm impressão em policromia 4x0 cores papel couchê 60 kg (Assistencia Social)	Unidade	10.000	R\$3,57	R\$ 35.700,00
64	Cartilha 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	4.000	R\$16,14	R\$ 64.560,00
65	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G-4/4 CORES, C/ 56 PÁGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G – 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	Unidade	2.000	R\$31,23	R\$ 62.460,00



BURITICUPU
Proc. 210100/2025
Fls. 133
Rub. 0

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

66	Certificado tam. 21x30 especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x1 com papel ap 60kg	Unidade	3.000	R\$2,78	R\$ 8.340,00
67	Crachás com cordão tamanho 12x16cm especificação: tamanho 12x16cm impressão 4x0 cores papel supremo 250g (Assistencia Social)	Unidade	1.600	R\$5,63	R\$ 9.008,00
68	Envelope 20x28 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500	R\$4,33	R\$ 6.495,00
69	Envelope 24x34 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500	R\$4,89	R\$ 7.335,00
70	Envelope 26x36 timbrado impressão 4x4	Unidade	1500	R\$5,20	R\$ 7.800,00
71	Estatuto da criança e do adolescente especificação: versão nova 10 folhas mais capa papel couche	Unidade	6.000	R\$11,62	R\$ 69.720,00
72	Estatuto do idoso 10 folhas especificação: mais capa papel couche	Unidade	700	R\$11,39	R\$ 7.973,00
73	Fichas personalizadas folha a4 só frente	Unidade	600	R\$3,10	R\$ 1.860,00
74	Folder 21x30 duas dobras especificação: tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores, papel ap 60 kg acabamento 02 dobras (Assistência Social)	Unidade	10.000	R\$0,48	R\$ 4.800,00
75	Folheto informativo, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	25.000	R\$0,59	R\$ 14.750,00
76	Painel de fotos para exposição de trabalhos.	Unidade	60	R\$410,48	R\$ 24.628,80
77	Ficha de cadastro dos usuários do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos	Unidade	1500	R\$5,72	R\$ 8.580,00
78	Leque ventarolas de formato 27x20cm	Unidade	8.000	R\$1,50	R\$ 12.000,00
79	Cartela para bingo	Unidade	12.000	R\$0,76	R\$ 9.120,00
80	Crachá institucional em pvc, 54mm x 86mm	Unidade	1200	R\$6,69	R\$ 8.028,00
81	Outdoor tam. 9,00x3,00m. especificação: impressão digital em policromia tamanho 9,00x3,00m papel ap 90kg, para diversas campanhas.	Unidade	80	R\$551,11	R\$ 44.088,80
82	Bloco de declaração do bolsa família. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	4.000	R\$13,95	R\$ 55.800,00
83	Cartão da família. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	25.000	R\$2,43	R\$ 60.750,00



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fis. 734
Rub. 734

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

84	Cartilha. Especificação: 10 folhas, capa papel couchê, tamanho a4 (fechado).	Unidade	3000	R\$10,92	R\$ 32.760,00
85	Formulário recibo de produtos fome zero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	200	R\$16,78	R\$ 3.356,00
86	Formulários BCP e bolsa família. especificação: papel 75g formato a3 2 cores.	Unidade	15.000	R\$2,43	R\$ 36.450,00
					R\$ 710.741,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
87	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da Secretaria de Educação.	Unidade	60	R\$1.204,92	R\$ 72.295,20
88	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da Secretaria de Educação.	Unidade	80	R\$437,65	R\$ 35.012,00
89	Adesivos autocolante formato 15x21cm impressão digital	Unidade	6.000	R\$3,73	R\$ 22.380,00
90	Banner em lona impressão digital 60x 90 cm	Unidade	80	R\$59,66	R\$ 4.772,80
91	Banner em lona impressão digital 90x 1.20 cm	Unidade	80	R\$95,35	R\$ 7.628,00
92	Banner em lona impressão digital 100x150 cm	Unidade	80	R\$146,97	R\$ 11.757,60
93	Bloco de anotações para conferência c/100 folhas formato 15x21 cm capa couche 150g imp 4x0, miolo papel ap 75g impressão policromia	Bloco	1200	R\$12,78	R\$ 15.336,00
94	Bloco de ficha individual do aluno tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Bloco	1200	R\$14,81	R\$ 17.772,00
95	Blocos de Ficha individual do aluno c/100 unidades 21x tamanho 31 cm papel 75g 1x1 cor	Bloco	1200	R\$15,30	R\$ 18.360,00
96	Capa de processo tamanho 32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60 kg. (Educação).	Unidade	20.000	R\$2,50	R\$ 50.000,00
97	Carimbo automático tamanho: 26mm x 09mm	Unidade	150	R\$38,99	R\$ 5.848,50
98	Carimbo automático tamanho:	Unidade	150	R\$52,42	R\$ 7.863,00



BURITICUPU
Proc. 210109/2025
Fls. 135
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	38mm x 14mm				
99	Carimbo Manual - cabo tamanho: 50mm x 15mm	Unidade	150	R\$46,93	R\$ 7.039,50
100	Cartaz Formato 31x45 cm papel couche 115 g impressão policromia	Unidade	10.000	R\$2,46	R\$ 24.600,00
101	Cartaz formato 44x64 cm papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	6.000	R\$2,06	R\$ 12.360,00
102	Cartilhas diversos formato 15x21 com 4 páginas cores – educação infantil (maternal)	Unidade	1500	R\$11,77	R\$ 17.655,00
103	Certificado 21x31 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	15.000	R\$3,63	R\$ 54.450,00
104	Certificados 15x21 cm impressão policromia papel 180g	Unidade	15.000	R\$2,94	R\$ 44.100,00
105	Confecção de medalhas medindo de 5 a 5,5cm de diâmetro, fabricadas em metal, impressão de alto e baixo relevo, revestimento na cor prata envelhecida ou bronze.	Unidade	250	R\$13,50	R\$ 3.375,00
106	Crachás formato 15x11 cm papel ap 180g impressão policromia	Unidade	4.000	R\$2,05	R\$ 8.200,00
107	Envelope timbrado 18x25 cm impressão policromia	Unidade	5.000	R\$3,03	R\$ 15.150,00
108	Envelope timbrado 24x34 cm impressão policromia	Unidade	5.000	R\$3,36	R\$ 16.800,00
109	Envelope timbrado 26x36 cm impressão policromia	Unidade	5.000	R\$3,70	R\$ 18.500,00
110	FICHA DE MATRÍCULA ESCOLAR, F-08, OFFSET, 75G, POLICROMIA 4X1 C/100FLS	Unidade	1200	R\$18,82	R\$ 22.584,00
111	Folder formato 22x32 cm papel couche 115g impressão policromia	Unidade	14.000	R\$0,64	R\$ 8.960,00
112	Folha de despacho tamanho 21x31 papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	600	R\$14,96	R\$ 8.976,00
113	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x 29,7 impressa frente e verso a 4x4 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas	Unidade	2.400	R\$27,95	R\$ 67.080,00
114	Impressão Apostilas: Capa: no formato de 21 x 29,7 impressa a 4x4 cores em papel couche brilho 230 Gr. Milo: no formato de 21 x	Unidade	2.400	R\$27,95	R\$ 67.080,00



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fis. 73 e
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	29,7 impressa frente e verso a 1x1 cores em papel off set 75 Gr. Acabamento Espiralado metálico branco. Capas plástica transparente, cor cristal, na capa e no final da apostila, textura couro. Quantidade até 100 páginas.				
115	Painel de lona impressão digital 5x3 mt com ilhos	Unidade	40	R\$1.437,79	R\$ 57.511,60
116	Painel de lonas impressão digital 6x3 mt c/ ilhos	Unidade	60	R\$1.237,12	R\$ 74.227,20
117	Panfleto formato 15x21 com papel crochê 115g impressão policromia	Unidade	20.000	R\$0,58	R\$ 11.600,00
118	Papel Timbrado tamanho 21x31 cm papel 75g impressão policromia	Unidade	600	R\$5,60	R\$ 3.360,00
119	Pasta 31x45 cm papel tripplex 250g 4x0 cores c/ bolso	Unidade	6.000	R\$4,79	R\$ 28.740,00
120	Placas 55x35	Unidade	250	R\$57,11	R\$ 14.277,50
121	Requerimento de processo tamanho 21x31 c/ 100 unidades	Unidade	450	R\$11,23	R\$ 5.053,50
122	Resumo de ponto tamanho 21x31 cm papel 75g c/ 100 unidades	Unidade	500	R\$11,81	R\$ 5.905,00
123	Banner em lona para campanhas educativas para Secretaria de Educação tam. 1,50x3,00m	Unidade	60	R\$382,33	R\$ 22.939,80
124	Bloco de ficha de matricula educação infantil. Especificação: tam. 21x30cm impressão 1x1 cores, bloco de 100 fls.	Bloco	4.000	R\$14,72	R\$ 58.880,00
125	capa de dossiê do aluno tam.32x46cm. especificação: tamanho 32x46cm, impressão 1x0 cores, papel ap 60kg	Unidade	6.000	R\$3,25	R\$ 19.500,00
					R\$ 967.929,20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
126	Adesivo de carro. Especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação carros do município, personalização da Secretaria de Saúde.	Unidade	60	R\$1.188,73	R\$ 71.323,80
127	Adesivo de motos. especificação: adesivo envelopamento, impressão colorida, aplicação motos do município, personalização da Secretaria de Saúde.	Unidade	50	R\$437,65	R\$ 21.882,50
128	Adesivo personalizado para secretaria de Saúde. especificação: ade-	Unidade	1200	R\$12,43	R\$ 14.916,00



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fls. 758
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	sivo, tamanho 25x25cm impressão 4x0 papel adesivo.				
129	FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	5.500	R\$15,13	R\$ 83.215,00
130	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA – FRENTE E VERSO FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, COM 100 FLS.	Bloco	600	R\$18,32	R\$ 10.992,00
131	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	2.000	R\$14,85	R\$ 29.700,00
132	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08 CM, 75 GR	Bloco	2.000	R\$15,95	R\$ 31.900,00
133	FICHA DE VACINAÇÃO OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, Blocos COM 100FLS.	Bloco	1200	R\$14,85	R\$ 17.820,00
134	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	Bloco	4.000	R\$13,94	R\$ 55.760,00
135	RECEITUÁRIO SIMPLES – PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100FLS	Bloco	4.000	R\$11,09	R\$ 44.360,00
136	Receituário 2 vias F-16 2 VIAS, CARBONADAS, Blocos COM 100FLS.	Bloco	2.000	R\$11,70	R\$ 23.400,00
137	REQUISIÇÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, Blocos COM 100FLS	Bloco	4.500	R\$13,54	R\$ 60.930,00
138	Mapa de Vitamina A Diário FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	500	R\$12,83	R\$ 6.415,00
139	Mapa de Vitamina A Mensal FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	200	R\$12,59	R\$ 2.518,00
140	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	400	R\$14,87	R\$ 5.948,00
141	Ficha de Laqueadura FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, C/100FLS	Bloco	200	R\$15,54	R\$ 3.108,00
142	Ficha de Atividade diária FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	200	R\$15,09	R\$ 3.018,00
143	BPA-I FORMATO 08 COM PA-	Bloco	400	R\$16,68	R\$ 6.672,00



BURITICUPU
Proc. 2019/2025
Fis. 738
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	PEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS				
144	BPA-C FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	Bloco	200	R\$16,30	R\$ 3.260,00
145	FICHA DE LAUDO MÉDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	200	R\$15,03	R\$ 3.006,00
146	Laudo TFD APA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	200	R\$16,17	R\$ 3.234,00
147	Movimento Mensal Vacina 75G FORMATO 16 4X0, Blocos COM 100FLS.	Bloco	200	R\$16,10	R\$ 3.220,00
148	Ficha Mãe Maranhense FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS+B162:B168BB162:B169	Bloco	900	R\$14,99	R\$ 13.491,00
149	Planilha de marcação CEM FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	500	R\$15,53	R\$ 7.765,00
150	Encaminhamento ao Especialista FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	Bloco	1000	R\$16,59	R\$ 16.590,00
151	Carteira de Vacina Adulto PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	19.000	R\$0,79	R\$ 15.010,00
152	Cartão da gestante FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	Unidade	4.000	R\$2,25	R\$ 9.000,00
153	Cartão sombra da criança F e M F-08, OFFSET. 180G, 1X1	Unidade	10.000	R\$1,76	R\$ 17.600,00
154	Cartão do adolescente F e M PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	10.000	R\$1,90	R\$ 19.000,00
155	Cartão do Idoso PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	Unidade	4.000	R\$2,31	R\$ 9.240,00
156	Banner em lona tam. 1,20 x 0,85cm – imp. digital	Unidade	400	R\$99,08	R\$ 39.632,00
157	Panfletos diversos FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PA-	Unidade	14.000	R\$0,82	R\$ 11.480,00



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fls. 739
Rub. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	PEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT				
158	Folder diversos, tam. 297x210mm, impressão 4x4 cores, papel 115g	Unidade	13.000	R\$0,81	R\$ 10.530,00
159	Acompanhamento nutricional. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	800	R\$16,06	R\$ 12.848,00
160	Adesivo da vigilância sanitária tam.12x12cm. especificação: adesivo tam. 12x12cm impressão 4x0 papel adesivo.	Unidade	400	R\$2,59	R\$ 1.036,00
161	Bloco de receituário. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	3.000	R\$9,91	R\$ 29.730,00
162	Bloco de requisição de exames cito patológico - colo de útero. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000	R\$13,60	R\$ 13.600,00
163	Bloco laudo diagnostico para teste rápido. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1200	R\$14,48	R\$ 17.376,00
164	Cartão da gestante. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	1400	R\$3,42	R\$ 4.788,00
165	Cartão de acompanhamento ambulatorial dengue. Especificação: formulário tamanho 21x30cm, impressão 4x4 cores, papel ap 60kg.	Unidade	6.000	R\$3,24	R\$ 19.440,00
166	Cartão do hipertenso e diabético. Especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg.	Unidade	1200	R\$2,54	R\$ 3.048,00
167	Ficha de atendimento ambulatorial. Especificação: formulário 100x1 via, tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	3.100	R\$14,29	R\$ 44.299,00
168	Ficha de triagem acuidade visual. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100	Bloco	140	R\$15,36	R\$ 2.150,40



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. PWO
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	fls.				
169	Formulário alvará de autorização sanitária. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg, bloco 100 fls.	Bloco	500	R\$16,94	R\$ 8.470,00
170	Formulário atendimento anti - rabico humano. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	R\$10,64	R\$ 6.384,00
171	Formulário auto de infração sanitária. Especificação: formulário 50x2 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul.	Bloco	500	R\$12,69	R\$ 6.345,00
172	Formulário autorização de exames. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1400	R\$14,07	R\$ 19.698,00
173	Formulário boletim de produção ambulatorial dados individuais - bpa. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1500	R\$14,89	R\$ 22.335,00
174	Formulário boletim produção individual. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1500	R\$15,09	R\$ 22.635,00
175	Capa de processo. especificação: formulário 32x46cm impressão 4x0 cor papel ap 60kg. (Saúde)	Unidade	14.000	R\$4,21	R\$ 58.940,00
176	Formulário consulta pré-natal. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000	R\$15,42	R\$ 15.420,00
177	Formulário de atendimento pós-parto nascimento. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000	R\$14,67	R\$ 14.670,00
178	Formulário de cadastro domiciliar e territorial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1500	R\$14,64	R\$ 21.960,00
179	Formulário de cadastro individual. especificação: formulário 100x1	Bloco	1700	R\$14,31	R\$ 24.327,00



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fls. PM
Rub. 0

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ N° 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, n° 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.				
180	Formulário de consentimento de vacinação do COVID -19. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1200	RS\$11,38	R\$ 13.656,00
181	Formulário de diagnóstico dos profissionais. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	1000	RS\$14,47	R\$ 14.470,00
182	Formulário de ficha controle de atividades. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	600	RS\$14,58	R\$ 8.748,00
183	Formulário de ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300	RS\$15,09	R\$ 19.617,00
184	Formulário de ficha de atendimento odontológico. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x1 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Unidade	1500	RS\$10,26	R\$ 15.390,00
185	Formulário de ficha de atividade coletiva. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 fls.	Bloco	700	RS\$14,66	R\$ 10.262,00
186	Formulário de ficha de estratificação. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1100	RS\$14,80	R\$ 16.280,00
187	Formulário de ficha de procedimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300	RS\$14,60	R\$ 18.980,00
188	Formulário de ficha de vacina. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas.	Bloco	1000	RS\$14,69	R\$ 14.690,00
189	Formulário de ficha de visita do-	Bloco	2.500	RS\$10,88	R\$ 27.200,00



BURITICUPU
Proc. 110091/2025
Fls. 122
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	miciliar do acs. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x11cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
190	Formulário de ficha geral de atendimentos. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1900	R\$14,16	R\$ 26.904,00
191	Formulário de investigação de suspeita de doença pelo covid. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	900	R\$13,52	R\$ 12.168,00
192	Formulário de laudo médico tratamento fora do domicilio - apac. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	900	R\$15,98	R\$ 14.382,00
193	Formulário de requisição de medicamentos. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 4x4 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	900	R\$22,91	R\$ 20.619,00
194	Formulário distribuição de mercado. Especificação: formulário 50x3 vias tamanho 17x12cm impressão 1x0 com papel ap 20kg super. Bond e papel jornal numerado, picotado, colado e grampeado.	Bloco	100	R\$14,00	R\$ 1.400,00
195	Formulário expedição de licença. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	R\$14,29	R\$ 8.574,00
196	Formulário mapa de consulta. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1900	R\$15,65	R\$ 29.735,00
197	Formulário marcadores alimentar. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	2.000	R\$15,78	R\$ 31.560,00
198	Formulário monitoramento de Doenças diarreias agudas. especificação: formulário 100x1 via ta-	Bloco	1000	R\$15,82	R\$ 15.820,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 10109/2025
Fls. 243
Rub. 10

	manho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
199	Formulário pedido de material. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	350	R\$18,25	R\$ 6.387,50
200	Formulário planilha de casos de diarreias. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1000	R\$14,51	R\$ 14.510,00
201	Formulário receituário controlado modelo b. especificação: formulário 50x1 via tamanho 26x09cm impressão 1x0 cor numerada papel super. Bond azul.	Bloco	800	R\$14,29	R\$ 11.432,00
202	Formulário receituário controle especial. especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1200	R\$16,05	R\$ 19.260,00
203	Formulário receituário para covid ii. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	R\$11,45	R\$ 6.870,00
204	Formulário recibo de entrega conab. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg numerado, bloco 100 folhas	Bloco	100	R\$16,45	R\$ 1.645,00
205	Formulário recibo. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 com papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	50	R\$18,77	R\$ 938,50
206	Formulário requisição de exames para diagnostico da tuberculose. especificação: formulário tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 60kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	R\$16,86	R\$ 10.116,00
207	Formulário requisição de exames. especificação: formulário 100x1 via tamanho 15x21cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	1300	R\$11,21	R\$ 14.573,00
208	Formulário termo de coleta de amostra. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm im-	Bloco	400	R\$17,90	R\$ 7.160,00



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fls. 114
Rub. 1

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

	pressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas				
209	Formulário termo de compromisso. Especificação: formulário 100x1 via tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 24kg, bloco 100 folhas	Bloco	600	RS\$16,12	RS\$ 9.672,00
210	Formulário termo de fiscalização. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cores papel ap 20kg e super. Bond azul numerado.	Bloco	600	RS\$18,56	RS\$ 11.136,00
211	Formulário termo de inspeção de visitas. Especificação: formulário 50x3 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul e papel jornal.	Bloco	700	RS\$17,70	RS\$ 12.390,00
212	Formulário termo de intimação. Especificação: formulário 50x2 vias tamanho 21x30cm impressão 1x0 cor papel ap 20kg super. Bond azul numerada.	Bloco	400	RS\$16,52	RS\$ 6.608,00
					RS\$ 1.498.588,70

VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 4.565.984,30

3.2. O prazo de vigência da contratação se iniciará na data de sua assinatura e finalizará em 31 de dezembro do exercício vigente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 c/c 107 da Lei nº 14.133, de 2021, por ser economicamente mais vantajosa para o Município de Buriticupu/MA, tendo em vista que sua interrupção compromete a continuidade das atividades da Administração.

3.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. NATUREZA DO OBJETO

4.1. Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 041/2023.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. O referido processo visando o registro de preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos se faz necessária para o atendimento das demandas das diversas secretarias municipais, os serviços e a aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos diversos setores da administração, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. 215
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes da ausência de estoque ou indisponibilidade dos materiais.

5.2. É extremamente necessário ter à disposição das secretarias municipais um registro de preços visando a contratação de empresa para a prestação serviços gráficos para uma eventual aquisição dos serviços quando for necessário, pois evita atrasos que poderiam gerar prejuízos para a administração, além do mais busca-se com o registro dos preços a economia com o dinheiro público.

6. ORGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1. ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Buriticupu – Ma.

6.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Educação de Buriticupu/MA, Secretaria Municipal de Saúde de Buriticupu/MA e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Economia Solidária de Buriticupu/MA.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1. O registro de preços para futura contratação de serviços gráficos busca trazer inúmeros resultados para a administração e a população. Dentre eles estão alguns dos principais objetivos a serem alcançados:

7.1.1. **Imagem Institucional Fortalecida:** Materiais gráficos bem projetados ajudam a criar uma imagem institucional coesa e profissional, aumentando a credibilidade e o reconhecimento da prefeitura e de suas iniciativas.

7.1.2. **Comunicação Eficiente:** A criação de materiais visuais informativos como banners, placas, cartazes e folhetos, facilita a disseminação de informações importantes para a comunidade, como avisos, eventos, campanhas de saúde, entre outros.

7.1.3. **Engajamento da População:** Conteúdos visuais atrativos e informativos podem captar a atenção dos cidadãos e incentivar a participação em atividades e projetos municipais, como programas de voluntariado, reciclagem e outros eventos comunitários.

7.1.4. **Campanhas Educativas:** Materiais gráficos eficientes podem ser utilizados em campanhas educativas, conscientizando a população sobre temas relevantes como saúde pública, meio ambiente, segurança e direitos dos cidadãos.

7.1.5. **Turismo e Cultura:** Promover o turismo local com folhetos, guias turísticos, banners e sinalização adequada pode aumentar a visibilidade das atrações do município, impulsionando a economia local. Além disso, materiais gráficos podem destacar eventos culturais, festivais e outras atividades que acontecem na cidade.

7.1.6. **Facilidade no Acesso a Serviços Públicos:** Mapas, sinalizações e infográficos podem ajudar os cidadãos a encontrar com mais facilidade os serviços públicos ofereci-



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 716
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

dos pela prefeitura, como unidades de saúde, escolas, serviços de atendimento ao cidadão, entre outros.

7.1.7. **Projetos Sociais e Assistenciais:** A comunicação visual eficaz pode melhorar a divulgação de programas sociais e assistenciais, garantindo que a informação chegue a quem mais precisa e promovendo a adesão a esses projetos.

7.1.8. **Prestação de Contas:** Relatórios gráficos anuais ou periódicos sobre as atividades da prefeitura e o uso dos recursos públicos podem aumentar a transparência e a confiança da população na administração municipal.

7.2. Por fim, a contratação buscada almeja, além atender a demanda apresentada, proporcionar os inúmeros benefícios acima citados para o município e a população local.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Sustentabilidade

8.2. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8.3. Indicação de marcas ou modelos

8.3.1. Não se aplica a este objeto.

8.4. Vedação de utilização de marca/produto no fornecimento dos produtos

8.4.1. Não se aplica a este objeto.

8.5. Exigência de carta de solidariedade

8.5.1. Não se aplica a este objeto.

8.6. Subcontratação

8.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. MODELO DE FORNECIMENTO DO OBJETO

9.1. Condições de Entrega

9.1.1. Os itens deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação da Arte, seguido da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante.

9.1.2. No ato da entrega dos produtos, as Notas Fiscais devem conter as quantidades e especificações de todos os itens fornecidos.

9.1.3. O transporte dos produtos deverá ser feito em veículo adequado que garanta a qualidade e integridade dos mesmos, sendo todos entregues em perfeito estado.

9.2. Local de entrega dos produtos

9.2.1. A prestação do fornecimento deverá ser de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante, no seu endereço ou em outro local previamente determinado pela mesma, mediante Ordem de Fornecimento.

9.3. forma de fornecimento dos produtos

9.3.1. Será mediante apresentação de requisição própria do executor do contrato da Prefeitura Municipal de Buriticupu – MA, em 01 (uma) via, devendo conter no verso carimbo em alto relevo e devidamente assinada por servidor autorizado, contendo os seguintes dados:

- Secretaria Municipal Requisitante;
- Informar a quantidade dos produtos;



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis.
Rub.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- c) Informar o valor referente a cada produto;
- d) Informar a data da prestação dos fornecimentos dos produtos;
- e) Assinatura do funcionário da empresa;
- f) Assinatura e carimbo do diretor do Setor de Compras.

9.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.4.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.5. Preposto

10.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

10.6. Fiscalização

10.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA.

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

10.6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



BURITICUPU
Proc. 101091/2025
Fis. [assinatura]
Rub. [assinatura]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

10.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.6.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.7. Gestor do Contrato

10.7.1. O Gestor de Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

10.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

10.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 210109/2025
Fls. 119
Rub. 9

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Recebimento

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

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

11.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

11.2. Liquidação

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

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

11.2.2.1. o prazo de validade;

11.2.2.2. a data da emissão;

11.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.2.2.5. o valor a pagar; e

11.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

11.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SI-



BURITICUPU
Proc. 201007 /2025
Fls. 150
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

CAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

11.3. Prazo de pagamento

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

11.4. Forma de pagamento

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

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

11.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 8.4.1 acima.

11.4.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 8.4.1, o Extrato do Simples referente a última competência.



BURITICUPU
Proc. 10100/2025
Fls. 151
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

11.4.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com o art. 8º do Decreto Municipal nº 116, de 13 de maio de 2014.

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

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

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

11.4.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365} \quad I = \frac{6}{100} \times \frac{365}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Para comprovação de atendimento à Qualificação Técnica, o edital deverá exigir a apresentação do(s) seguinte(s) documento(s):

12.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado a prestação satisfatória dos serviços/fornecimento da mesma natureza ou similares aos do presente Termo de Referência.

12.1.2. Entre as qualificações técnicas indispensáveis, objetivando garantir que os proponentes interessados em prestar seus serviços/fornecimento à Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA sejam empresas idôneas e qualificadas para o fornecimento dos bens e/ou execução dos serviços.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fis. 152
Rub. 152

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA, que será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, conforme Art. 17º do Decreto Federal nº 11.462/2023

15. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

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

- 15.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;
- 15.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;
- 15.1.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 15.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do objeto;
- 15.1.5. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes ao fornecimento dos produtos;
- 15.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o Contrato;
- 15.1.7. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento dos fornecimentos dos produtos contratados;

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

- 15.2.1. Executar o contrato conforme especificações definidas no presente Termo de Referência;
- 15.2.2. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos produtos que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 15.2.3. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 15.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 15.2.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE;
 - a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.
- 15.2.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.2.7. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 15.2.8. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem anuência da Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA;
- 15.2.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Buriticupu/MA;



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 153
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

15.2.10. A CONTRATADA será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

16. CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. O contrato obedecerá às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, e estará vinculado integralmente à este instrumento, implicando na obrigatoriedade da empresa licitante vencedora em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Termo de Referência.

16.2. A administração convocará a empresa, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para celebração do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência eletrônica, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico, preferencialmente a forma que dispõe o Decreto Municipal nº 041/2023.

16.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

16.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

16.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas no aviso de contratação, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

16.5. O prazo de vigência da contratação se iniciará na data de sua assinatura e finalizará em 31 de dezembro do exercício vigente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 c/c 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.6. Os contratos decorrentes deste instrumento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

16.7. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.1.1. 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;

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fis. FSU
Rub. 7

- 17.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 17.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 17.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 17.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 17.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 17.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 17.1.3.1. 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;
- 17.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 17.1.5. fraudar a licitação
- 17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 17.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 17.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 17.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 17.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 17.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 17.2. 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:
 - 17.2.1. advertência;
 - 17.2.2. multa;
 - 17.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 17.2.4. 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.
- 17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 17.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 17.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 17.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 17.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 17.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.4. A multa será recolhida em percentual 5% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 17.4.1. Para as infrações previstas em Lei, a multa será de 5% do valor do contrato licitado.
 - 17.4.2. Para as infrações previstas em Lei, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
- 17.5. 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.
- 17.6. 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.
- 17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas previstas em Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Públi-



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fis. 155
Rub. 70

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

ca direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas em Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas em Lei 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.

17.9. 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 em Lei, 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.

17.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.11. 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.

17.12. 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.

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

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

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS FORNECIMENTOS.

18.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

18.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

18.2. Forma de prestação dos fornecimentos.

18.2.1. A prestação de fornecimento do objeto será empreitada por preço unitário “fornecimento parcelado”.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.

19.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

19.1.1. Habilitação jurídica;



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. fs b
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 19.1.2. Habilitação Técnica (conforme disposições contidas no item 9.);
- 19.1.3. Fiscal, Social e Trabalhista;
- 19.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 19.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

20. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 20.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se ainda as disposições contidas no Decreto Municipal nº 041/2023 e demais normas pertinentes.
- 20.2. Encaminhe-se à autoridade competente, que deverá decidir motivadamente sobre a autorização e prosseguimento dos demais atos inerentes a contratação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. 154
Rub. 10

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025 ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADM. Nº 2101001/2025

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 041/2023, de 29 de dezembro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO:

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº 003/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

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

Nome empresarial:						
CNPJ nº:						
Endereço:						
(DDD) Telefone:						
E-mail:						
Representante legal:						
CPF nº:						
Item	Especificação	Unid.	Marca/Modelo	Quant.	Preço Unit. Registrado (R\$)	Preço total Registrado (R\$)

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



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. PS
Rub. PS

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de _____.
- 3.2. Órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços: _____.

4. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, conforme alterações proferidas pela Lei Federal nº 14.770/23, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

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



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fis. 159
Rub. 0

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere a exigência do edital somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no ambiente de acesso público.



BURITICUPU
Proc. 10109/2025
Fis. P60
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

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

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

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao can-



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fls. 461
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

celamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

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

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

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

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

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

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do edital, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no edital, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

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

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. 262
Rub. 0

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

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

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

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

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

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

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

10. PENALIDADES

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

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



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fis. 763
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ N° 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, n° 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro do Município de Buriticupu, Estado do Maranhão, para dirimir as questões que possam advir do presente compromisso.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

BURITICUPU/MA, ___ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE BURITICUPU/MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU
XXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX
PORT.: XXXXX

DETENTORA DO REGISTRO:

.....
CNPJ nº: Nome Cargo : R.G. :



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. 764
Rub. 7

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025
ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____ 003/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2101001/2025

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

Por este instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO**, por meio do _____ [órgão da Administração Direta], ou _____ a(o) [entidade da Administração Indireta] com sede na _____, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo [autoridade administrativa competente para firmar o contrato], inscrito no CPF nº _____, e a sociedade _____, estabelecida na _____ [endereço da sociedade CONTRATADA], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ [representante da sociedade CONTRATADA], inscrito no CPF nº _____, têm justo e acordado o presente Contrato Nº _____, decorrente da PREGÃO ELETRÔNICO nº _003/2025, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº XXXXXXXX/2025, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

PARAGRAFO UNICO: Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº _003/2025;
- b) Termo de Referência;



BURITICUPU
Proc. 2025/2025
Fls. 265
Rub. 7

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- c) Proposta e documentos anexos, firmados pela CONTRATADA;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de _____, conforme especificações constantes no Termo de Referência/Projeto Básico.

Parágrafo Único – Os **fornecimentos contínuos** serão executados com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas do **Termo de Referência**, bem como nas normas técnicas para a fornecimento dos produtos.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL

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

Parágrafo Segundo – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, mensalmente, após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964**, observado o disposto nos **arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança no(a) [setor competente do órgão ou entidade licitante].

Parágrafo Primeiro – Para fins de **medição**, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do **serviço prestado** será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no(a) _____ [setor competente do órgão ou entidade contratante].

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, Ordem de autorização e as certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou



BURITICUPU
Proc. 2101001/2025
Fis. 766
Rub. 70

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Parágrafo Quarto – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços ou fornecimento efetivamente prestados e aceitos no período-base mencionado no parágrafo primeiro.

Parágrafo Quinto – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Sexto – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

O objeto do presente instrumento não será reajustado, salvo condições excepcionais.

Parágrafo Primeiro – No caso de reajuste, os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I-Io)/Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice do IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta; Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

Parágrafo Segundo – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

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



BURITICUPU
Proc. 101001/2025
Fis. 768
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

Parágrafo Primeiro – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Terceiro – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Quarto - O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro do exercício vigente, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo Primeiro – A Fiscalização do fornecimento dos produtos caberá à comissão designada por ato do _____ [titular do órgão ou entidade contratante]. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Quarto – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne ao execução contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades no fornecimento dos produtos contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepos-



BURITICUPU
Proc. 21000/2025
Fls. 168
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

tos.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - EXECUÇÃO

O presente contrato será executado conforme especificações constantes no termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação será até 31 de dezembro do exercício vigente, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Segundo – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Parágrafo Terceiro – A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quarto – O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da contratada serão aquelas previstos no Termo de Referência, anexo do edital.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações do contratante serão aquelas previstos no Termo de Referência, anexo do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:

O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pelo [autoridade competente] _____ que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no Termo de Referência/Projeto Básico.

Parágrafo Único - Na recusa de recebimento, por não atenderem às exigências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, se possível, fornecer os produtos, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos da CONTRATANTE a partir da data do efetivo recebimento.



BURITICUPU
Proc. 10102/2025
Fls. 169
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo Primeiro - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. **Multa:**
 1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 2. *Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*



BURITICUPU
Proc. 210101/2025
Fls. 710
Rub. p

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

- i. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

Parágrafo Segundo - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Parágrafo Quarto - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Quinto - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Sexto - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Sétimo - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Oitavo - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

Parágrafo Nono - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décima Primeira - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidô-



BURITICUPU
Proc. 210100/2025
Fls. 331
Rub. 2

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

neas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décima Segunda - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo Décima Terceira - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EXTINÇÃO

O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Primeiro – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Parágrafo Segundo – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Parágrafo Quarto – O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

Parágrafo Quinto – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



BURITICUPU
Proc. 201001/2025
Fls. 112
Rub. P

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

Parágrafo Sexto – O termo de extinção, sempre que possível, será precedido: Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, a ser publicado na imprensa oficial.

Parágrafo Único – A SUBCONTRATADA será solidariamente responsável com a CONTRATADA por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ÓRGÃO:

UNIDADE ORÇAMENTARIA:

PROJETO/ATIVIDADE:

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Buriticupu para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município nos prazos legais, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012, além da divulgação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS

a. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021;



BURITICUPU
Proc. 10100/2025
Fis. 743
Rub. 10

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU/MA
CNPJ Nº 01.612.525/0001-40
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua São Raimundo, nº 01, CEP: 65.393-000, Centro – Buriticupu/MA

b. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Buriticupu/MA, em _____ de _____ de 2025.

**Agente Público competente do órgão
ou entidade contratante**
(Nome, cargo, matrícula e lotação)
CONTRATANTE

Representante Legal da Empresa contratada
(Nome, cargo e carimbo da empresa)
CONTRATADO