

PROCESSO ADMINISTRATIVO**ORGÃO/ENTE
PMB/MA****Nº 014/2025****Prefeitura Municipal
de Buriti-MA****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025**

SETOR SOLICITANTE	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Ao Sr.

Francisco Danka Lima da Cruz

Setor de Protocolo

Nesta...

Órgão: Prefeitura de Buriti - Secretaria Municipal de Administração.

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Responsável pela Demanda: Giovana Colicchio Introvini - Secretária Municipal de Administração e Finanças

Assunto: Abertura de Processo Administrativo, conforme objeto especificado abaixo.

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

A contratação ora pretendida visa atender à necessidade contínua e essencial de serviços gráficos pelas diversas secretarias que compõem a estrutura administrativa do Município de Buriti-MA. Tais serviços incluem a confecção de materiais institucionais, informativos, educativos, promocionais e administrativos, imprescindíveis para a execução das atividades cotidianas e para a efetivação de políticas públicas voltadas à população.

A dinâmica de trabalho das secretarias exige a produção constante de materiais como folders, cartazes, panfletos, banners, blocos, pastas, formulários, envelopes, entre outros itens gráficos, cuja padronização e qualidade são determinantes para assegurar a eficiência e a comunicação institucional adequada com os munícipes.

Destaca-se que a contratação por meio de Registro de Preços se mostra a forma mais vantajosa para a Administração, uma vez que possibilita maior economia, flexibilidade e agilidade na aquisição dos serviços, conforme demanda e disponibilidade orçamentária, evitando a realização de procedimentos licitatórios sucessivos para atender a necessidades recorrentes e de pronto atendimento.

Ademais, a exigência de fornecimento dos materiais gráficos juntamente com a prestação dos serviços visa garantir a entrega integral dos produtos finalizados, padronizados e prontos para uso, assegurando maior controle de qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Assim, a presente contratação justifica-se como medida necessária para garantir a continuidade e o aprimoramento das ações administrativas e institucionais do município, promovendo a comunicação eficiente com a sociedade e o suporte adequado às atividades desenvolvidas por todas as secretarias municipais.

Endereço: R. Felinto Pessoa, 1 - Centro, Buriti - MA, 65515-000, CNPJ: 06.117.071/0001-55,

Site: www.buriti.ma.gov.br



DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	15000
2	Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	5000
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloco	300
4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloco	300
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	7500
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	7500
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m ²	75
8	Carimbos automaticos diversos	und	150
9	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	7500
10	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500
11	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500
12	Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500
13	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	15000
14	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	3000
15	Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	4500
16	Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	7500
17	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1500
18	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1500
19	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300
20	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150
21	Plaqueta 18x30em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	300
22	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablôide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	15000

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

A presente demanda refere-se à contratação, por meio de registro de preços, de empresa especializada na prestação de serviços gráficos com fornecimento de materiais, visando atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

Os serviços incluem a confecção de materiais impressos institucionais, informativos, promocionais e administrativos, tais como:

- Cartazes, panfletos, folders, faixas e banners;
- Blocos de anotações, formulários, cadernos, etiquetas e fichas;
- Envelopes, pastas, papel timbrado e outros impressos personalizados;
- Cartilhas, manuais, revistas, convites, certificados, entre outros.

Todos os materiais deverão ser produzidos com insumos de qualidade, impressão nítida, acabamento adequado e entregues nas dependências da secretaria demandante, de acordo com as quantidades e especificações que serão definidas nos pedidos emitidos durante a vigência da ata de registro de preços.

A execução dos serviços deverá observar prazos reduzidos, qualidade padronizada e atendimento personalizado conforme as particularidades de cada secretaria.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Prazo de Execução: 12 (doze) meses.

Local e horário da Execução: A combinar.

Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Sec. Mun. de Administração e Finanças.

Prazo para pagamento: 30 dias após a execução dos serviços.

Buriti/MA, 27 de janeiro de 2025.



Antonio Fabio Figueiredo Freitas
Tesoureiro Geral

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 0189990142e1e423d72e256f377970f9

PORTARIA MUNICIPAL Nº 012/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

- Art. 1º Nomear o **Sr. Luís Carlos Rodrigues dos Santos, brasileiro, portador do CPF nº 648.538.613-00 e RG nº 000112126999-8 SSP/MA**, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Infraestrutura.
- Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
- Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: b7baf15a685b632fe1eaedad340af948

PORTARIA MUNICIPAL Nº 013/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

- Art. 1º Nomear o **Sr. Laudelino de Jesus Mendes, brasileiro, portador do CPF nº 089.527.443-49 e RG nº 035774412008-0 SSP/MA**, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Aquicultura.
- Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
- Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: f7555faa3ff317efb6b0b3a96542d233

PORTARIA MUNICIPAL Nº 014/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

- Art. 1º Nomear o **Sr. Antônio Fábio Figueiredo Freitas, brasileiro, portador do CPF nº 279.253.313-72 e RG nº 032297322006-2 SSP/MA**, Tesoureiro Geral.
- Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
- Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal



Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: e57a029150d475df5201ba1635fb5be1

PORTARIA MUNICIPAL Nº 015/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Jario dos Santos Miranda, brasileiro, portador do CPF nº 608.437.013-66 e RG nº 040676882010-1 SSP/MA**, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 91c6fa2da955977486c76e5afb9aa043

PORTARIA MUNICIPAL Nº 016/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Cassiano Ricardo Cordeiro Bastos, brasileiro, portador do CPF nº 819.040.024-04 e RG nº 076164812022-6 SSP/MA**, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.
Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: f897c02abc3b019ac931366377d1b977

PORTARIA MUNICIPAL Nº 017/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Antônio César de Oliveira Costa, brasileiro, portador do Registro Geral nº 735.772.193-00**, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.
Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI



conservação, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMAT.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 10 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

Processo Nº 014 / 2025

Fls. 07

Rubrica: mk

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 1b358b705918f134abec2e23c061edeb

PORTARIA MUNICIPAL Nº 079/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Marcone Henrique Azevedo da Silva, brasileiro, portador do CPF nº 488.624.603-68**, Diretor do Departamento de Defesa Civil, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMAT.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 10 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 7dbf8e9b740a9e2a22deedf94fbd081

PORTARIA MUNICIPAL Nº 080/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Marcelo Vieira Sodre, brasileiro, portador do CPF nº 056.097.773-56**, Assessor Técnico Nível Superior, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMAT.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 10 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: d3b915c09f10956439d7b7d499eb8f23

PORTARIA MUNICIPAL Nº 081/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Designar o **Sr. Francisco Danka Lima da Cruz, brasileiro, digitador, portador do CPF nº 076.477.543 - 00**, para exercer a função de

Chefe de Divisão de Protocolo.

Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 10 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

Proc. Nº 014 / 2025

Fls. 08

Rubrica: MR

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 15070e58fab2176b5ebc66194f6bb5f

PORTARIA MUNICIPAL Nº 082/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de manter o quadro de pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Exonerar a pedido a **Sra. Maria das Dores Macedo Marques, brasileira, portadora do CPF 006.861.593-06**, da função de Assessora Técnica de Nível Médio I.

Art. 2º - Os efeitos desta portaria retroagem a 31 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 10 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 34f2faf39edb24b5f3e3ad2094cc6150

DECRETO 010/2025 GAB

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITI DO ESTADO DO MARANHÃO no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 738, de 01 de julho de 2024.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, órgão deliberativo e de assessoramento imediato ao Prefeito de Buriti-MA, integra o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, instituído pela Lei Nº 11.346, de 15 de setembro de 2006.

Art. 2º - Compete ao COMSEA

- I. organizar e coordenar, em articulação com a CAISAN do Município, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional convocada pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade não superior a quatro anos;
- II. definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência considerando as recomendações do CONSEA Estadual;
- I. propor ao Poder Executivo Municipal, considerando as deliberações da Conferência Municipal de SAN, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de SAN, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;

I. articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema, a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de SAN;

I. mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;

I. estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

I. zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e pela sua efetividade;

I. manter articulação permanente com outros Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional relativos às ações associadas à Política e ao Plano Estadual e Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

I. elaborar e aprovar o seu regimento interno.

§1º - O COMSEA manterá diálogo permanente com a Câmara

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

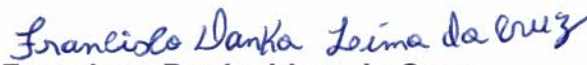
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 014/2025

DATA DA ABERTURA: 27 de janeiro de 2025.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

Encaminhamos o processo ao setor demandante para análise e providências necessárias, ficando à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Buriti/MA, 28 de janeiro de 2025.


Francisco Danka Lima da Cruz
Setor de Protocolo

expressa comunicação.

Art. 7º Fica vedado:

- I. O exercício do trabalho voluntário que substitua o de qualquer categoria profissional, servidor ou empregado público vinculado ao município de Buriti - MA;
- II. O repasse ou concessão de quaisquer valores ou benefícios aos portadores de serviço voluntário, salvo nos casos de ressarcimento de eventuais despesas referentes ao transporte e alimentação devidamente comprovados, desde que para o cumprimento dos objetivos pactuados no TAV; e
- III. O exercício do trabalho voluntário por pessoa menor de 18 (dezoito) anos.

Art. 8º O/a Voluntário/a deverá atuar na área compatível com a aptidão e interesse, e suas atividades serão controladas pelo responsável do órgão a que ficar subordinado/a.

Art. 9º São obrigações do Prestador/a de serviços voluntários, dentre outras, sob pena de desligamento:

- I. Manter comportamento compatível com sua atuação;
- II. Ser assíduo no desempenho das suas atividades;
- III. Tratar com urbanidade os Servidores Públicos Municipais, bem como, os demais prestadores de serviços voluntários e o público em geral;
- IV. Exercer suas funções conforme o previsto no Termo de Adesão, sempre sob orientação e coordenação do responsável designado pela direção do órgão ou entidade ao qual se encontra vinculado;
- V. Justificar ausências nos dias em que tiver escalado para prestação de serviço voluntário;
- VI. Reparar danos que, por sua culpa ou dolo, vier causar à Administração Pública Municipal ou a terceiros na execução dos serviços voluntários;
- VII. Respeitar e cumprir as normas legais e regulamentares, bem como, observar outras vedações a ser impostas pelo órgão na qual se encontra prestando serviços voluntários.

Art. 10 Fica o Poder Executivo do Governo Municipal autorizado a ressarcir as despesas efetivadas pelo prestador de serviço voluntário, para o cumprimento dos objetivos pactuados no TAV conforme Lei Federal nº 9.608 de 18 de fevereiro de 1998.

§ 1º As despesas a serem ressarcidas deverão estar prévia e expressamente autorizadas pelo órgão a que for prestado o serviço voluntário, sendo custeado com recursos do orçamento aprovado para a Secretaria responsável pela formalização do TAV.

§ 2º Os valores a serem praticados para ressarcimento das despesas ao Prestadores de Serviços Voluntários será regulamentado pelo Prefeito Municipal por meio de Decreto.

Art. 11 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE BURITI, ESTADO DO MARANHÃO, EM 03 DE JANEIRO DE 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

)

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 949ed5101143d6fd7eaf0061cf03665b

LEI MUNICIPAL Nº 750, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITI-MA, faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Diário Oficial do Município de Buriti do Estado do Maranhão, instituído e administrado pela Prefeitura Municipal de Buriti, como o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Buriti, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações.

Art. 2º A edição do Diário Oficial do Município de Buriti do Estado do Maranhão será realizada em meio eletrônico e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 3º A edição eletrônica do Diário Oficial do Município de Buriti do Estado do Maranhão será disponibilizada na rede mundial de computadores, em endereço eletrônico, podendo ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento, a qualquer tempo.

Art. 4º As publicações no Diário Oficial do Município de Buriti do Estado do Maranhão substituirão quaisquer outras formas de publicações utilizada pelo Município, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos administrativos.

Art. 5º Os direitos autorais dos atos municipais publicados no Diário Oficial do Município de Buriti do Estado do Maranhão são reservados ao Município de Buriti.

§1 - "O Município poderá disponibilizar cópia da versão impressa do Diário Oficial do Município de Buriti do Estado do Maranhão, mediante solicitação (previa de três dias) e o pagamento do valor correspondente a sua reprodução

§2º O Município manterá no quadro de avisos da Prefeitura, cópia da versão impressa da última edição que constar publicação de atos municipais.

Art. 6º A responsabilidade pelo conteúdo da publicação e do órgão que o produziu.

Art. 7º As despesas com a execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE BURITI, ESTADO DO MARANHÃO, EM 03 DE JANEIRO DE 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 751571e7a87eef2c3e582e4337e8c8dd

PORTARIA MUNICIPAL Nº 001/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear a **Sra. Giovana Colicchio Introvini, brasileira, casada, portadora do CPF nº 899.777.341-00 e RG nº 33987572-0 SSP/SP**, gestora titular da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º A Secretária Municipal de Administração e Finanças será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações

019 2025
11
m.k.

financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 02 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 7b2dfd5013083030d7fdf1cf10407fb9

PORTARIA MUNICIPAL Nº 002/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear a **Sra. Cleane de Jesus Costa, brasileira, em união estável, portadora do CPF nº 784.511.403-00 e RG nº 000095756198-9 SSP/MA**, gestora titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A Secretária Municipal de Educação será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;

- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 06 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 166f9de4c3e44780690e827cef0b72d7

PORTARIA MUNICIPAL Nº 007/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Raí Pablo Sousa de Aguiar, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº 042.501.593-96 e RG nº 031336752006-8 SSP/MA**, gestor titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º O Secretário Municipal de Saúde será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;

MEMORANDO DE CIRCULAR IRP

Aos(as)

Secretários(as) Municipais da Prefeitura Municipal de Buriti – MA.

ASSUNTO: Manifestação de Intenção de Registro de Preços (IRP) para Serviço de Digitalização.

Prezados(as),

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 86 da Lei 14.133/2021, vem através deste **COMUNICAR**:

1. A intenção de realizar Processo de Contratação para o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA;
2. O processo licitatório será conduzido pelo Departamento de Contratação, e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças será o Órgão Gerenciador e responsável pela consolidação da demanda das Secretarias Municipais que Manifestarem Interesse em participar do processo de contratação;
3. Considerando que o presente IRP será apenas no âmbito das unidades administrativas internas, os interessados podem manifestar interesse em participar do presente procedimento até o dia **10 de fevereiro de 2025**, devendo informar a Justificativa e Quantitativos da demanda desejada, além de poder sugerir a inclusão de novos itens, desde que, compatíveis e pertinentes ao objeto do presente processo de contratação, que terá sua aceitação avaliado pela Unidade Gerenciadora, conforme previsto na legislação vigente.
4. Deverá ser encaminhado Memorando destinado a esta Unidade, autorizado pela autoridade competente do respectivo órgão interessado, Termo de Participação com indicação dos quantitativos e possíveis sugestões de inclusão de itens, conforme modelo anexo.

Encaminha-se anexo ao presente Modelo de Memorando para Oficialização da Manifestação de Interesse em participar do presente procedimento bem como Termo de Participação.

Os autos do procedimento estão disponíveis para consulta das Unidades Interessadas.

Sem mais para o momento, antecipamos os mais altos votos de estima, consideração e respeito, colocamo-nos à disposição.

Atenciosamente,

Buriti/MA, 29 de janeiro de 2025.



Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças

014 2025
13
M.R.

Rubrica:

- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 06 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: fc05942f3a4739227eac696f2c312c39

PORTARIA MUNICIPAL Nº 008/2025/GAB

O Exmo. Sr. **ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão**, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear a **Sra. Sherlyane Machado de Oliveira, brasileira, em união estável, portadora do CPF nº 037.640.273-39 e RG nº 044482902012-4 SSP/MA**, gestora titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

Art. 2º A Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti-MA, 06 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 1d85e9723bfb2432eb3c4b42dfd0e682

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJARI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2024

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJARI/MA**, com sede na Avenida Senador Vitorino Freire, Nº 513, Bairro Centro, Cajari/MA, neste ato representada pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, inscrita no CNPJ nº 06.469.837/0001-60, através da Secretária Municipal de Administração e Finanças a **Sra. Jimena Coelho de Souza**, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 822.708.993-34, domiciliada nesta cidade, doravante denominada **ORGÃO GERENCIADOR**, considerando o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024 - CPL** para **REGISTRO DE PREÇOS** e a respectiva homologação do Processo Administrativo nº 06/2024, **RESOLVE** registrar os preços da empresa **D. M. F. NUNES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 27.353.547/0001-27, com sede na Rua Antônio Serafim, 183 B - Subestação, Viana - MA, CEP: 65.215-00, neste ato representada pelo Sr. **Dunga Mateus Ferreira Nunes**, brasileiro, inscrito no CPF nº 604.364.583-14, endereço profissional acima qualificado, doravante denominada **BENEFICIÁRIA DA ATA**, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, 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 nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preço para a contratação de empresa especializada no fornecimento de material eletroeletrônico para atender as necessidades das Secretarias municipais de Cajari - MA, conforme condições e exigências estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O valor global registrado desta Ata de Registro de Preço é de **R\$ 586.250,00 (quinhentos e oitenta e seis mil duzentos e cinquenta reais)**.

À

Giovana Colicchio Introvini

Secretária Municipal de Administração e Finanças

ASSUNTO: Manifestação de Interesse em participar do procedimento de contratação para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, conforme Intenção de Registro de Preços.

Venho, na qualidade de Secretaria Municipal de Administração e Finanças, à luz do disposto na legislação vigente solicitar autorização para participar do procedimento para registro de preços, conforme itens descritos no Termo de Participação, anexo ao presente.

Informamos que **HOUVE** sugestão de acréscimo de itens a planilha com os quantitativos solicitados.

Sem mais para o momento, antecipamos os mais altos votos de estima, consideração e respeito, colocamo-nos à disposição.

Buriti - MA, 05 de fevereiro de 2025



Sherlyane Machado de Oliveira

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

Portaria nº 008/2025

TERMO DE PARTICIPAÇÃO NA IRP

1. OBJETO

Manifestação de Interesse em Participar do Processo de Contratação para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, conforme Memorando Circular do Órgão Gerenciador.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação tem por finalidade justificar a participação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social na Intenção de Registro de Preços (IRP) para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais.

A contratação desse objeto é essencial para atender às demandas rotineiras das diversas secretarias municipais, que necessitam constantemente da produção de materiais institucionais, administrativos, educativos e informativos para o desenvolvimento de suas ações e comunicação com a população.

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza variável e contínua da demanda, proporcionando maior eficiência e economicidade à Administração, uma vez que permite aquisições conforme a real necessidade, com preços previamente registrados e dentro das possibilidades orçamentárias do município.

Portanto, a participação nesta IRP se dá pela conveniência e oportunidade administrativa, visando garantir a continuidade dos serviços públicos com suporte gráfico de qualidade, agilidade nas contratações e gestão eficiente dos recursos públicos.

3. ESTIMATIVA DE CONSUMO

Informamos que nossa Estimativa de Consumo está de acordo com as quantidades manifestadas na referida IRP da Secretaria Demandante de que trata esse Termo de Participação conforme descrito abaixo.

4. QUANTITATIVO DE ITENS DA IRP

5. ITENS PARA INCLUSÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1500
2	ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1500
3	ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	750
4	AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	300
5	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	300
6	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	150
7	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	150
8	BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços vinculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	300
9	CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	4500
10	CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750
11	CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750

12	CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750
13	CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750
14	CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	450
15	CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	4500
16	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	50
17	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento em ilhós	UND	5
18	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	20
19	BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	15
20	FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	7500
21	IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	15
22	PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	15000
23	PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21cm.	UND	15000
24	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1500
25	PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1500

Buriti - MA, 05 de fevereiro de 2025



Sherlyane Machado de Oliveira

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social

Portaria nº 008/2025

financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.
Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 02 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 7b2dfd5013083030d7fdf1cf10407fb9

PORTARIA MUNICIPAL Nº 002/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear a **Sra. Cleane de Jesus Costa, brasileira, em união estável, portadora do CPF nº 784.511.403-00 e RG nº 000095756198-9 SSP/MA**, gestora titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A Secretária Municipal de Educação será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;

- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 06 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 166f9de4c3e44780690e827cef0b72d7

PORTARIA MUNICIPAL Nº 007/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Raí Pablo Sousa de Aguiar, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº 042.501.593-96 e RG nº 031336752006-8 SSP/MA**, gestor titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º O Secretário Municipal de Saúde será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;

01/1/2025
18

Rubrica:

222

- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 06 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: fc05942f3a4739227eac696f2c312c39

PORTARIA MUNICIPAL Nº 008/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;

Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

- Art. 1º Nomear a **Sra. Sherlyane Machado de Oliveira, brasileira, em união estável, portadora do CPF nº 037.640.273-39 e RG nº 044482902012-4 SSP/MA**, gestora titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.
- Art. 2º A Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às

contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiros;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti-MA, 06 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 1d85e9723bfb2432eb3c4b42fdf0e682

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJARI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2024

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJARI/MA**, com sede na Avenida Senador Vitorino Freire, Nº 513, Bairro Centro, Cajari/MA, neste ato representada pela **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, inscrita no CNPJ nº 06.469.837/0001-60, através da Secretária Municipal de Administração e Finanças a **Sra. Jimena Coelho de Souza**, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 822.708.993-34, domiciliada nesta cidade, doravante denominada **ORGÃO GERENCIADOR**, considerando o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2024 - CPL** para **REGISTRO DE PREÇOS** e a respectiva homologação do Processo Administrativo nº 06/2024, **RESOLVE** registrar os preços da empresa **D. M. F. NUNES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 27.353.547/0001-27, com sede na Rua Antônio Serafim, 183 B - Subestação, Viana - MA, CEP: 65.215-00, neste ato representada pelo Sr. **Dunga Mateus Ferreira Nunes**, brasileiro, inscrito no CPF nº 604.364.583-14, endereço profissional acima qualificado, doravante denominada **BENEFICIÁRIA DA ATA**, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, 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 nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preço para a contratação de empresa especializada no fornecimento de material eletroeletrônico para atender as necessidades das Secretarias municipais de Cajari - MA, conforme condições e exigências estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O valor global registrado desta Ata de Registro de Preço é de **R\$ 586.250,00 (quinhentos e oitenta e seis mil duzentos e cinquenta reais)**.

À Senhora
Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Prefeitura de Buriti-MA

ASSUNTO: Manifestação de Interesse em participar do procedimento de contratação para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, conforme Intenção de Registro de Preços.

Venho, na qualidade de Secretaria Municipal de Administração e Finanças, à luz do disposto na legislação vigente solicitar autorização para participar do procedimento para registro de preços, conforme itens descritos no Termo de Participação, anexo ao presente.

Informamos que **HOUVE** sugestão de acréscimo de itens a planilha com os quantitativos solicitados.

Sem mais para o momento, antecipamos os mais altos votos de estima, consideração e respeito, colocamo-nos à disposição.

Buriti - MA, 06 de fevereiro de 2025



Raí Pablo Sousa de Aguiar
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 007/2025



TERMO DE PARTICIPAÇÃO NA IRP

1. OBJETO

Manifestação de Interesse em Participar do Processo de Contratação para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, conforme Memorando Circular do Órgão Gerenciador.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação tem por finalidade justificar a participação da Secretaria Municipal de Saúde na Intenção de Registro de Preços (IRP) para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais.

A contratação desse objeto é essencial para atender às demandas rotineiras das diversas secretarias municipais, que necessitam constantemente da produção de materiais institucionais, administrativos, educativos e informativos para o desenvolvimento de suas ações e comunicação com a população.

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza variável e contínua da demanda, proporcionando maior eficiência e economicidade à Administração, uma vez que permite aquisições conforme a real necessidade, com preços previamente registrados e dentro das possibilidades orçamentárias do município.

Portanto, a participação nesta IRP se dá pela conveniência e oportunidade administrativa, visando garantir a continuidade dos serviços públicos com suporte gráfico de qualidade, agilidade nas contratações e gestão eficiente dos recursos públicos.

3. ESTIMATIVA DE CONSUMO

Informamos que nossa Estimativa de Consumo está de acordo com as quantidades manifestadas na referida IRP da Secretaria Demandante de que trata esse Termo de Participação conforme descrito abaixo.

4. QUANTITATIVO DE ITENS DA IRP

5. ITENS PARA INCLUSÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	780
2	Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	500
3	Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	100
4	Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde – ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	100
5	Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	500
6	Ficha geral , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	500
7	Ficha de vacinação do E-SUS , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	60
8	Ficha de visita domiciliar e territorial , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	300



9	Ficha de atividade coletiva , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200
10	Ficha de marcadores de consumo alimentar , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200
11	Ficha de atendimento individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	300
12	Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	180
13	Ficha de cadastro individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	320
14	Ficha de atendimento odontológico individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
15	Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	80
16	Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	unds	3000
17	Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	unds	3000
18	Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	15
19	Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
20	Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	30
21	Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	30
22	Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	30
23	Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200
24	Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	10
25	Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	50
26	Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
27	Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	50
28	Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	20



29	Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	5
30	Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	50
31	Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	30
32	Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
33	Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
34	Caderno espelho de vacinação adulto	unds	5000
35	Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	1000
36	Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
37	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
38	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
39	Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA), tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
40	Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
41	Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
42	Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
43	Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
44	Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
45	Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
46	Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
47	Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	100
48	Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	3000
49	Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1500
50	Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
51	Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	30
52	Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0	unds	2000



	cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g		
53	Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	3
54	Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	15
55	Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	25
56	Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	16
57	Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	blocos	700
58	Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
59	Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	100
60	Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	24
61	Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
62	Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
63	Atestado médico, tam. 15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	30
64	Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
65	Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
66	Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
67	Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	20
68	Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	30
69	Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	25
70	Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
71	Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
72	Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
73	Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
74	Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
75	Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
76	Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10



77	Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
78	Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
79	Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
80	Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
81	Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
82	Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
83	Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
84	Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	blocos	10
85	Monitorização das doenças diarreicas agudas	blocos	10
86	Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
87	Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
88	Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5

Buriti - MA, 06 de fevereiro de 2025

[assinatura]
Raí Pablo Sousa de Aguiar
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 007/2025

financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.
Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 02 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 7b2dfd5013083030d7fdf1cf10407fb9

PORTARIA MUNICIPAL Nº 002/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear a **Sra. Cleane de Jesus Costa, brasileira, em união estável, portadora do CPF nº 784.511.403-00 e RG nº 000095756198-9 SSP/MA**, gestora titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A Secretária Municipal de Educação será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;

- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;
- n. Liberar arquivos de pagamentos no gerenciamento / AASP;
- o. Solicitar saldos / extratos de investimentos;
- p. Solicitar saldos / extratos de operações de crédito;
- q. Emitir comprovantes;
- r. Efetuar transferência p/ mesma titularidade - meio eletrônico;
- s. Encerrar contas de depósito;
- t. Consultar obrigações do débito direto autorizado - DDA;
- u. Efetuar movimentação financeira no RPG;
- v. Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, promova todos os trâmites legais para formalizar o cumprimento da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 06 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 166f9de4c3e44780690e827cef0b72d7

PORTARIA MUNICIPAL Nº 007/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Raí Pablo Sousa de Aguiar, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº 042.501.593-96 e RG nº 031336752006-8 SSP/MA**, gestor titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º O Secretário Municipal de Saúde será responsável pela ordenação de todas as despesas relacionadas às contas do tesouro municipal, inclusive em convênios celebrados, cabendo a mesma os seguintes poderes relativos às movimentações financeiras:

- a. Abrir contas de depósito;
- b. Autorizar cobranças;
- c. Utilizar o crédito aberto na forma e condições;
- d. Receber, passar recibo e dar quitação;
- e. Solicitar saldos e extratos;
- f. Autorizar débitos em conta relativo a operações;
- g. Efetuar resgates/aplicados financeiras;
- h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- i. Efetuar saques - Conta Corrente;
- j. Efetuar saques - Conta Poupança;
- k. Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- l. Efetuar transferências por meio eletrônico;
- m. Consultar contas / aplicar programas repasses recursos federais;

À Senhora

Giovana Colicchio Introvini

Secretária Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura de Buriti-MA

ASSUNTO: Manifestação de Interesse em participar do procedimento de contratação para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, conforme Intenção de Registro de Preços.

Venho, na qualidade de Secretaria Municipal de Administração e Finanças, à luz do disposto na legislação vigente solicitar autorização para participar do procedimento para registro de preços, conforme itens descritos no Termo de Participação, anexo ao presente.

Informamos que **HOUVE** sugestão de acréscimo de itens a planilha com os quantitativos solicitados.

Sem mais para o momento, antecipamos os mais altos votos de estima, consideração e respeito, colocamo-nos à disposição.

Buriti - MA, 06 de fevereiro de 2025



Cleane de Jesus Costa
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 002/2025

TERMO DE PARTICIPAÇÃO NA IRP

1. OBJETO

Manifestação de Interesse em Participar do Processo de Contratação para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, conforme Memorando Circular do Órgão Gerenciador.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação tem por finalidade justificar a participação da Secretaria Municipal de Educação na Intenção de Registro de Preços (IRP) para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais.

A contratação desse objeto é essencial para atender às demandas rotineiras das diversas secretarias municipais, que necessitam constantemente da produção de materiais institucionais, administrativos, educativos e informativos para o desenvolvimento de suas ações e comunicação com a população.

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza variável e contínua da demanda, proporcionando maior eficiência e economicidade à Administração, uma vez que permite aquisições conforme a real necessidade, com preços previamente registrados e dentro das possibilidades orçamentárias do município.

Portanto, a participação nesta IRP se dá pela conveniência e oportunidade administrativa, visando garantir a continuidade dos serviços públicos com suporte gráfico de qualidade, agilidade nas contratações e gestão eficiente dos recursos públicos.

3. ESTIMATIVA DE CONSUMO

Informamos que nossa Estimativa de Consumo está de acordo com as quantidades manifestadas na referida IRP da Secretaria Demandante de que trata esse Termo de Participação conforme descrito abaixo.

4. QUANTITATIVO DE ITENS DA IRP

5. ITENS PARA INCLUSÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450
2	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450
3	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300
4	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
5	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
6	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
7	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
8	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
9	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
10	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	7500
11	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	7500
12	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	15000
13	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300



14	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
15	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
16	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
17	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000
18	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500
19	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500
20	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000
21	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500
22	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500
23	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300
24	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300
25	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	150
26	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500
27	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500
28	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500
29	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	150
30	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
31	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
32	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
33	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
34	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
35	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500
36	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500
37	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	4500
38	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	300
39	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	7500
40	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	3000

41	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1500
42	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300
43	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500
44	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500
45	Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500
46	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	7500
47	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	300
48	Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500
49	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	7500
50	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500
51	impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	45
52	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300
53	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150

Buriti - MA, 06 de fevereiro de 2025


Cleane de Jesus Costa
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 002/2025

DESPACHO

Ao
Setor de Planejamento
Prefeitura Municipal de Buriti/MA
Nesta...

Assunto: Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Classificação de Risco

Prezados,

Solicito que seja elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o respectivo Mapa de Classificação de Risco referente ao processo nº 014/2025.

Os documentos devem observar as normas e diretrizes aplicáveis, considerando os objetivos e especificidades do presente processo. Caso necessário, podem ser realizadas consultas às áreas envolvidas para coleta de informações adicionais.

Agradeço a atenção e coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Buriti/MA, 12 de fevereiro de 2025.



Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Código identificador: 2594b927ef07fad70a6959eda16d3665

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI/MA
Prot. Nº 014, 2025
Fls. 31
Rubrica: MR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI

PORTARIA MUNICIPAL Nº 028/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear a Sra. Ramile Bruna da Silva Lages, **brasileira, portadora do CPF nº 057.425.803 - 55 e RG nº 021987622002-7 SSP/MA**, Contadora Geral da Contabilidade Geral do Município de Buriti - MA.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 06 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 13 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: ba723626240c98a7a9c5c56b66e3aa1b

PORTARIA MUNICIPAL Nº 029/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. João Vito Moraes Silva, brasileiro, portador do CPF nº 062.281.693 - 43 e RG nº 041466762011 - 3 SSP/MA**, Controlador Geral da Controladoria Geral do Município de Buriti - MA.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 06 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 13 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 1d39b6f384715870735622b0fe536a0d

PORTARIA Nº 026/2025 GP DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BURITI/MA, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 55 da lei orgânica deste município, e conforme disposto no art. 18 da Lei 14.133/21.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação da Prefeitura Municipal de Buriti - MA, sem prejuízo das atribuições laborais em sua respectiva lotação.

Rodrigo Carneiro Barbosa, CPF Nº 666.019.323 -53 e RG nº 117140937 SEJUSP/MA

Matheus Macedo da Silva, CPF Nº 050.010.633-96 e RG nº 021950962002-1 SSP/MA

Art. 2º- Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

I - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Riscos, realizando o alinhamento do objeto a ser contratado quanto as regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação

Art. 3º- A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025;

Art. 5º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Buriti - MA, em 10 de janeiro de 2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

André Augusto Kerber Introvini

Prefeito Municipal de Buriti

Trav. N° 0141 2025
Fls. 32
Rubrica: mtb

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 7609ab890c0f4de6e4b6990c45aa1b10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

OFÍCIO Nº 003/2025-GABPREF

Ofício nº **003/2025-GABPREF**

Carolina (MA), 09 de janeiro de 2025.

Assunto: BANCO DO BRASIL – MANDATO MUNICIPAL 2025 - 2028

Agência: n. 0291-7

Município: Carolina, Maranhão.

Senhor Gerente,

Informamos que a movimentação financeira do **Município de Carolina** CNPJ: **12.081.691/0001-84**, perante o Banco do Brasil, será realizada de forma conjunta pelos outorgados, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os documentos expedidos pelo Ente/Órgão, conforme segue:

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

Nome Outorgado 1: **SÉRGIO DA SILVA FERREIRA**

CPF: 002.713.951-41

Cargo: Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

Ass. Obrigatória: (x) sim ou () não

E-mail: admfinancarolina@gmail.com **Telefone:** (94) 991325180

Nome Outorgado 2 : **CLEITON DE SOUSA GUIMARÃES**

CPF: 054.560.133-98

Cargo: Assessor Técnico de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

Ass Obrigatória: (x) sim ou () não

E-mail: cltn.guimaraes12@gmail.com **Telefone:** (99) 992116670

009 - Emitir Cheques
010 - Abrir contas de depósito
020 - Receber, passar recibo e dar quitação
026 - Solicitar saldos, extratos e comprovantes
027 - Requisitar Talonário de cheques
036 - Retirar cheques devolvidos
038 - Endossar Cheque
094 - Sustar/ Contraordenar cheques
095 - Cancelar Cheques
096 - Baixar Cheques
098 - Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras
099 - Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
100 - Efetuar saques - conta corrente
102 - Efetuar Saques de Poupança
104 - Efetuar pagamentos via BB Digital PJ/AASP
105 - Efetuar transferências via BB Digital PJ/AASP
106 - Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico
107 - Efetuar Transferências, exceto por meio eletrônico
118 - Consultar Contas/Aplic Programas Repasses Recursos Federais RPG
119 - Liberar Arq. De pagamentos via BB Digital PJ/AASP

124 - Solicitar saldos/extratos de investimentos
126 - Emitir comprovantes
128 - Efetuar transferências para mesma titularidade via BB Digital PJ/AASP
133 - Encerrar Contas de Depósito
137 - Consultar obrigações do DDA via BB Digital PJ/AASP
149 - Assinar Instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviço

Assinalar para quais contas do Ente/Órgão os poderes serão vinculados:

(x) Todas as contas do CNPJ;

() Agência(s)/Conta(s) específica(s): _____

Em anexo, seguem cópias da Legislação e os Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

JAYME FONSECA ESPÍRITO SANTO

Prefeito Municipal de Carolina/MA

CPF nº 345.287.333-15

SÉRGIO DA SILVA FERREIRA

CPF: 002.713.951-41

Secretário Municipal de Administração,
Finanças, Planejamento e Urbanismo

CLEITON DE SOUSA GUIMARÃES

CPF: 054.560.133-98

Assessor Técnico de Finanças da Secretaria Municipal
de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

Publicado por: WERISSON DIAS BARBOSA BRANDÃO
Código identificador: 16ffd80976e788e5fff4991efebd06d3

OFÍCIO Nº 004/2025-GABPREF

Ofício nº **004/2025-GABPREF**

Carolina(MA), 09 de janeiro de 2025.

Assunto: BANCO DO BRASIL – MANDATO MUNICIPAL 2025 - 2028

Agência: n. 0291-7

Município: Carolina, Maranhão.

Senhor Gerente,

Informamos que a movimentação financeira do **Município de Carolina** CNPJ: **12.081.691/0001-84**, perante o Banco do Brasil, será realizada de forma conjunta pelos outorgados, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os documentos expedidos pelo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP.

1. Informações Básicas

Número do processo: nº 014/2025

2. Descrição da necessidade

O Município de Buriti-MA possui diversas secretarias que realizam atividades administrativas, educativas, institucionais e informativas que demandam, de forma contínua, a produção de materiais gráficos com qualidade e agilidade. A confecção desses materiais é fundamental para garantir a comunicação eficiente com a população, o registro de informações, a divulgação de ações públicas e o suporte documental necessário à execução dos serviços públicos. Dessa forma, faz-se necessário contratar empresa especializada para prestar serviços gráficos com fornecimento de materiais, de forma centralizada e padronizada, por meio de registro de preços, possibilitando atender às demandas das secretarias de acordo com as suas necessidades específicas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretária Municipal de Administração e Finanças	Giovana Colicchio Introvini -

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa a ser contratada deverá possuir estrutura gráfica adequada e experiência comprovada na prestação de serviços gráficos com fornecimento de todos os insumos. Os materiais produzidos deverão apresentar qualidade de impressão, durabilidade e acabamento, conforme as especificações técnicas fornecidas pelas secretarias demandantes. A contratada será responsável pela entrega dos materiais prontos nas dependências das secretarias do município, dentro dos prazos estabelecidos. Deverá ainda cumprir com os requisitos legais e operacionais, apresentar capacidade técnica, equipe qualificada e garantir atendimento eficiente às solicitações realizadas durante a vigência da ata de registro de preços.

5. Levantamento de Mercado

A pesquisa de preços de mercado para a aquisição do objeto acima descrito deverá ser realizada conforme as orientações da Instrução Normativa(IN) 73, de 05/08/2020, para identificar fornecedores qualificados que atendam aos critérios estabelecidos, considerando preço, capacidade de fornecimento, prazos de entrega e conformidade regulatória. Este levantamento ajudará na definição da estratégia de compra e na negociação das condições contratuais

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação de empresa especializada, por meio de registro de preços, para prestação de serviços gráficos com fornecimento de materiais impressos diversos, conforme demanda das secretarias municipais. A contratação centralizada busca padronizar os serviços, garantir a qualidade dos produtos entregues, reduzir custos, agilizar os processos e atender com eficiência às necessidades institucionais de comunicação, publicidade, produção de documentos, ações educativas e informativas. A solução abrange desde a produção até a entrega dos materiais nos órgãos requisitantes.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerando o volume atual de documentos e o crescimento anual de o aumento do ponto de, a Administração, prevê a aproximadamente digitalização de 800.000 páginas, as descrição e quantidades seguem:

LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	15000
2	Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	5000
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloco	300
4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloco	300
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	7500
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	7500
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m ²	75
8	Carimbos automaticos diversos	und	150
9	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	7500
10	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia,papel couchê 115g	und	7500
11	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia,papel couchê 115g, dobrado	und	7500
12	Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia,papel couchê 115g	und	7500
13	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	15000
14	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	3000
15	Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	4500
16	Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	7500
17	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1500
18	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1500

19	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300
20	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150
21	Plaqueta 18x30em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	300
22	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablóide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	15000
VALOR TOTAL - ADMINISTRAÇÃO			
LOTE 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	bloco	450
2	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450
3	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300
4	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
5	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
6	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
7	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
8	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
9	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
10	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	7500
11	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	7500
12	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	15000
13	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
14	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
15	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
16	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
17	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000

18	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500
19	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500
20	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000
21	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500
22	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500
23	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300
24	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300
25	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	150
26	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500
27	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500
28	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500
29	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	150
30	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
31	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
32	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
33	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
34	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300
35	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500
36	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500
37	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	4500
38	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm , papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	300
39	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	7500

40	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	3000
41	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1500
42	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300
43	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500
44	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500
45	Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m ² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m ² com 1 x 1 cores;	und	1500
46	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	7500
47	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	300
48	Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m ² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m ² com 1 x 1 cores;	und	1500
49	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	7500
50	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m ² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m ² com 1 x 1 cores;	und	1500
51	impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	45
52	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300
53	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150
LOTE 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	780
2	Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	500
3	Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	100
4	Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde – ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	100

5	Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	500
6	Ficha geral , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	500
7	Ficha de vacinação do E-SUS , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	60
8	Ficha de visita domiciliar e territorial , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	300
9	Ficha de atividade coletiva , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200
10	Ficha de marcadores de consumo alimentar , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200
11	Ficha de atendimento individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	300
12	Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	180
13	Ficha de cadastro individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	320
14	Ficha de atendimento odontológico individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
15	Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	80
16	Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	unds	3000
17	Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	unds	3000
18	Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	15
19	Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
20	Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	30
21	Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	30
22	Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	30
23	Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200
24	Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	10
25	Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	50

26	Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
27	Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	50
28	Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
29	Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	5
30	Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	50
31	Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	30
32	Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
33	Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
34	Caderno espelho de vacinação adulto	unds	5000
35	Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	1000
36	Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
37	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
38	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
39	Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA) , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
40	Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
41	Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
42	Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
43	Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
44	Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
45	Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
46	Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
47	Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	100
48	Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	3000
49	Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1500

50	Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
51	Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	30
52	Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	2000
53	Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	3
54	Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	15
55	Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	25
56	Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	16
57	Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	blocos	700
58	Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
59	Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	100
60	Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	24
61	Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
62	Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
63	Atestado médico, tam.15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	30
64	Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
65	Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
66	Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
67	Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	20
68	Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	30
69	Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	25
70	Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
71	Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	20
72	Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
73	Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10

74	Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
75	Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
76	Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
77	Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
78	Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
79	Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
80	Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
81	Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
82	Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
83	Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	10
84	Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	blocos	10
85	Monitorização das doenças diarreicas agudas	blocos	10
86	Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
87	Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
88	Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
LOTE 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE
1	ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1500
2	ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1500
3	ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	750
4	AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	300
5	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	300
6	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	150
7	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	150



8	BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços finculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	300
9	CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	4500
10	CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750
11	CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750
12	CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750
13	CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750
14	CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	450
15	CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	4500
16	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	50
17	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento em ilhós	UND	5
18	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	20
19	BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	15
20	FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	7500
21	IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	15
22	PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	15000
23	PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21c m.	UND	15000
24	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1500
25	PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1500

8. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa financeira para a contratação é de aproximadamente R\$ 2.214.595,00 (dois milhões duzentos e quatorze mil quinhentos e noventa e cinco reais), com base nos valores da ata de registro de preços deste município nº 012/2024, conforme anexo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A divisão do objeto em lotes será adotada com base na natureza e nas características dos materiais gráficos a serem contratados. A separação por lote visa facilitar a participação de fornecedores especializados em determinados tipos de materiais, aumentar a competitividade no certame e permitir maior controle da qualidade dos serviços prestados. A adoção do critério de julgamento por menor preço por lote contribuirá para a obtenção de propostas mais vantajosas e para a gestão eficiente do contrato. O parcelamento foi considerado tecnicamente viável e vantajoso para a Administração

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há, no presente momento, contratações correlatas ou interdependentes diretamente ligadas ao objeto em questão. A prestação de serviços gráficos com fornecimento de materiais atende, de forma autônoma, à demanda das secretarias municipais, sem depender de outros contratos para sua execução.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada com os objetivos estratégicos da Administração Municipal, que busca modernizar seus processos internos, reduzir o uso de papel e promover maior eficiência na gestão documental. A digitalização de documentos permitirá maior celeridade na tramitação de processos, garantindo acessibilidade e segurança às informações, além de aprimorar o atendimento às demandas da sociedade e dos órgãos de controle.

12. Resultados Pretendidos

Com a contratação pretende-se assegurar a produção e o fornecimento de materiais gráficos com qualidade, padronização, pontualidade na entrega e atendimento eficiente às secretarias municipais. Espera-se ainda a otimização dos recursos públicos, a agilidade nos atendimentos das demandas e a melhoria na comunicação institucional com a população. A centralização das contratações via registro de preços permitirá uma gestão mais eficaz, com controle de qualidade e melhor custo-benefício.

13. Providências a serem Adotadas

Será realizada a adesão à Intenção de Registro de Preços (IRP), com posterior elaboração do Termo de Referência, análise técnica da área demandante, manifestação jurídica e tramitação do processo para a devida autorização. Após a conclusão da fase interna, o processo seguirá para realização do certame licitatório. Também serão definidos os responsáveis pela fiscalização contratual e pelo controle das demandas e entrega

As providências nas fases de aquisição são de responsabilidade da Comissão de Contratação que rege o processo de contratação de acordo com a Lei 14.133/21.

As providências posteriores ficarão a cargo da Secretaria responsável pela solicitação dos serviços a serem adquiridos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os impactos ambientais decorrentes da execução do contrato são considerados mínimos, visto que se trata de serviço gráfico com fornecimento de materiais de pequeno porte. Ainda assim, recomenda-se que a empresa contratada adote práticas de descarte responsável de resíduos sólidos, utilize papel certificado e tintas com menor impacto ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** está contratação.

15.1 Justificativa da Viabilidade

A contratação por meio de registro de preços demonstra-se viável técnica e economicamente, considerando a natureza recorrente e diversificada da demanda, a existência de fornecedores no mercado com capacidade para atender às especificações e a possibilidade de ganhos em escala por meio da contratação centralizada. A solução atende aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento adequado da administração municipal.

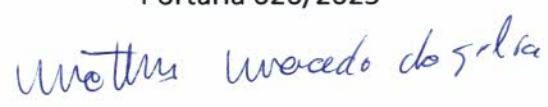
16. Responsáveis

Contratação viável, podendo dar sequencia no processo licitatório.

Buriti - MA, 12 de fevereiro de 2025.


Rodrigo Carneiro Barbosa
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025

Matheus Macedo da Silva
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025



DESPACHO INTERNO

Setor de Planejamento

Para: Giovana Colicchio Introvini

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Nesta ...

Prezada,

Devolvemos o presente processo ao setor demandante após a conclusão das atividades solicitadas.

Informamos que foram elaborados os seguintes documentos:

1. Estudo Técnico Preliminar;
2. Mapa de Classificação de Riscos.

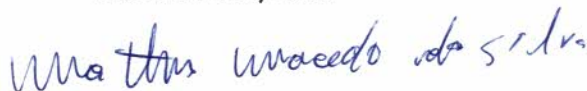
Os arquivos elaborados estão anexados ao processo para análise e providências cabíveis. Caso haja necessidade de ajustes ou informações adicionais, estamos à disposição para colaborar.

Atenciosamente,

Buriti - MA, 12 de fevereiro de 2025.


Rodrigo Carneiro Barbosa
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025

Matheus Macedo da Silva
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025



DESPACHO INTERNO

Prefeitura Municipal de Buriti/MA
Setor de Compras

Assunto: Solicitação de Pesquisa de Preços

Prezado(a) Senhor(a),

Venho, pelo presente, solicitar a Vossa Excelência que sejam providenciadas as pesquisas de preços para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

O presente pedido está em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que disciplina os procedimentos para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços pela Administração Pública.

Desde já, agradeço a atenção e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Buriti/MA, 12 de fevereiro de 2025.



Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Para: **Giovana Colicchio Introvini**
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Encaminho, por meio deste, a pesquisa de preços realizada para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

Ressaltamos que foram conduzidas pesquisas junto a outros órgãos públicos, conforme mapa de pesquisa de preços e documentos em anexo.

O valor total estimado para a contratação dos serviços mencionados é de R\$ 1.612.876,22 (um milhão seiscentos e doze mil oitocentos e setenta e seis reais e vinte e dois centavos).

Buriti - MA, 17 de março de 2025.


Rodrigo Carneiro Barbosa
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025

Matheus Macedo da Silva
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025





MAPA DE APURAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA

Fontes Pesquisadas:

A: FABIO D. MELO

B: SOL IMPRESSAO DIGITAL MARANHAO LTDA

C: W D COMUNICACAO VISUAL LTDA

LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				FABIO D. MELO, CNPJ: 24.823.808/0001-37, E-mail: graficacondor@outlook.com	SOL IMPRESSAO DIGITAL MARANHAO LTDA, CNPJ: 41.041.174/0001-80, E-mail: solimpressaoma@hotmail.com	W D COMUNICACAO VISUAL LTDA, CNPJ: 45.960.790/0001-95, E-mail: imagemgraficaw n@gmail.com	VALOR MÉDIO	
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	15000	R\$ 1,40	R\$ 1,55	R\$ 1,77	R\$ 1,57	R\$ 23.550,00
2	Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	5000	R\$ 0,95	R\$ 1,00	R\$ 1,25	R\$ 1,07	R\$ 5.350,00
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloco	300	R\$ 9,00	R\$ 9,50	R\$ 9,50	R\$ 9,33	R\$ 2.799,00
4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloco	300	R\$ 18,00	R\$ 19,00	R\$ 19,50	R\$ 18,83	R\$ 5.649,00
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	7500	R\$ 0,70	R\$ 0,80	R\$ 0,80	R\$ 0,77	R\$ 5.775,00
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	7500	R\$ 0,75	R\$ 0,80	R\$ 0,80	R\$ 0,78	R\$ 5.850,00
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	75	R\$ 80,00	R\$ 87,00	R\$ 87,00	R\$ 84,67	R\$ 6.350,25
8	Carimbos automaticos diversos	und	150	R\$ 45,00	R\$ 46,00	R\$ 55,00	R\$ 48,67	R\$ 7.300,50
9	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	7500	R\$ 1,00	R\$ 1,15	R\$ 1,15	R\$ 1,10	R\$ 8.250,00
10	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	R\$ 0,60	R\$ 0,75	R\$ 0,75	R\$ 0,70	R\$ 5.250,00
11	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	R\$ 0,80	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 0,87	R\$ 6.525,00
12	Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	R\$ 0,45	R\$ 0,65	R\$ 0,65	R\$ 0,58	R\$ 4.350,00
13	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	15000	R\$ 1,50	R\$ 2,50	R\$ 2,50	R\$ 2,17	R\$ 32.550,00
14	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	3000	R\$ 2,00	R\$ 2,25	R\$ 2,25	R\$ 2,17	R\$ 6.510,00
15	Ventrolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	4500	R\$ 1,95	R\$ 2,05	R\$ 2,05	R\$ 2,02	R\$ 9.090,00
16	Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	7500	R\$ 0,35	R\$ 0,55	R\$ 0,55	R\$ 0,48	R\$ 3.600,00
17	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1500	R\$ 4,30	R\$ 5,70	R\$ 5,70	R\$ 5,23	R\$ 7.845,00



18	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1500	R\$ 1,90	R\$ 2,30	R\$ 2,50	R\$ 2,23	R\$ 3.345,00
19	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	R\$ 75,00	R\$ 115,20	R\$ 115,20	R\$ 101,80	R\$ 30.540,00
20	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	R\$ 450,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 550,00	R\$ 82.500,00
21	Plaqueta 18x30cm pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	300	R\$ 19,00	R\$ 21,00	R\$ 21,00	R\$ 20,33	R\$ 6.099,00
22	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablóide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	15000	R\$ 5,20	R\$ 5,60	R\$ 5,60	R\$ 5,47	R\$ 82.050,00
VALOR TOTAL - ADMINISTRAÇÃO								R\$ 351.127,75
LOTE 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450	R\$ 13,00	R\$ 13,50	R\$ 14,00	R\$ 13,50	R\$ 6.075,00
2	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450	R\$ 13,00	R\$ 13,50	R\$ 14,00	R\$ 13,50	R\$ 6.075,00
3	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	R\$ 13,00	R\$ 13,50	R\$ 14,00	R\$ 13,50	R\$ 4.050,00
4	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,75	R\$ 14,75	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
5	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,75	R\$ 14,75	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
6	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,75	R\$ 14,75	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
7	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,75	R\$ 14,75	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
8	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,75	R\$ 14,75	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
9	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,75	R\$ 14,75	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
10	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	7500	R\$ 1,80	R\$ 2,10	R\$ 2,10	R\$ 2,00	R\$ 15.000,00
11	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	7500	R\$ 2,50	R\$ 2,85	R\$ 2,85	R\$ 2,73	R\$ 20.475,00
12	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	15000	R\$ 1,20	R\$ 1,40	R\$ 1,70	R\$ 1,43	R\$ 21.450,00
13	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,50	R\$ 14,65	R\$ 14,65	R\$ 14,60	R\$ 4.380,00
14	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
15	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
16	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 14,50	R\$ 4.350,00
17	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14	und	3000	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 19.500,00



	páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g							
18	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 29.250,00
19	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 29.250,00
20	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 19.500,00
21	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	R\$ 2,20	R\$ 2,20	R\$ 2,20	R\$ 2,20	R\$ 16.500,00
22	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	R\$ 2,20	R\$ 2,20	R\$ 2,20	R\$ 2,20	R\$ 16.500,00
23	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 3.900,00
24	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 3.900,00
25	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	150	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 1.950,00
26	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 15.750,00
27	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 15.750,00
28	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 1,50	R\$ 15.750,00
29	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	150	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 2.100,00
30	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
31	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
32	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
33	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
34	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
35	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 13.500,00
36	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 13.500,00
37	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	4500	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 1,80	R\$ 8.100,00
38	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	300	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 4.200,00
39	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas,	und	7500	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 30.000,00



	capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g							
40	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	3000	R\$ 0,40	R\$ 0,40	R\$ 0,40	R\$ 0,40	R\$ 1.200,00
41	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1500	R\$ 51,00	R\$ 51,00	R\$ 55,00	R\$ 52,33	R\$ 78.495,00
42	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	R\$ 75,00	R\$ 75,00	R\$ 75,00	R\$ 75,00	R\$ 22.500,00
43	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	R\$ 0,60	R\$ 0,75	R\$ 0,75	R\$ 0,70	R\$ 5.250,00
44	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	R\$ 0,80	R\$ 0,90	R\$ 0,90	R\$ 0,87	R\$ 6.525,00
45	Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	R\$ 19,00	R\$ 19,00	R\$ 19,00	R\$ 19,00	R\$ 28.500,00
46	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	7500	R\$ 1,80	R\$ 2,50	R\$ 3,00	R\$ 2,43	R\$ 18.225,00
47	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	300	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 600,00
48	Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	R\$ 20,00	R\$ 21,00	R\$ 21,00	R\$ 20,67	R\$ 31.005,00
49	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	7500	R\$ 1,30	R\$ 1,40	R\$ 1,40	R\$ 1,37	R\$ 10.275,00
50	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	R\$ 20,00	R\$ 21,00	R\$ 21,00	R\$ 20,67	R\$ 31.005,00
51	impressão e veiculação de Oudoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	45	R\$ 1.070,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.076,67	R\$ 48.450,15
52	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	R\$ 75,00	R\$ 76,80	R\$ 76,80	R\$ 76,20	R\$ 22.860,00
53	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	R\$ 450,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 550,00	R\$ 82.500,00
VALOR TOTAL - EDUCAÇÃO								R\$ 783.945,15
LOTE 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE								
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	780	R\$ 8,00	R\$ 8,50	R\$ 9,50	R\$ 8,67	R\$ 6.762,60
2	Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	500	R\$ 8,00	R\$ 8,50	R\$ 9,50	R\$ 8,67	R\$ 4.335,00



3	Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	100	R\$ 6,00	R\$ 7,00	R\$ 10,00	R\$ 7,67	R\$ 767,00
4	Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde - ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	100	R\$ 6,00	R\$ 7,00	R\$ 10,00	R\$ 7,67	R\$ 767,00
5	Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	500	R\$ 22,00	R\$ 20,00	R\$ 25,00	R\$ 22,33	R\$ 11.165,00
6	Ficha geral , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	500	R\$ 14,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,33	R\$ 6.665,00
7	Ficha de vacinação do E-SUS , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	60	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 720,00
8	Ficha de visita domiciliar e territorial , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	300	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 3.600,00
9	Ficha de atividade coletiva , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 2.400,00
10	Ficha de marcadores de consumo alimentar , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	200	R\$ 11,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,33	R\$ 2.466,00
11	Ficha de atendimento individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	300	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 3.801,00
12	Ficha de cadastro domiciliar e territorial	blocos	180	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 2.280,60
13	Ficha de cadastro individual	blocos	320	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 4.160,00
14	Ficha de atendimento odontológico individual	blocos	150	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 1.900,50
15	Ficha de procedimentos	blocos	80	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 1.013,60
16	Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	unds	3000	R\$ 20,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 23,33	R\$ 69.990,00
17	Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	unds	3000	R\$ 20,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 23,33	R\$ 69.990,00
18	Ficha de requisição de mamografia	blocos	15	R\$ 13,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
19	Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero	blocos	50	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,33	R\$ 716,50
20	Ficha de troca de plantão	blocos	30	R\$ 13,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 13,67	R\$ 410,10
21	Formulário de Estratificação da gestante	blocos	30	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 380,10
22	Ficha de estratificação de risco da criança	blocos	30	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 380,10
23	Ficha de visita domiciliar do ACS	blocos	200	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 2.400,00
24	Ficha de monitoramento de tuberculose	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
25	Ficha de regulação médica – SAMU 192	blocos	50	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 633,50
26	Ficha de Check list do veículo ambulância	blocos	20	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 253,40
27	Ficha de frequência de folha de ponto	blocos	50	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 633,50
28	Ficha de Check list dos equipamentos	blocos	20	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 253,40
29	Controle diário de veículo	blocos	5	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 68,35
30	Ficha de atendimento pré-hospitalar	blocos	50	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,67	R\$ 633,50
31	Laudo de resultado de exames testes rápidos	blocos	30	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,33	R\$ 429,90
32	Questionário de supervisão de área	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,33	R\$ 143,30
33	Ficha de classificação de risco das famílias	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,33	R\$ 143,30
34	Caderno espelho de vacinação adulto	unds	5000	R\$ 6,00	R\$ 6,50	R\$ 6,50	R\$ 6,33	R\$ 31.650,00

35	Cartão da Mulher/Adolescente	unds	1000	R\$ 2,50	R\$ 2,75	R\$ 2,75	R\$ 2,67	R\$ 2.670,00
36	Planilha de casos de diarreia	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
37	Planilha de notificação de óbitos	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
38	Planilha de notificação de óbitos	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
39	Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA)	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
40	Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes	blocos	12	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 156,00
41	Ficha APAC	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
42	Ficha de monitoramento de gestantes	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
43	Ficha de monitoramento de hanseníase	blocos	3	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 39,00
44	Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU	blocos	20	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 240,00
45	Formulário de compartilhamento do cuidado	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
46	Laudo de covid	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
47	Ficha de solicitação de material	blocos	100	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 1.367,00
48	Caderneta do hipertenso e diabético	unds	3000	R\$ 3,00	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 3,67	R\$ 11.010,00
49	Caderneta gestante	unds	1500	R\$ 5,00	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 4,33	R\$ 6.495,00
50	Anamnese Psicólogo	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
51	Ficha Tratamento Fora do Domicílio	blocos	30	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 390,00
52	Caderneta de acompanhamento do idoso	unds	2000	R\$ 3,00	R\$ 4,00	R\$ 5,00	R\$ 4,00	R\$ 8.000,00
53	Mapa controle de temperatura	blocos	3	R\$ 20,00	R\$ 13,00	R\$ 15,00	R\$ 16,00	R\$ 48,00
54	Ficha de vacinação COVID	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
55	Movimento diário Imunobiológico	blocos	25	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 300,00
56	Movimento mensal imunobiológico	blocos	16	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 35,00	R\$ 19,33	R\$ 309,28
57	Ficha SPA	blocos	700	R\$ 8,00	R\$ 7,50	R\$ 7,50	R\$ 7,67	R\$ 5.369,00
58	Referência Hospitalar	blocos	5	R\$ 20,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 16,00	R\$ 80,00
59	Ficha de prescrição Médica	blocos	100	R\$ 20,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 15,33	R\$ 1.533,00
60	Ficha do RN	blocos	24	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 288,00
61	Identificação de leito	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
62	Partograma	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
63	Atestado médico	blocos	30	R\$ 10,00	R\$ 7,00	R\$ 7,00	R\$ 8,00	R\$ 240,00
64	Ficha de admissão de enfermagem	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
65	Ficha de alta hospitalar	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
66	Admissão hospitalar	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
67	Evolução multidisciplinar	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 14,00	R\$ 14,00	R\$ 14,33	R\$ 286,60
68	Laudo para internação hospitalar	blocos	30	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 410,10
69	Ficha de Triagem para gestante	blocos	25	R\$ 10,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 12,00	R\$ 300,00
70	Laudo médico	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
71	Laudo de APAC	blocos	20	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 273,40
72	Ficha de notificação de tuberculose	blocos	5	R\$ 20,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 15,33	R\$ 76,65
73	Ficha de investigação de dengue e chikungunya	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
74	Formulário de incapacidade física hanseníase	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
75	Ficha de notificação de hanseníase	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
76	Ficha de acidente por animais peçonhentos	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
77	Ficha de violência interpessoal autoprovocada	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
78	Ficha de notificação de malária	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
79	Ficha de acidente de trabalho	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
80	Ficha de exposição a material biológico	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
81	Ficha de atendimento antirrábica	blocos	15	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 205,05
82	Ficha de notificação de leishmaniose	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
83	Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
84	Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
85	Monitorização das doenças diarreicas agudas	blocos	10	R\$ 15,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 13,67	R\$ 136,70
86	Ficha de informação mensal de surto de DTA	blocos	5	R\$ 20,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 15,33	R\$ 76,65



87	Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025	blocos	3	R\$ 20,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 15,33	R\$ 45,99
88	Ficha de controle mensal de teste rápida	blocos	5	R\$ 20,00	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 15,33	R\$ 76,65
VALOR TOTAL - SAÚDE								R\$ 277.802,32
LOTE 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1500	R\$ 0,50	R\$ 0,50	R\$ 1,50	R\$ 0,83	R\$ 1.245,00
2	ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1500	R\$ 0,40	R\$ 0,40	R\$ 0,65	R\$ 0,48	R\$ 720,00
3	ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	750	R\$ 0,80	R\$ 0,80	R\$ 1,50	R\$ 1,03	R\$ 772,50
4	AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	300	R\$ 26,00	R\$ 26,00	R\$ 30,00	R\$ 27,33	R\$ 8.199,00
5	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	300	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 15.000,00
6	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	150	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 93,00	R\$ 84,33	R\$ 12.649,50
7	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	150	R\$ 180,00	R\$ 180,00	R\$ 240,00	R\$ 200,00	R\$ 30.000,00
8	BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços vinculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	300	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 1.800,00
9	CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	4500	R\$ 0,65	R\$ 0,65	R\$ 0,65	R\$ 0,65	R\$ 2.925,00
10	CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 9.000,00
11	CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	R\$ 8,00	R\$ 8,00	R\$ 8,00	R\$ 8,00	R\$ 6.000,00
12	CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	R\$ 7,00	R\$ 7,00	R\$ 7,00	R\$ 7,00	R\$ 5.250,00
13	CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 4.500,00
14	CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	450	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 12,00	R\$ 5.400,00
15	CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	4500	R\$ 1,90	R\$ 1,90	R\$ 1,90	R\$ 1,90	R\$ 8.550,00
16	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual	UND	50	R\$ 16,00	R\$ 16,00	R\$ 16,00	R\$ 16,00	R\$ 800,00



	deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.							
17	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento em ilhós	UND	5	R\$ 1.012,00	R\$ 1.012,00	R\$ 1.012,00	R\$ 1.012,00	R\$ 5.060,00
18	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	20	R\$ 175,00	R\$ 175,00	R\$ 175,00	R\$ 175,00	R\$ 3.500,00
19	BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	15	R\$ 612,00	R\$ 612,00	R\$ 612,00	R\$ 612,00	R\$ 9.180,00
20	FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	7500	R\$ 0,80	R\$ 0,80	R\$ 0,80	R\$ 0,80	R\$ 6.000,00
21	IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	15	R\$ 1.080,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.080,00	R\$ 1.080,00	R\$ 16.200,00
22	PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	15000	R\$ 0,45	R\$ 0,45	R\$ 0,45	R\$ 0,45	R\$ 6.750,00
23	PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21cm.	UND	15000	R\$ 0,35	R\$ 0,35	R\$ 0,35	R\$ 0,35	R\$ 5.250,00
24	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1500	R\$ 12,50	R\$ 12,50	R\$ 12,50	R\$ 12,50	R\$ 18.750,00
25	PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1500	R\$ 11,00	R\$ 11,00	R\$ 11,00	R\$ 11,00	R\$ 16.500,00
VALOR TOTAL - ASS. SOCIAL								R\$ 200.001,00
VALOR GLOBAL								R\$ 1.612.876,22

Justificativa/Esclarecimentos para cotação com fornecedor

Justificamos que foram consultados os Sistemas "Painel de Preços" e "Banco de Preços", ferramentas informatizadas que disponibilizam dados de compras públicas homologadas, como preço de referência de mercado, mas, devido à especificidade do objeto do processo administrativo nº 014/2025, comprometeu-se a exatidão da pesquisa, apresentando resultados "engessados", não sendo, assim, fiel nem compatível com a realidade da Prefeitura Municipal de Buriti-MA.

O objeto é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, destinados a atender às diversas secretarias do Município de Buriti-MA. Sendo assim, para a formação de preço do processo administrativo supracitado, se fez necessária a observação de vários parâmetros peculiares à realidade local, que não se conseguiu identificar por meio dos filtros disponíveis nos sistemas de consulta, em razão das especificidades técnicas, variações nos tipos de materiais, métodos de acabamento, tiragens e condições de entrega. Dessa forma, não foi possível tecnicamente comparar os objetos dos contratos encontrados, as quantidades fornecidas, as condições comerciais praticadas, os locais de entrega e outras variáveis relevantes.

Destacamos o trecho do Acórdão nº 2816/2014 do TCU, que diz:

"Quanto à alegação de que, devido à especificidade do objeto, não teria sido possível encontrar atas de registro de preços que pudessem ser aproveitadas nas estimativas, entendemos que cabem algumas considerações. De fato, em razão das peculiaridades dos eventos promovidos pelas diferentes unidades é muito difícil quando a composição

de uma licitação seja aproveitada por outra em sua integridade. Não obstante, ainda que organizados de maneiras diferentes, há diversos itens que aparecem de forma recorrente nos certames destinados às contratações do tipo, que poderiam ser aproveitados na fase de planejamento da contratação, auxiliando o gestor na elaboração do orçamento estimado.”

Visando boas práticas, a Prefeitura Municipal de Buriti-MA adotou o parâmetro de consultar fornecedores do ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado, além de fornecedores participantes das últimas licitações no órgão.

Para fins de orçamentação da contratação, os fornecedores foram consultados formalmente, por meio de endereço eletrônico, com a devida solicitação de pesquisa para formação de preço, informando-se de maneira expressa que se tratava de mera consulta de mercado, sem qualquer vínculo ou obrigação de contratação futura por parte desta Administração.

Justificamos que a pesquisa realizada junto aos fornecedores foi o parâmetro que mais se aproximou da realidade da Prefeitura Municipal de Buriti-MA, por considerar em sua formação de preço todas as variáveis previamente estabelecidas pela administração pública com vistas à adequada previsão dos custos para futura contratação.

O Mapa de Preços foi elaborado contendo 3 (três) cotações válidas. A metodologia utilizada para a obtenção do preço estimado foi a média aritmética simples dos preços coletados nas propostas recebidas.

Em consonância com o exposto, o Acórdão TCU nº 4952/2012 – Plenário corrobora que a escolha do método a ser adotado é tarefa discricionária do gestor público, conforme disposição a seguir:

“A definição da metodologia a ser empregada no processo de elaboração de pesquisa de preços se encontra nitidamente dentro do espaço de escolha discricionária da Administração.”

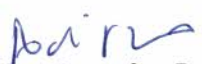
Critério de Cálculo do Valor Estimado

O valor médio unitário foi calculado com base nas referências coletadas junto ao empresas citadas citados e conforme anexo, resultando no total estimado para a contratação do serviço de **R\$ 1.612.876,22 (um milhão seiscentos e doze mil oitocentos e setenta e seis reais e vinte e dois centavos)**.

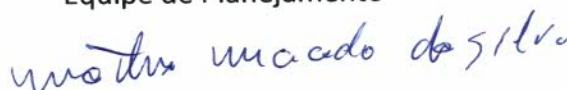
Considerações Finais

A pesquisa foi realizada considerando fontes públicas compatíveis com o objeto pretendido, respeitando as diretrizes da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021** para estimativa de preços na Administração Pública.

Buriti - MA, 17 de março de 2025.


Rodrigo Carneiro Barbosa
Equipe de Planejamento

Matheus Macedo da Silva
Equipe de Planejamento



PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE	P UNITÁRIO	P TOTAL
LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
1	Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	15000	1,40	21.000,00
2	Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	5000	0,95	14.250,00
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloc o	300	9,00	2.700,00
4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloc o	300	18,00	5.400,00
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	7500	0,70	5.250,00
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	7500	0,75	5.625,00
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	75	80,00	6.000,00
8	Carimbos automaticos diversos	und	150	45,00	3.375,00
9	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	7500	1,00	7.500,00
10	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,60	4.500,00
11	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	0,80	6.000,00
12	Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,45	3.375,00
13	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	15000	1,50	22.500,00
14	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloc o	3000	2,00	6.000,00
15	Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	4500	1,95	4.500,00
16	Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	7500	0,35	2.625,00
17	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1500	4,30	6.450,00
18	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1500	1,90	2.850,00
19	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	75,00	22.500,00
20	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	450,00	67.500,00
21	Plaqueta 18x30em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	300	19,00	5.700,00
22	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablóide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	15000	5,20	78.000,00
VALOR DO LOTE 01					303.600,00
LOTE 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
1	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloc o	450	13,00	5.850,00
2	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloc o	450	13,00	5.850,00
3	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloc o	300	13,00	3.900,00
4	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
5	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00

6	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
7	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
8	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
9	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
10	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	7500	1,80	13.500,00
11	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	7500	2,50	18.750,00
12	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	15000	1,20	18.000,00
13	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,50	4.350,00
14	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,50	4.350,00
15	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,50	4.350,00
16	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,50	4.350,00
17	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000	6,50	19.500,00
18	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	6,50	29.250,00
19	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	6,50	29.250,00
20	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000	6,50	19.500,00
21	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	2,20	16.500,00
22	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	2,20	16.500,00
23	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloc o	300	13,00	3.900,00
24	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloc o	300	13,00	3.900,00
25	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloc o	150	13,00	1.950,00
26	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
27	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
28	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
29	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	150	14,00	2.100,00
30	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
31	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
32	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
33	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
34	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloc o	300	14,00	4.200,00
35	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	1,80	13.500,00
36	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	1,80	13.500,00
37	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	4500	1,80	8.100,00



38	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	blocos	300	14,00	4.200,00
39	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	7500	4,00	30.000,00
40	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	3000	0,40	1.200,00
41	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1500	51,00	76.500,00
42	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	75,00	22.500,00
43	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,60	4.500,00
44	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	0,80	6.000,00
45	Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	19,00	28.500,00
46	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	7500	1,80	12.000,00
47	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	blocos	300	2,00	600,00
48	Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	20,00	30.000,00
49	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	7500	1,30	9.750,00
50	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	20,00	30.000,00
51	impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	45	1.070,00	48.150,00
52	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	75,00	22.500,00
53	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	450,00	67.500,00
VALOR DO LOTE 02					748.050,00

LOTE 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1	Receituário comum tam. 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	780	8,00	6.240,00
2	Requisição de Exames tam. 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	500	8,00	4.000,00
3	Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam. 15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	100	6,00	600,00
4	Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde - ASP) tam. 15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	100	6,00	600,00
5	Receituário de controle especial carbonado tam. 15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	500	22,00	11.000,00
6	Ficha geral, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	500	14,00	7.000,00
7	Ficha de vacinação do E-SUS, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	60	10,00	600,00
8	Ficha de visita domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	300	10,00	3.000,00
9	Ficha de atividade coletiva, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	10,00	2.000,00

10	Ficha de marcadores de consumo alimentar , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	11,00	2.200,00
11	Ficha de atendimento individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	300	12,00	3.600,00
12	Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	180	12,00	2.160,00
13	Ficha de cadastro individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	320	13,00	4.160,00
14	Ficha de atendimento odontológico individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	150	12,00	1.800,00
15	Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	80	12,00	960,00
16	Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	Unds	3000	20,00	60.000,00
17	Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	Unds	3000	20,00	60.000,00
18	Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	15	13,00	195,00
19	Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	50	15,00	750,00
20	Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	13,00	390,00
21	Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	12,00	360,00
22	Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	12,00	360,00
23	Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	10,00	2.000,00
24	Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	10	15,00	150,00
25	Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	50	12,00	600,00
26	Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	12,00	240,00
27	Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	50	12,00	600,00
28	Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	12,00	240,00
29	Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	5	15,00	75,00
30	Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	50	12,00	600,00
31	Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	15,00	450,00
32	Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
33	Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
34	Caderno espelho de vacinação adulto	unds	5000	6,00	30.000,00
35	Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	1000	2,50	2.500,00

36	Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
37	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
38	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
39	Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA), tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	15,00	225,00
40	Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	12	13,00	156,00
41	Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	15,00	225,00
42	Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	15,00	225,00
43	Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	3	13,00	39,00
44	Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	10,00	200,00
45	Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
46	Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
47	Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	100	15,00	1.500,00
48	Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	3000	3,00	9.000,00
49	Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1500	5,00	7.500,00
50	Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
51	Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	13,00	390,00
52	Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	2000	3,00	6.000,00
53	Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	3	20,00	60,00
54	Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	15	15,00	225,00
55	Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	25	10,00	250,00
56	Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	16	10,00	160,00
57	Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	Blocos	700	8,00	5.600,00
58	Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	20,00	100,00
59	Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	100	20,00	2.000,00
60	Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	24	10,00	240,00

61	Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	15,00	225,00
62	Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	15,00	225,00
63	Atestado médico, tam. 15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	30	10,00	300,00
64	Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
65	Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
66	Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	15,00	225,00
67	Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
68	Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	15,00	450,00
69	Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	25	10,00	250,00
70	Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
71	Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	15,00	300,00
72	Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	20,00	100,00
73	Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
74	Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
75	Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
76	Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
77	Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
78	Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
79	Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
80	Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
81	Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	15,00	225,00
82	Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
83	Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	15,00	150,00
84	Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	Blocos	10	15,00	150,00
85	Monitorização das doenças diarreicas agudas	Blocos	10	15,00	150,00

86	Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	20,00	100,00
87	Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	3	20,00	60,00
88	Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	20,00	100,00
VALOR DO LOTE 03					250.885,00
LOTE 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
1	ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1500	0,50	750,00
2	ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1500	0,40	600,00
3	ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	750	0,80	600,00
4	AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	300	26,00	7.800,00
5	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	300	50,00	15.000,00
6	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	150	80,00	12.000,00
7	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	150	180,00	27.000,00
8	BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão 0 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços vinculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	300	6,00	1.800,00
9	CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	4500	0,65	2.925,00
10	CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	12,00	9.000,00
11	CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	8,00	6.000,00
12	CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	7,00	5.250,00
13	CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	6,00	4.500,00
14	CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	450	12,00	5.400,00
15	CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	4500	1,90	8.550,00
16	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	1500	16,00	24.000,00
17	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento EM ILHOS	UND	30	1.012,00	30.600,00
18	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	150	175,00	26.250,00
19	BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	75	612,00	45.900,00
20	FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	7500	0,80	6.000,00
21	IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	15	1.080,00	16.200,00
22	PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	15000	0,45	6.750,00
23	PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21cm.	UND	15000	0,35	5.250,00
24	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1500	12,50	18.750,00

**FABIO D. MELO-ME**

CNPJ 24.823.808/0001-37

INSC. EST. 19.580.415-5

INSC MUN: 50.023

25	PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1500	11,00	16.500,00
VALOR DO LOTE 04					303.375,00
TOTAL DOS LOTES					1.605.910,00

VALIDADE DA COTAÇÃO: 60 (sessenta) dias.**PARNAIBA, 18 DE FEVEREIRO DE 2025**

PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE	P UNITÁRIO	P TOTAL
LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
1	Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	15000	1,55	23.250,00
2	Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	5000	1,00	5.000,00
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloc o	300	9,50	2.850,00
4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloc o	300	19,00	5.700,00
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	7500	0,80	6.000,00
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	7500	0,80	6.000,00
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	75	87,00	6.525,00
8	Carimbos automaticos diversos	und	150	46,00	6.900,00
9	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	7500	1,15	8.625,00
10	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,75	5.625,00
11	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	0,90	6.750,00
12	Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,65	4.875,00
13	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	15000	2,50	37.500,00
14	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloc o	3000	2,25	6.750,00
15	Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	4500	2,05	9.225,00
16	Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	7500	0,55	4.125,00
17	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1500	5,70	8.550,00
18	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1500	2,30	3.450,00
19	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	115,20	34.560,00
20	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	600,00	90.000,00
21	Plaqueta 18x30em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	300	21,00	6.300,00
22	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablóide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	15000	5,60	84.000,00
VALOR DO LOTE 01					372.560,00

LOTE 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450	13,50	6.075,00
2	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450	13,50	6.075,00
	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	13,50	4.050,00
4	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
5	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
6	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
7	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
8	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
9	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
10	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	7500	2,10	15.750,00
11	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	7500	2,85	21.375,00
12	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	15000	1,40	21.000,00
13	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,65	4.395,00
	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,50	4.350,00
15	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,50	4.350,00
16	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,50	4.350,00
17	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000	6,50	19.500,00
18	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	6,50	29.250,00
19	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	6,50	29.250,00
20	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000	6,50	19.500,00
21	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	2,20	16.500,00
22	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	2,20	16.500,00
23	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	13,00	3.900,00

24	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	13,00	3.900,00
25	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	150	13,00	1.950,00
26	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
27	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
28	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
29	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	150	14,00	2.100,00
30	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
31	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
32	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
33	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
34	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
35	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	1,80	13.500,00
36	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	1,80	13.500,00
37	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	4500	1,80	8.100,00
38	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
39	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	7500	4,00	30.000,00
40	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	3000	0,40	1.200,00
41	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1500	51,00	76.500,00
42	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	75,00	22.500,00
43	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,75	5.625,00
44	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	0,90	6.750,00
45	Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	19,00	28.500,00
46	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	7500	2,50	18.750,00
47	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	300	2,00	600,00
48	Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	21,00	31.500,00
49	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	7500	1,40	10.500,00

50	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	21,00	31.500,00
51	impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	45	1.080,00	48.600,00
52	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	76,80	23.040,00
53	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	600,00	90.000,00
VALOR DO LOTE 02					793.785,00
LOTE 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
1	Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	780	8,50	6.630,00
2	Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	500	8,50	4.250,00
3	Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	100	7,00	700,00
4	Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde – ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	100	7,00	700,00
5	Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	500	20,00	10.000,00
6	Ficha geral , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	500	13,00	6.500,00
7	Ficha de vacinação do E-SUS , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	60	13,00	780,00
8	Ficha de visita domiciliar e territorial , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	300	13,00	3.900,00
9	Ficha de atividade coletiva , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	13,00	2.600,00
10	Ficha de marcadores de consumo alimentar , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	13,00	2.600,00
11	Ficha de atendimento individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	300	13,00	3.900,00
12	Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	180	13,00	2.340,00
13	Ficha de cadastro individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	320	13,00	4.160,00
14	Ficha de atendimento odontológico individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	150	13,00	1.950,00
15	Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	80	13,00	1.040,00
16	Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	Unds	3000	25,00	75.000,00
17	Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	Unds	3000	25,00	75.000,00
18	Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	15	14,00	210,00
19	Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	50	14,00	700,00
20	Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	14,00	420,00

SOL IMPRESSÃO DIGITAL

RUA ANANIAS ALBUQUERQUE 310 A - CENTRO | CHAPADINHA - MA
E-MAIL: solimpressaoma@hotmail.com
solimpressaomafinanceiro@hotmail.com
FONE: 98 98589-1407

21	Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	13,00	390,00
22	Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	13,00	390,00
23	Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	13,00	2.600,00
24	Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	10	13,00	130,00
25	Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	50	13,00	650,00
26	Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
27	Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	50	13,00	650,00
28	Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
29	Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	5	13,00	65,00
30	Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	50	13,00	650,00
31	Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	14,00	420,00
32	Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	14,00	140,00
33	Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	14,00	140,00
34	Caderno espelho de vacinação adulto	unds	5000	6,50	32.500,00
35	Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	1000	2,75	2.750,00
36	Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
37	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
38	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
39	Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA) , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
40	Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	12	13,00	156,00
41	Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
42	Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
43	Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	3	13,00	39,00
44	Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
45	Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
46	Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00



SOL IMPRESSÃO DIGITAL

RUA ANANIAS ALBUQUERQUE 310 A - CENTRO | CHAPADINHA - MA
 E-MAIL: solimpressaoma@hotmail.com
 solimpressaomafinanceiro@hotmail.com
 FONE: 98 98589-1407

47	Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	100	13,00	1.300,00
48	Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	3000	4,00	12.000,00
49	Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1500	4,00	6.000,00
50	Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
51	Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	13,00	390,00
52	Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	2000	4,00	8.000,00
53	Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	3	13,00	39,00
54	Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	15	13,00	195,00
55	Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	25	13,00	325,00
56	Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	16	13,00	208,00
57	Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	Blocos	700	7,50	5.250,00
58	Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	14,00	70,00
59	Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	100	13,00	1.300,00
60	Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	24	13,00	312,00
61	Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
62	Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
63	Atestado médico, tam.15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	30	7,00	210,00
64	Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
65	Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
66	Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
67	Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	20	14,00	280,00
68	Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	13,00	390,00
69	Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	25	13,00	325,00
70	Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	325,00
71	Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	325,00
72	Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	13,00	65,00

73	Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
74	Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
75	Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
76	Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
77	Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
78	Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
79	Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
80	Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
81	Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
82	Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
83	Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
84	Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	Blocos	10	13,00	130,00
85	Monitorização das doenças diarreicas agudas	Blocos	10	13,00	130,00
86	Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	13,00	65,00
87	Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	3	13,00	39,00
88	Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	13,00	65,00
VALOR DO LOTE 03					287.858,00
LOTE 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
1	ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1500	0,50	750,00
2	ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1500	0,40	600,00
3	ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	750	0,80	600,00
4	AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	300	26,00	7.800,00
5	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	300	50,00	15.000,00
6	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	150	80,00	12.000,00
7	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	150	180,00	27.000,00
8	BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas	UND	300	6,00	1.800,00

SOL IMPRESSÃO DIGITAL

RUA ANANIAS ALBUQUERQUE 310 A - CENTRO | CHAPADINHA - MA
E-MAIL: solimpressaoma@hotmail.com
solimpressaomafinanciero@hotmail.com
FONE: 98 98589-1407

	em cada bloco. Com logo dos Serviços vinculados ao SUAS. Solicitação de pedido.				
9	CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	4500	0,65	2.925,00
10	CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	12,00	9.000,00
11	CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	8,00	6.000,00
12	CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	7,00	5.250,00
13	CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	6,00	4.500,00
14	CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	450	12,00	5.400,00
15	CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	4500	1,90	8.550,00
16	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	1500	16,00	24.000,00
17	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento EM ILHOS	UND	30	1.012,00	30.600,00
18	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	150	175,00	26.250,00
19	BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	75	612,00	45.900,00
20	FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	7500	0,80	6.000,00
21	IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	15	1.080,00	16.200,00
22	PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	1500 0	0,45	6.750,00
23	PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21cm.	UND	1500 0	0,35	5.250,00
24	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1500	12,50	18.750,00
25	PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1500	11,00	16.500,00
VALOR DO LOTE 04					303.375,00
TOTAL DOS LOTES					1.757.578,00



PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QTDE	P UNITÁRIO	P TOTAL
LOTE 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
1	Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	15000	1,77	26.550,00
2	Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	5000	1,25	6.250,00
3	Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloc o	300	9,50	2.850,00
4	Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloc o	300	19,50	5.850,00
5	Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	7500	0,80	6.000,00
6	Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	7500	0,80	6.000,00
7	Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	75	87,00	6.525,00
8	Carimbos automaticos diversos	und	150	55,00	8.250,00
9	Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	7500	1,15	8.625,00
10	Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,75	5.625,00
11	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	0,90	6.750,00
12	Panfletos tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,65	4.875,00
13	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	15000	2,50	37.500,00
14	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloc o	3000	2,25	6.750,00
15	Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	4500	2,05	9.225,00
16	Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	7500	0,55	4.125,00
17	Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1500	5,70	8.550,00
18	Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1500	2,50	3.750,00
19	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	115,20	34.560,00
20	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	600,00	90.000,00
21	Plaqueta 18x30em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	300	21,00	6.300,00
22	Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablóide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	15000	5,60	84.000,00
VALOR DO LOTE 01					378.910,00

COMUNICAÇÃO VISUAL IMAGEM DIGITAL
 AV VITORINO FREIRE 77 – TERRA DURA | CHAPADINHA - MA
 E-MAIL: IMAGEMGRAFICAWN@GMAIL.COM
 FONE: (98) 8453-2791



LOTE 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
1	Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450	14,00	6.300,00
2	Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	450	14,00	6.300,00
3	Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
4	Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
5	Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
6	Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
7	Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
8	Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
9	Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,75	4.425,00
10	Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	7500	2,10	15.750,00
11	Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	7500	2,85	21.375,00
12	Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	15000	1,70	25.500,00
13	Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,65	4.395,00
14	Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,50	4.350,00
15	Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,50	4.350,00
16	Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,50	4.350,00
17	Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000	6,50	19.500,00
18	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	6,50	29.250,00
19	Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	4500	6,50	29.250,00
20	Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3000	6,50	19.500,00
21	Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	2,20	16.500,00
22	Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	7500	2,20	16.500,00
23	Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	13,00	3.900,00
24	Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	300	13,00	3.900,00
25	Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	150	13,00	1.950,00
26	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00



27	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
28	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	10500	1,50	15.750,00
29	Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	150	14,00	2.100,00
30	Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
31	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
32	Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
33	Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
34	Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
35	Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	1,80	13.500,00
36	Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7500	1,80	13.500,00
37	Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	4500	1,80	8.100,00
38	Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	300	14,00	4.200,00
39	Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	7500	4,00	30.000,00
40	Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	3000	0,40	1.200,00
41	Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1500	55,00	82.500,00
42	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	75,00	22.500,00
43	Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	7500	0,75	5.625,00
44	Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	7500	0,90	6.750,00
45	Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	19,00	28.500,00
46	Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	7500	3,00	22.500,00
47	Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	300	2,00	600,00
48	Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	21,00	31.500,00
49	Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	7500	1,40	10.500,00
50	Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1500	21,00	31.500,00



51	impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	45	1.080,00	48.600,00
52	Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	300	76,80	23.040,00
53	Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	150	600,00	90.000,00
VALOR DO LOTE 02					808.635,00
LOTE 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
1	Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	780	9,50	7.410,00
2	Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	500	9,50	4.750,00
3	Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	100	10,00	1.000,00
4	Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde – ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	100	10,00	1.000,00
5	Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	Blocos	500	25,00	12.500,00
6	Ficha geral , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	500	13,00	6.500,00
7	Ficha de vacinação do E-SUS , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	60	13,00	780,00
8	Ficha de visita domiciliar e territorial , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	300	13,00	3.900,00
9	Ficha de atividade coletiva , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	13,00	2.600,00
10	Ficha de marcadores de consumo alimentar , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	13,00	2.600,00
11	Ficha de atendimento individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	300	13,00	3.900,00
12	Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	180	13,00	2.340,00
13	Ficha de cadastro individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	320	13,00	4.160,00
14	Ficha de atendimento odontológico individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	150	13,00	1.950,00
15	Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	80	13,00	1.040,00
16	Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	Unds	3000	25,00	75.000,00
17	Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	Unds	3000	25,00	75.000,00
18	Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	15	14,00	210,00
19	Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	50	14,00	700,00
20	Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	14,00	420,00
21	Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	13,00	390,00
22	Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	30	13,00	390,00

COMUNICAÇÃO VISUAL IMAGEM DIGITAL
 AV VITORINO FREIRE 77 – TERRA DURA | CHAPADINHA - MA
 E-MAIL: IMAGEMGRAFICAWN@GMAIL.COM
 FONE: (98) 8453-2791



23	Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	200	13,00	2.600,00
24	Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	Blocos	10	13,00	130,00
25	Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	50	13,00	650,00
26	Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
27	Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	50	13,00	650,00
28	Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
29	Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	5	13,00	65,00
30	Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	50	13,00	650,00
31	Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	14,00	420,00
32	Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	14,00	140,00
33	Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	14,00	140,00
34	Caderno espelho de vacinação adulto	unds	5000	6,50	32.500,00
35	Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	1000	2,75	2.750,00
36	Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
37	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
38	Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
39	Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA) , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
40	Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	12	13,00	156,00
41	Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
42	Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
43	Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	3	13,00	39,00
44	Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00



45	Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
46	Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
47	Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	100	13,00	1.300,00
48	Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	3000	4,00	12.000,00
49	Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1500	4,00	6.000,00
50	Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
51	Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	13,00	390,00
52	Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	2000	5,00	10.000,00
53	Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	3	15,00	45,00
54	Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	15	13,00	195,00
55	Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	25	13,00	325,00
56	Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	Blocos	16	35,00	560,00
57	Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	Blocos	700	7,50	5.250,00
58	Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	14,00	70,00
59	Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	100	13,00	1.300,00
60	Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	24	13,00	312,00
61	Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
62	Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
63	Atestado médico, tam.15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	Blocos	30	7,00	210,00



64	Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
65	Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	260,00
66	Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
67	Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	Blocos	20	14,00	280,00
68	Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	30	13,00	390,00
69	Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	25	13,00	325,00
70	Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	325,00
71	Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	20	13,00	325,00
72	Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	13,00	65,00
73	Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
74	Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
75	Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
76	Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
77	Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
78	Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
79	Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
80	Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
81	Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	15	13,00	195,00
82	Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
83	Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	10	13,00	130,00
84	Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	Blocos	10	13,00	130,00
85	Monitorização das doenças diarreicas agudas	Blocos	10	13,00	130,00



86	Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	13,00	65,00
87	Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	3	13,00	39,00
88	Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	Blocos	5	13,00	65,00
VALOR DO LOTE 03					292.321,00
LOTE 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
1	ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1500	1,50	2.250,00
2	ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1500	0,65	975,00
3	ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	750	1,50	1.125,00
4	AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	300	30,00	9.000,00
5	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	300	50,00	15.000,00
6	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	150	93,00	13.950,00
7	BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	150	240,00	36.000,00
8	BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços finculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	300	6,00	1.800,00
9	CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	4500	0,65	2.925,00
10	CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	12,00	9.000,00
11	CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	8,00	6.000,00
12	CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	7,00	5.250,00
13	CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	750	6,00	4.500,00
14	CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	450	12,00	5.400,00
15	CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	4500	1,90	8.550,00
16	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	1500	16,00	24.000,00
17	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamentoO EM ILHOS	UND	30	1.012,00	30.600,00
18	FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	150	175,00	26.250,00
19	BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	75	612,00	45.900,00
20	FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	7500	0,80	6.000,00



21	IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	15	1.080,00	16.200,00
22	PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x 21cm.	UND	1500 0	0,45	6.750,00
23	PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21cm.	UND	1500 0	0,35	5.250,00
24	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1500	12,50	18.750,00
25	PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm, Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1500	11,00	16.500,00
VALOR DO LOTE 04					317.925,00
TOTAL DOS LOTES					1.797.791,00

SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para: Setor de Contabilidade

Assunto: Solicitação de Dotação Orçamentária

Prezado(a) Senhor(a),

Venho, por meio desta, solicitar a Vossa Senhoria que informe sobre a disponibilidade orçamentária atual, bem como a classificação orçamentária/financeira dos recursos para custeio da despesa referente ao Processo Administrativo nº 014/2025, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti/MA.

O valor estimado total para a contratação é de R\$ 1.612.876,22 (um milhão seiscentos e doze mil oitocentos e setenta e seis reais e vinte e dois centavos).

Caso haja necessidade de suplementação da Dotação Orçamentária, solicitamos o envio do Decreto que autorizou a referida suplementação.

Destaca-se que as informações solicitadas são essenciais para garantir a padronização e integração entre o planejamento, o orçamento, a execução e o controle, permitindo um acompanhamento mais preciso das programações governamentais e da origem dos recursos que serão utilizados para o pagamento da despesa.

Para tanto, encaminhamos os autos do processo administrativo acima identificado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

Buriti/MA, 17 de março de 2025.

Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Senhora

Giovana Colicchio Introvini

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Nesta,

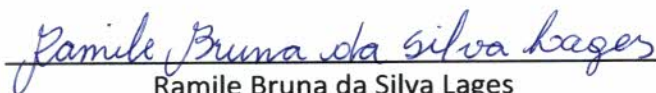
Em resposta à solicitação referente à disponibilidade orçamentária para o custeio da despesa relacionada ao Processo Administrativo nº 014/2025, cujo objeto é o registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, informamos o seguinte:

Conforme dispõe o artigo 17 do Decreto Federal nº 11.462/2023, a indicação prévia da Dotação Orçamentária não é obrigatória no momento da realização do Registro de Preços. Esse dispositivo estabelece que a reserva orçamentária será exigida apenas no momento da formalização do contrato ou de outro instrumento equivalente que venha a materializar a aquisição do objeto registrado. Dessa forma, a ausência da indicação orçamentária inicial não impede a regular tramitação do certame.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e reforçamos nosso compromisso com a legalidade, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Buriti – MA, 18 de março de 2025

Atenciosamente,



Ramile Bruna da Silva Lages

CRC: PI-012689/O-5 T- MA

Contadora Geral do Município de Buriti-MA

DESPACHO INTERNO

Para: Setor de Demandante

Assunto: Elaboração de Termo de Referência

Prezado(a) Senhor(a),

Venho pelo presente solicitar a elaboração do Termo de Referência visando à formalização do Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

O documento deverá contemplar todas as especificações técnicas necessárias para garantir a execução eficiente do serviço, observando os aspectos de economicidade, viabilidade técnica e conformidade com a legislação vigente.

Após a elaboração, o Termo de Referência deverá ser submetido para análise e validação, de modo a assegurar que o procedimento esteja adequado às diretrizes administrativas e orçamentárias.

Buriti/MA, 18 de março de 2025.



Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

DOS SERVIÇOS E VALORES:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	1	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	11250
1	3	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	3750
1	5	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloco	225
1	7	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloco	225
1	9	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	5625
1	11	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	5625
1	13	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	57
1	15	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Carimbos automaticos diversos	und	113
1	17	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	5625
1	19	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	5625
1	21	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	5625
1	23	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	5625
1	25	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	11250
1	27	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	2250
1	29	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	3375
1	31	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	5625
1	33	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1125
1	35	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1125
1	37	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	225
1	39	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	113
1	41	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Plaqueta 18x30em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	225



1	43	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablôide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	11250
2	2	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	3750
2	4	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	1250
2	6	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloco	75
2	8	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloco	75
2	10	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	1875
2	12	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	1875
2	14	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	18
2	16	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Carimbos automaticos diversos	und	37
2	18	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	1875
2	20	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	1875
2	22	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	1875
2	24	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	1875
2	26	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	3750
2	28	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	750
2	30	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	1125
2	32	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	1875
2	34	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	375
2	36	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	375
2	38	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	75
2	40	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	37
2	42	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Plaqueta 18x30cm pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	75
2	44	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablôide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	3750
3	45	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	bloco	338
3	47	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	338
3	49	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	225
3	51	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	53	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	55	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225

3	57	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	59	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	61	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	63	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	5625
3	65	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	5625
3	67	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	11250
3	69	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	71	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	73	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	75	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	77	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	2250
3	79	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3375
3	81	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3375
3	83	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	2250
3	85	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	5625
3	87	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	5625
3	89	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	225
3	91	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	225
3	93	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	113
3	95	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7875
3	97	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7875
3	99	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7875
3	101	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	113
3	103	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	105	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	107	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	109	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225

[assinatura]



3	111	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	113	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	5625
3	115	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	5625
3	117	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	3375
3	119	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	225
3	121	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	5625
3	123	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	2250
3	125	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1125
3	127	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	225
3	129	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	5625
3	131	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	5625
3	133	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1125
3	135	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	5625
3	137	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	225
3	139	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1125
3	141	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	5625
3	143	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1125
3	145	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	34
3	147	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	225
3	149	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	113
4	46	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	bloco	112
4	48	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	112
4	50	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	75
4	52	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75

4	54	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	56	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	58	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	60	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	62	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	64	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	1875
4	66	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	1875
4	68	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	3750
4	70	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	72	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	74	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	76	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	78	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	750
4	80	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	1125
4	82	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	1125
4	84	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	750
4	86	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	1875
4	88	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	1875
4	90	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	75
4	92	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	75
4	94	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	37
4	96	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	2625
4	98	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	2625
4	100	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	2625
4	102	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	37
4	104	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	106	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75

4	108	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	110	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	112	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	114	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	1875
4	116	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	1875
4	118	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	1125
4	120	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	75
4	122	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	1875
4	124	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	750
4	126	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	375
4	128	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	75
4	130	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	1875
4	132	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	1875
4	134	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	375
4	136	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1875
4	138	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	75
4	140	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	375
4	142	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	1875
4	144	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	375
4	146	[COTA RESERVADA ME/EPP] - impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	11
4	148	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	75
4	150	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	37
5	151	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	585



5	153	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	375
5	155	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	75
5	157	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde - ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	75
5	159	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	375
5	161	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha geral, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	375
5	163	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de vacinação do E-SUS, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	45
5	165	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de visita domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	225
5	167	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atividade coletiva, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
5	169	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de marcadores de consumo alimentar, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
5	171	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	225
5	173	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	135
5	175	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de cadastro individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	240
5	177	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento odontológico individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	113
5	179	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	60
5	181	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	unds	2250
5	183	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	unds	2250
5	185	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	12
5	187	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	38
5	189	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	23
5	191	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	23
5	193	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	23
5	195	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
5	197	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	8
5	199	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de regulação médica - SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	38



5	201	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	203	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	38
5	205	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	207	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	4
5	209	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	38
5	211	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	23
5	213	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	215	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	217	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderno espelho de vacinação adulto	unds	3750
5	219	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	750
5	221	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	223	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	225	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	227	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA) , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	229	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	9
5	231	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	233	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	235	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
5	237	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	239	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	241	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	243	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	75
5	245	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	2250
5	247	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1125
5	249	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	251	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	23
5	253	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1500
5	255	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	3



5	257	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	12
5	259	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	19
5	261	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	12
5	263	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	blocos	525
5	265	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
5	267	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	75
5	269	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	18
5	271	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	273	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	275	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Atestado médico, tam.15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	23
5	277	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	279	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	281	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	283	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	15
5	285	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	23
5	287	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	19
5	289	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	291	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	293	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
5	295	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	297	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	299	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	301	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	303	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	305	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	307	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	309	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	311	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12

[Handwritten signature]



5	313	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	315	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	317	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	blocos	8
5	319	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Monitorização das doenças diarreicas agudas	blocos	8
5	321	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
5	323	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
5	325	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
6	152	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário comum tam. 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	195
6	154	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Requisição de Exames tam. 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	125
6	156	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam. 15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	25
6	158	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde - ASP) tam. 15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	25
6	160	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário de controle especial carbonado tam. 15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	125
6	162	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha geral, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	125
6	164	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de vacinação do E-SUS, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	15
6	166	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de visita domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	75
6	168	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atividade coletiva, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
6	170	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de marcadores de consumo alimentar, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
6	172	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	75
6	174	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	45
6	176	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de cadastro individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	80
6	178	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento odontológico individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	37
6	180	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	20
6	182	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	unds	750

[Assinatura]

6	184	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	unds	750
6	186	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	3
6	188	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	12
6	190	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	7
6	192	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	7
6	194	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	7
6	196	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
6	198	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	2
6	200	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
6	202	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	204	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
6	206	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	208	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	1
6	210	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	12
6	212	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	7
6	214	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	216	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	218	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderno espelho de vacinação adulto	unds	1250
6	220	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	250
6	222	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	224	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	226	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	228	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA) , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	230	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	232	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	234	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	236	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	0
6	238	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	240	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5

Assinatura



6	242	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	244	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	25
6	246	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	750
6	248	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	375
6	250	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	252	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	7
6	254	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	500
6	256	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	0
6	258	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	3
6	260	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	6
6	262	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	4
6	264	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	blocos	175
6	266	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
6	268	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	25
6	270	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	6
6	272	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	274	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Partograma, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	276	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Atestado médico, tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	7
6	278	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	280	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	282	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	284	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	5
6	286	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	7
6	288	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	6
6	290	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	292	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5

6	294	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
6	296	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	298	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	300	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	302	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	304	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	306	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	308	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	310	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	312	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	314	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	316	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	318	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	blocos	2
6	320	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Monitorização das doenças diarreicas agudas	blocos	2
6	322	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
6	324	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	0
6	326	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
7	327	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1125
7	329	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1125
7	331	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	563
7	333	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	225
7	335	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	225
7	337	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	113
7	339	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	113
7	341	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços vinculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	225
7	343	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	3375

[assinatura]

7	345	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	347	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	349	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	351	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	353	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	338
7	355	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	3375
7	357	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	38
7	359	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento em ilhós	UND	4
7	361	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	15
7	363	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	12
7	365	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	5625
7	367	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	12
7	369	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	11250
7	371	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21c m.	UND	11250
7	373	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1125
7	375	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1125
8	328	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	375
8	330	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	375
8	332	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	187
8	334	[COTA RESERVADA ME/EPP] - AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	75
8	336	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	75
8	338	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	37
8	340	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	37
8	342	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços finculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	75

8	344	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	1125
8	346	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	348	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	350	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	352	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	354	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	112
8	356	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	1125
8	358	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	12
8	360	[COTA RESERVADA ME/EPP] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento em ilhós	UND	1
8	362	[COTA RESERVADA ME/EPP] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	5
8	364	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	3
8	366	[COTA RESERVADA ME/EPP] - FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	1875
8	368	[COTA RESERVADA ME/EPP] - IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	3
8	370	[COTA RESERVADA ME/EPP] - PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	3750
8	372	[COTA RESERVADA ME/EPP] - PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21cm.	UND	3750
8	374	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	375
8	376	[COTA RESERVADA ME/EPP] - PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	375

1.2. A execução do serviço será monitorada e fiscalizada pela Administração Municipal, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme os requisitos técnicos e normativos estabelecidos no contrato.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução

5.1.1. A empresa contratada deverá possuir estrutura própria, adequada e compatível com a natureza e volume dos serviços gráficos demandados, incluindo equipamentos modernos e em perfeito estado de funcionamento.

5.1.2. Todos os materiais gráficos deverão ser confeccionados com insumos de qualidade, respeitando os padrões de impressão exigidos, com nitidez, durabilidade, fidelidade de cores, cortes precisos e acabamento adequado.

5.1.3. A contratada será responsável por todo o processo de produção e entrega dos materiais gráficos, compreendendo o fornecimento de papel, tintas, capas, encadernações, plásticos, bobinas e demais insumos necessários.

5.1.4. Os serviços deverão ser executados conforme especificações previamente estabelecidas pelas secretarias demandantes, observando tipo de material, formato, cores, gramatura, acabamento, tiragem e demais orientações técnicas.

5.1.5. A empresa deverá disponibilizar equipe técnica capacitada, com experiência comprovada em serviços gráficos, para garantir a qualidade da produção e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

5.1.6. A contratada será responsável por eventuais reimpressões ou correções sem custo adicional, caso o material apresente erros, falhas de acabamento ou não esteja de acordo com as especificações definidas no pedido.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços gráficos serão executados nas instalações da empresa contratada, sendo que os materiais prontos deverão ser entregues nas dependências das secretarias municipais do Município de Buriti-MA, conforme indicação em cada solicitação.

5.2.2. As entregas deverão ser realizadas em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, sendo possível a solicitação de entregas urgentes fora desse horário, mediante prévia autorização da Administração.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A contratada deverá manter sistema de controle de produção que permita o acompanhamento interno dos pedidos, seus prazos e especificações técnicas.

5.3.2. Quando solicitado, deverá apresentar prova gráfica ou amostras para aprovação antes da produção final do material.

5.3.3. Deverá manter canal de comunicação direto com a Administração para fins de esclarecimentos, acompanhamento dos pedidos e solução de eventuais pendências.

5.3.4. A contratada deverá entregar relatórios periódicos contendo o detalhamento dos materiais produzidos, especificações, quantidade, data de entrega e secretaria demandante, para fins de controle e prestação de contas.

5.4. Quantitativo estimado e características dos materiais

5.4.1. Os serviços gráficos a serem contratados englobam, entre outros, a confecção de:

- Cartazes, banners, faixas e placas;
- Panfletos, folders, folhetos e informativos;
- Blocos de anotações, formulários e cadernos;
- Pastas personalizadas, envelopes e papel timbrado;
- Revistas, cartilhas, manuais e materiais didáticos;
- Convites, certificados e demais impressos institucionais.

5.4.2. Os materiais poderão ser monocromáticos ou coloridos, com impressão frente ou frente e verso, em formatos diversos (A4, A5, ofício, A3, entre outros), com gramaturas variando conforme a finalidade do material.

5.4.3. Todos os itens deverão ser produzidos conforme as especificações técnicas constantes na solicitação de cada secretaria, podendo ser requisitados com ou sem acabamento (dobras, grampeamento, espiral, laminação, entre outros).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.

6.8. 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.9. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.11.1. o prazo de validade;
- 7.11.2. a data da emissão;
- 7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.11.5. o valor a pagar; e
- 7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 por lote.

Justificativa para a contratação por lote

8.2. Considerando a diversidade dos serviços gráficos e dos materiais a serem fornecidos, os quais apresentam características distintas quanto a formatos, tipos de impressão, acabamentos, gramaturas, cores e finalidades, opta-se pela divisão do objeto em lotes, conforme a natureza e a

Endereço: R. Felinto Pessoa, 1 - Centro, Buriti - MA, 65515-000, CNPJ: 06.117.071/0001-55,

Site: www.buriti.ma.gov.br



similaridade dos itens. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote visa possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, agrupando itens afins e garantindo, ao mesmo tempo, melhor gerenciamento contratual, padronização dos produtos e otimização logística de fornecimento. Essa sistemática evita a fragmentação excessiva da execução, o que poderia resultar em dificuldades operacionais, entregas despadronizadas e aumento de custos administrativos. Além disso, a licitação por lote favorece a participação de empresas com estrutura técnica compatível para atender a grupos específicos de serviços e materiais, possibilitando maior especialização na execução e assegurando o cumprimento dos prazos, da qualidade esperada e das especificações solicitadas por cada secretaria municipal. Portanto, a formação de lotes justifica-se como medida técnica e economicamente adequada, contribuindo para a eficiência, economicidade e efetividade na contratação, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e com a legislação vigente.

Forma de fornecimento

8.3. O fornecimento dos serviços será realizado de forma contínua e organizada, conforme a demanda das Secretarias Municipais.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.6. **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>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada - LTDA:** 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;

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

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

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

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. 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;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



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

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

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2. Justifica-se o caráter sigiloso do custo estimado da contratação com base no artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, que visa resguardar a competitividade do certame e impedir a formação artificial de preços entre os licitantes. A divulgação prévia desse valor poderia

Endereço: R. Felinto Pessoa, 1 - Centro, Buriti - MA, 65515-000, CNPJ: 06.117.071/0001-55,

Site: www.buriti.ma.gov.br



comprometer a isonomia do processo licitatório, influenciando indevidamente as propostas apresentadas. Dessa forma, o orçamento estimado será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, garantindo a transparência, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou instrumento hábil.

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

Buriti/MA, 20 de março de 2025.



Antonio Fabio Figueiredo Freitas
Tesoureiro Geral

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Pelo presente instrumento, eu, Giovana Colicchio Introvini, na qualidade de Secretária Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Buriti/MA, após análise e revisão do Termo de Referência referente ao Processo 014/2025 e, de acordo com as diretrizes e normas internas da instituição, declaro que o referido documento está em conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis.

O Termo de Referência aprovado tem como objetivo a Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, e estabelece as condições para a execução dos serviços, conforme descrito no documento.

Buriti/MA, 20 de fevereiro de 2025.



Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR

Para: Comissão de Contratação

Prezados,

Na qualidade de Secretária Municipal de Administração e Finanças, encaminho os autos do Processo Administrativo nº 014/2025, até o momento realizado, e **autorizo** a abertura de processo licitatório na modalidade pregão eletrônico para Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA. A presente autorização fundamenta-se no disposto no art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas demais normas aplicáveis à matéria.

Declaro

Para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a despesa referente ao registro de preços para a futura prestação de serviços de digitalização de documentos está devidamente compatível com a Lei Orçamentária Anual (LOA), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), possuindo a necessária adequação orçamentária e financeira.

Dessa forma, ficam autorizadas as providências necessárias para o prosseguimento do certame licitatório, observando-se o cumprimento das exigências legais e normativas pertinentes.

Buriti/MA, 20 de março de 2025.



Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças

CONSIDERANDO que cabe a este Poder Legislativo, nos termos do disposto no artigo 117 da Lei nº. 14.1333/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são: **I** - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Prefeitura Municipal de Buriti - MA; **II** - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório; **III** - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas; **IV**- Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sr. Alailson Holanda Rodrigues, titular do CPF nº 054.027.213 - 27, e RG nº 037820242009-6 SSP/MA ao cargo em comissão de FISCAL DE CONTRATOS da Prefeitura Municipal de Buriti - MA, em conformidade a Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º E designar para atuar nos contratos de Material de consumo (expediente e limpeza); material permanente; gêneros alimentícios; manutenção de Ar Condicionados.

Art. 3º. Os efeitos desta portaria retroagem a 06 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Buriti, em 10 de janeiro de 2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

André Augusto Kerber Introvini
Prefeito Municipal de Buriti

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 52d8debe44315f318f8c565159151957

PORTARIA Nº 025/2025 GP

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI/MA**, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 55 da lei orgânica do município e;

CONSIDERANDO o disposto nos incisos L e LX do art. 6º, bem como no artigo 8º, da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o agente de contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

CONSIDERANDO que a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. José Fernandes Macedo Junior, titular do CPF nº 026.115.793-00, e RG nº 238410220039, sem prejuízo das atribuições laborais em sua respectiva lotação, atuar como Agente de Contratação nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º Designar o Agente de Contratação acima nominado para atuar como Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

Art. 3º- Designar o Sra. Francisca Selma de Souza Carvalho, titular CPF nº 516.099.833 - 00 e RG nº 064998482018-0 SSP/MA e o Sr. Marcel Ruan de Jesus da Silva, titular do CPF nº 080.487.373-96 e RG nº 0219348220027 SSP/MA, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas lotações, para comporem a comissão permanente de contratação deste Câmara Municipal.

Art. 4º- Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025;

Art. 5º- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura municipal de Buriti - MA, em 10 de janeiro de 2025.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

André Augusto Kerber Introvini
Prefeito Municipal de Buriti

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: c14cd5f7f60b8cf8608311d5bb2d4663

AUTUAÇÃO DE PROCESSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2025

MODALIDADE DA LICITAÇÃO E Nº: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

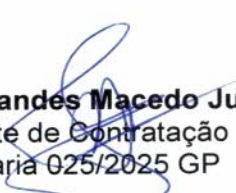
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Fundamentado no inciso I do artigo 28 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas regulamentações posteriores.

VALOR ESTIMADO: O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou instrumento hábil.

Buriti – MA, 21 de março de 2025.


José Fernandes Macedo Junior
Agente de Contratação
Portaria 025/2025 GP


Francisca Selma de Souza Carvalho
Membro
Portaria 025/2025 GP


Marcelo Ruan de Jesus da Silva
Membro
Portaria 025/2025 GP

DESPACHO

À Procuradoria Jurídica

Encaminho, para análise e emissão de parecer, a minuta do edital e seus anexos referentes ao Processo Administrativo nº 014/2025, que trata da abertura de licitação na modalidade pregão eletrônico para registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

Solicito que seja realizada a verificação quanto à regularidade jurídica da minuta, em especial a conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. Caso sejam identificadas eventuais inconsistências ou necessidade de ajustes, solicito que sejam indicadas as adequações pertinentes.

Dessa forma, aguardo o parecer jurídico para dar prosseguimento às próximas etapas do certame.

Buriti – MA, 21 de março de 2025.

José Fernandes Macedo Junior
Agente de Contratação
Portaria 025/2025 GP

MINUTA DE EDITAL

MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI - MA**, por intermédio do Pregoeiro, designado pela Portaria Nº 025/2025, na forma da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, da Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e demais legislação, sob as condições estabelecidas neste ato convocatório e anexos. Torna público que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo "**MENOR PREÇO**", por lote, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BURITI-MA**, conforme detalhamentos constantes no Termo de Referência, ANEXO I, parte integrante deste Edital, e condições a seguir estabelecidas:

DADOS DO CERTAME	
Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração	
Órgãos Participantes: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social	
Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA	
Esclarecimentos/Impugnações: Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema http://www.licitanet.com.br/	
Início da Sessão Eletrônica: ____/____/____ às ____:____h	
Limite acolhimento das propostas comerciais: Dia ____/____/____ às ____h	
Abertura da sessão do pregão eletrônico: Dia ____/____/____ às ____h	
Sistema Eletrônico Utilizado: LICITANET	
Endereço Eletrônico: www.licitanet.com.br	
Endereço para retirada do Edital: www.licitanet.com.br , www.gov.br/pncp e www.buriti.ma.gov.br	
VALOR ESTIMADO, MÁXIMO, DE REFERÊNCIA A OU SIGILOSO	☐ Valor: ☐ Estimado ☐ Máximo ☐ Referência ☒ Orçamento Sigiloso.

NATUREZA DO OBJETO:	☐ AQUISIÇÃO ☒ SERVIÇO ☐ OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
PARTICIPAÇÃO – MEI / ME / EPP	☐ Licitação Exclusiva para MEI / ME / EPP – Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/06 ☒ Licitação com itens/grupos cotas de até 25% reservadas para MEI / ME / EPP – Art. 48, III da Lei Complementar nº 123/06 ☒ Licitação de Ampla Participação. ☒ Benefício do art. 48 §3º, ou seja, estabelece-se a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. Justifica-se o benefício do art. 48 §3º da Lei Complementar 123/2006, pois é de interesse do Município de Buriti em suas contratações públicas, conceder tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas.
Prazo para envio da proposta/documentação: 02 (duas) HORAS	
INFORMAÇÕES	
Pregoeiro(a): José Fernandes Macedo Júnior	e-mail: contratapmburiti@gmail.com
Endereço: Rua Felinto Pessoa, nº 1, Centro, Buriti-MA	
OBS: Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário. OBS: As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no mural do LICITANET e vincularão os participantes e a administração. O Edital está disponibilizado, na íntegra, Os documentos que integram o Edital poderão ser consultados no endereço eletrônico www.licitanet.com.br, www.buriti.ma.gov.br e no Portal Nacional de Compras Públicas no endereço eletrônico www.gov.br/pncp e através de solicitação no e-mail: contratapmburiti@gmail.com ou no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Buriti, situado na Rua Felinto Pessoa, nº 1, Centro, Buriti-MA, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas). ATENÇÃO. Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos, a fim de evitar a prática das condutas previstas na Lei nº 14.133/2021, que poderá acarretar na aplicação das penalidades previstas no referido artigo, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.	

PARTE ESPECÍFICA

As seguintes informações específicas sobre a Licitação deverão complementar, suplementar ou modificar as disposições presentes na Parte Geral. Sempre que ocorra conflito, as disposições aqui contidas prevalecem sobre aquelas.

Referências da Parte Geral	Definições da Parte Específica
MODO DE DISPUTA	☐ ABERTO ☒ ABERTO E FECHADO
FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	☒ POR LOTE ☐ POR LOTE ☐ POR GRUPO, e POR LOTE. ☐ GLOBAL
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ MENOR PREÇO: Intervalo de R\$ 10,00 ☐ MAIOR DESCONTO: Intervalo de %

Sumário

1. DO OBJETO	5
2. DO REGISTRO DE PREÇOS	5
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	9
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	10
7. DA FASE DE JULGAMENTO	14
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	17
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	19
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	19
11. DOS RECURSOS	20
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	21
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	23
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24

PARTE GERAL

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma Licitanet (www.licitanet.com.br).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Licitanet até a data prevista para recebimento das propostas.

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

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

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

3.5. Para os lotes com a descrição COTA RESERVADA ME/EPP, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. 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.

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

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela

aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas 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;

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

- 4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta 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.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.10.1. 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
- 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. 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:

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

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

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

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto 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.

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

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

5.8.3. 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 no item 4.9.

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

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. 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.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. 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.
- 6.12.1. 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.
- 6.12.2. 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.
- 6.12.3. 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.
- 6.12.4. 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.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. 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.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

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

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. 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.

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.21. 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.

6.21.1. 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:

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

6.21.1.2. 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;

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

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

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

6.21.2.1. 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;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

6.22.2. 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.

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.5 deste edital.

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

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

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

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

7.9.1. 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.

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

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

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

7.11. 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.

7.12. 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.

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

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

7.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

8.4. 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.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

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

8.6. 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.

8.7. 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).

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de mínimo de duas horas, podendo ser prorrogável por igual período, desde que justificado, contado da solicitação do pregoeiro.

8.11. A verificação da exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.11.1. 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.

8.11.2. 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.

8.12. 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):

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

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

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

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.10.1.

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

8.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.17. 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. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP, no site oficial da Prefeitura Municipal de Buriti e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

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

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

11.3.4. 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.

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

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.buriti.ma.gov.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da

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

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica no endereço da plataforma Licitante www.licitanet.com.br.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no endereço eletrônico www.licitanet.com.br e www.buriti.ma.gov.br.

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

- 14.11.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
- 14.11.4. ANEXO IV – Modelo de declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;
- 14.11.5. ANEXO V – Modelo de declaração nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal;
- 14.11.6. ANEXO VI – Modelo de declaração de idoneidade;
- 14.11.7. ANEXO VII – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

Buriti-MA, _____

XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

MENSAGEM

RECOMENDAMOS AOS INTERESSADOS QUE FAÇAM O CADASTRAMENTO DE SUAS EMPRESAS NO SISTEMA, NO ENDEREÇO ABAIXO, PARA RECEBEREM INFORMAÇÕES E ACOMPANHAREM O DESENVOLVIMENTO DESTA LICITAÇÃO. www.licitanet.com.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

DOS SERVIÇOS E VALORES:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	1	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	11250
1	3	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	3750
1	5	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloco	225
1	7	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloco	225
1	9	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	5625
1	11	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	5625
1	13	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	57
1	15	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Carimbos automaticos diversos	und	113
1	17	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	5625
1	19	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	5625
1	21	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	5625
1	23	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	5625
1	25	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	11250
1	27	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	2250
1	29	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	3375
1	31	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	5625

1	33	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	1125
1	35	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1125
1	37	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	225
1	39	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	113
1	41	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Plaqueta 18x30em pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	225
1	43	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablôide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	11250
2	2	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Processo tamanho 22x32cm (fechada), impressão 4x0 cor, papel supremo 300g	und	3750
2	4	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Processo Comissão de contratação, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 240g	und	1250
2	6	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Requisição de Material, tamanho 15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1x0 cor	bloco	75
2	8	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folha de Despacho, tamanho 21x30cm, papel off-set 180g, impressão 1x0 cor	bloco	75
2	10	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Alvará, tamanho A4, papel off-set 90g, impressão 4x0 cores	und	1875
2	12	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Timbrado 4x0cor, papel offset 90g, formato 8	und	1875
2	14	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Adesivo vinil gloss, com recorte eletrônico, impressão 4pass	m²	18
2	16	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Carimbos automaticos diversos	und	37
2	18	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartaz tamanho 44x64cm, impressão em policromia, papel couchê 150g	und	1875
2	20	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartaz tamanho 32x44cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	1875
2	22	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	1875
2	24	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Panfleto tam. 15x21cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	1875
2	26	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	3750
2	28	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	750
2	30	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ventarolas, tamanho 12, papel supremo 250g, impressão 4x4 cores, corte especial	und	1125
2	32	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boton adesivo com 7 cm de diâmetro, impressão 4x0 cores	und	1875



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

Prefeitura Municipal de Buriti-MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

Proc. Nº 014 / 2025

Fls. 144

MR

2	34	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caneta personalizada, impressão em 1 cor	und	375
2	36	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Crachá com Cordão, tam. 10x15cm, imp. 4x0 cores, papel supremo 250g	und	375
2	38	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	75
2	40	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	37
2	42	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Plaqueta 18x30cm pvc 3mm, adesivo aplicado a face de pvc com acabamento retangular	und	75
2	44	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diagramação e Impressão do Informativo Bimestral da Prefeitura, com 12 páginas, tamanho tablóide, papel couchê 115g, impressão 4x4 cores	und	3750
3	45	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	bloco	338
3	47	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	338
3	49	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	225
3	51	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	53	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	55	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	57	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	59	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	61	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	63	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	5625
3	65	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	5625
3	67	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	11250
3	69	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

Prefeitura Municipal de Buriti-MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

Proc. Nº 014 / 2025

Fis. 145

MR

3	71	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	73	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	75	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	77	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	2250
3	79	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3375
3	81	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	3375
3	83	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	2250
3	85	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	5625
3	87	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	5625
3	89	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	225
3	91	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	225
3	93	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	113
3	95	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7875
3	97	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7875
3	99	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	7875
3	101	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	113
3	103	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	105	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225

3	107	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	109	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	111	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	225
3	113	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	5625
3	115	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	5625
3	117	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	3375
3	119	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	225
3	121	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	5625
3	123	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	2250
3	125	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	1125
3	127	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	225
3	129	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	5625
3	131	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	5625
3	133	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1125
3	135	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	5625
3	137	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	225
3	139	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1125



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
014 / 2025
147
M.P.

**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

3	141	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	5625
3	143	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	1125
3	145	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	34
3	147	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	225
3	149	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	113
4	46	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ata de Resultados Finais Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	bloco	112
4	48	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ata de Resultados Finais Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	112
4	50	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ata de Resultados Finais EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	75
4	52	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Histórico Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	54	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Histórico Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	56	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Histórico EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	58	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	60	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Controle de Matrícula, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	62	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Resumo de Ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	64	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Certificado, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 1x1 cor	und	1875
4	66	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Calendário Escolar, capa papel couchê 180g 4x0 cores, miolo papel off-set 75g impressão 1x1 cor	und	1875
4	68	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Dossiê do Aluno, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	3750
4	70	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Aluno, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	72	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Cadastro de Profissional Escolar, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

Prefeitura Municipal de Buriti-MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc. Nº 014 / 2025
148
MAB

4	74	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Cadastro Escola, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	76	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário Educacenso Cadastro Turma, tamanho 21x30cm, 50x2 vias, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	78	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe Educação Infantil, tamanho 17x32cm fechado, com 14 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	750
4	80	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	1125
4	82	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe Ensino Fundamental Anos Iniciais, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	1125
4	84	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Diário de Classe EJA, tamanho 17x32cm fechado, com 12 páginas, capa papel off-set 180g, miolo papel off-set 75g	und	750
4	86	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Certificado Educação Infantil, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	1875
4	88	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Certificado Ensino Fundamental, tamanho A4, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	und	1875
4	90	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Declaração Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	75
4	92	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Declaração Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	75
4	94	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Declaração EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	bloco	37
4	96	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	2625
4	98	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	2625
4	100	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	2625
4	102	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno Educação Infantil, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	37
4	104	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	106	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	108	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Individual do Aluno EJA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75

4	110	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folha de Rendimento Bimestral 1º ao 5º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	112	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folha de Rendimento Bimestral 6º ao 9º Ano, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	bloco	75
4	114	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Ensino Fundamental, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	1875
4	116	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar Educação Infantil, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	1875
4	118	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Boletim Escolar EJA, tamanho 21x30cm aberto, papel off-set 180g, imp. 1x1 cor	und	1125
4	120	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Termo de Responsabilidade da Alimentação Escolar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, imp. 1x1 cor	bloco	75
4	122	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartilha da Alimentação Escolar, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	und	1875
4	124	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Etiqueta da Alimentação Escolar, tamanho 10x15cm, impressão 4x0 cores, papel adesivo	und	750
4	126	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Livro de Registro de Certificados, tamanho 22x32cm, capa dura, com 500 páginas	und	375
4	128	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	75
4	130	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartaz tamanho 44x32cm, impressão em policromia, papel couchê 115g	und	1875
4	132	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Folder tamanho 21x30cm, impressão em policromia, papel couchê 115g, dobrado	und	1875
4	134	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Apostila com Espiral MATERNAL II com 100 páginas de Miolo nas medidas 32 x 28,5 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; laminada Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	375
4	136	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Pasta com bolso, tamanho 22x32cm fechada, impressão 4x0 cores, papel supremo 250g	und	1875
4	138	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Bloco de Anotações, tamanho 15x21cm, com 20 folhas, papel off-set 75g	bloco	75
4	140	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Apostila c/ Espiral INFANTIL I com 140 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	375
4	142	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Capa de Processo, tamanho 22x32cm (fechada), impressão 1x0 cor, papel off-set 180g	und	1875



4	144	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Apostila Espiral INFANTIL II com 142 páginas de Miolo nas medidas 21 x 30 cm fechado; Guilhotina - Corte Inicial, Guilhotina - Refile Final, Colocação de Espiral, Furação de Espiral, CTP, Intercalação; ; Capa em Triplex 250g/m² com 4 x 0 cores; com laminação brilho Miolo Fechado em Offset 75g/m² com 1 x 1 cores;	und	375
4	146	[COTA RESERVADA ME/EPP] - impressão e veiculação de Outdoor, tamanho 3,00x9,0m impresso em lona	und	11
4	148	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Baner tamanho 1,20x0,80m, impressão em digitalizada em lona	und	75
4	150	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Faixa em Lona, tamanho 5,00x1,50m, impressão digitalizada	und	37
5	151	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	585
5	153	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	375
5	155	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	75
5	157	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde - ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	75
5	159	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	375
5	161	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha geral , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	375
5	163	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de vacinação do E-SUS , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	45
5	165	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de visita domiciliar e territorial , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	225
5	167	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atividade coletiva , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
5	169	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de marcadores de consumo alimentar , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
5	171	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	225

5	173	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	135
5	175	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de cadastro individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	240
5	177	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento odontológico individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	113
5	179	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	60
5	181	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	unds	2250
5	183	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	unds	2250
5	185	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	12
5	187	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	38
5	189	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	23
5	191	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	23
5	193	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	23
5	195	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	150
5	197	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	8
5	199	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	38
5	201	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	203	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	38

5	205	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	207	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	4
5	209	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	38
5	211	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	23
5	213	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	215	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	217	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderno espelho de vacinação adulto	unds	3750
5	219	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	750
5	221	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	223	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	225	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	227	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA) , tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	229	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	9
5	231	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	233	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	235	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
5	237	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	239	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho é compromisso por dias melhores.

Prefeitura Municipal de Buriti-MA

5	241	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	243	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	75
5	245	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	2250
5	247	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1125
5	249	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	251	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	23
5	253	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	1500
5	255	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	3
5	257	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	12
5	259	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	19
5	261	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	12
5	263	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	blocos	525
5	265	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
5	267	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	75
5	269	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	18
5	271	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	273	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	275	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Atestado médico, tam.15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	23
5	277	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15

5	279	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	281	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	283	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	15
5	285	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	23
5	287	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	19
5	289	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	291	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	15
5	293	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
5	295	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	297	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	299	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	301	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	303	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	305	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	307	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	309	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	311	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
5	313	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8
5	315	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	8



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc. Nº 014 / 2025
155
Maf

**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

5	317	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	blocos	8
5	319	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Monitorização das doenças diarreicas agudas	blocos	8
5	321	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
5	323	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
5	325	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	4
6	152	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário comum tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	195
6	154	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Requisição de Exames tam.15x21cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	125
6	156	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário azul tipo B (serviço de média complexidade - MAC) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	25
6	158	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário azul tipo B (serviço de atenção primária a saúde - ASP) tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	25
6	160	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Receituário de controle especial carbonado tam.15x21cm, 50x2 vias, impressão 1 cor	blocos	125
6	162	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha geral, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	125
6	164	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de vacinação do E-SUS, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	15
6	166	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de visita domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	75
6	168	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atividade coletiva, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
6	170	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de marcadores de consumo alimentar, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
6	172	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento individual, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	75

6	174	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de cadastro domiciliar e territorial, tamanho 21x30cm, papel ff- set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	45
6	176	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de cadastro individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	80
6	178	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento odontológico individual , tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	37
6	180	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de procedimentos tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	20
6	182	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderno espelho de vacinação menino (papel cartão)	unds	750
6	184	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderno espelho de vacinação menina (papel cartão)	unds	750
6	186	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de requisição de mamografia, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	3
6	188	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de requisição de exame citopatológico de colo do útero, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	12
6	190	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de troca de plantão, tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	7
6	192	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário de Estratificação da gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	7
6	194	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de estratificação de risco da criança tamanho 21x30cm, papel ff-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	7
6	196	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de visita domiciliar do ACS, tamanho 16x11cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	50
6	198	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de monitoramento de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor, com 100 folhas	blocos	2
6	200	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de regulação médica – SAMU 192, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
6	202	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Check list do veículo ambulância, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	204	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de frequência de folha de ponto, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	12
6	206	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Check list dos equipamentos, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5

6	208	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Controle diário de veículo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	1
6	210	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento pré-hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	12
6	212	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo de resultado de exames testes rápidos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	7
6	214	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Questionário de supervisão de área, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	216	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de classificação de risco das famílias, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	218	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderno espelho de vacinação adulto	unds	1250
6	220	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Cartão da Mulher/Adolescente, tamanho 22x30cm, papel off-set 180g, impressão 4x4 cores	unds	250
6	222	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de casos de diarreia, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	224	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	226	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de notificação de óbitos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	228	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acompanhamento dos idosos (que não são HAS e DIA), tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	230	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acompanhamento de portadores de diabetes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	232	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	234	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de monitoramento de gestantes, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	236	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de monitoramento de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	0
6	238	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento pré-hospitalar do SAMU, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	240	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário de compartilhamento do cuidado, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	242	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo de covid, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	244	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de solicitação de material, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	25
6	246	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderneta do hipertenso e diabético, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	750

6	248	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderneta gestante, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	375
6	250	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Anamnese Psicólogo, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	252	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha Tratamento Fora do Domicílio, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	7
6	254	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Caderneta de acompanhamento do idoso, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	unds	500
6	256	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Mapa controle de temperatura, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	0
6	258	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de vacinação COVID, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	3
6	260	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Movimento diário Imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	6
6	262	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Movimento mensal imunobiológico, tamanho 15x21cm, com 16 páginas, capa 4x0 cores, papel couchê 180g, miolo papel off-set 75g	blocos	4
6	264	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha SPA, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor, com 100 fls	blocos	175
6	266	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Referência Hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
6	268	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de prescrição Médica, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	25
6	270	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha do RN, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	6
6	272	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Identificação de leito, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	274	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Partograma, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	276	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Atestado médico, tam.15x21cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor, com 100 fls	blocos	7
6	278	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de admissão de enfermagem, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	280	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de alta hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	282	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Admissão hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off- set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	284	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Evolução multidisciplinar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1x1 cor	blocos	5
6	286	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo para internação hospitalar, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	7

6	288	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de Triagem para gestante, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	6
6	290	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo médico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	292	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Laudo de APAC, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	5
6	294	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de tuberculose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
6	296	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de investigação de dengue e chikungunya, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	298	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Formulário de incapacidade física hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	300	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de hanseníase, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	302	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acidente por animais peçonhentos, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	304	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de violência interpessoal autoprovocada, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	306	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de malária, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	308	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de acidente de trabalho, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	310	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de exposição a material biológico, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	312	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de atendimento antirrábica, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	3
6	314	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de notificação de leishmaniose, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	316	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de controle de notificação semanal do programa PFA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	2
6	318	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Planilha de busca ativa semanal de notificadores/controle do tétano	blocos	2
6	320	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Monitorização das doenças diarreicas agudas	blocos	2
6	322	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de informação mensal de surto de DTA, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
6	324	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de controle mensal de teste de covid-19 2025, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	0



6	326	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Ficha de controle mensal de teste rápida, tamanho 21x30cm, papel off-set 75g, impressão 1 cor	blocos	1
7	327	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	1125
7	329	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	1125
7	331	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	563
7	333	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	225
7	335	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	225
7	337	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	113
7	339	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	113
7	341	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços vinculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	225
7	343	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	3375
7	345	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	347	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	349	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	351	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	563
7	353	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	338
7	355	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	3375
7	357	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC,	UND	38



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI
Proc. Nº 014 / 2025
Fls. 161
hef

**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

		com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.		
7	359	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento em ilhós	UND	4
7	361	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	15
7	363	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50,cm com acabamento.	UND	12
7	365	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	5625
7	367	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	12
7	369	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	11250
7	371	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21cm.	UND	11250
7	373	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê 230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.	UND	1125
7	375	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	1125
8	328	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ADESIVO para pasta em papel colante med. 10x15cm. Cores variadas.	UND	375
8	330	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ADESIVO confeccionado em impressão digital retangular cores variadas med. 0,08x0,08 cm	UND	375
8	332	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ADESIVO confeccionado em impressão digital redondas cores variadas, medindo 0,15x0,10cm	UND	187
8	334	[COTA RESERVADA ME/EPP] - AGENDA PERMANENTE confeccionada em capa dura, plastificado med. 20x15, com temática de Combate e Enfrentamento Abuso e Exploração Sexual de Criança e Adolescente. Cores Variadas.	UND	75
8	336	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 0,90x0,60. Com acabamento	UND	75
8	338	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital med. 1,30x0,90cm. Com acabamento.	UND	37



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

Prefeitura Municipal de Buriti-MA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

Proc. Nº 014 / 2025

Fis. 162

MR

8	340	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BANNER VERTICAL confeccionado em lona com impressão digital medindo 2,00x1,5cm, com acabamento.	UND	37
8	342	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BLOCO DE ANOTAÇÕES confeccionado em papel A4 branco com imagem de impressão o 4x4 cores na capa e contracapa com 50 folhas em cada bloco. Com logo dos Serviços vinculados ao SUAS. Solicitação de pedido.	UND	75
8	344	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTAZ confeccionado em papel couchê com gramatura de 120 grama medindo 45x30cm, colorido. Com arte conforme solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	UND	1125
8	346	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 20 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	348	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 10 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	350	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 07 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	352	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com 05 folhas meio ofício com logo marca colorida.	UND	187
8	354	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CARTILHA com informe de prevenção da COVID19 ilustrada e colorida com 10 folhas, meio ofício confeccionada em papel couchê.	UND	112
8	356	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CONVITE com programação para eventos com publicidade em papel 115 g. Impressão 4x4 cores medindo 20x30cm com publicidade.	UND	1125
8	358	[COTA RESERVADA ME/EPP] - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FRONTAL Colorido, confeccionado em PVC, com alta resistência a quebra, à umidade e contra eventual deslocamento. Medindo 5cmX6,5 cm.	UND	12
8	360	[COTA RESERVADA ME/EPP] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 15,00x1,50cm com acabamento em ilhós	UND	1
8	362	[COTA RESERVADA ME/EPP] - FAIXA confeccionada em lona com impressão digital, medindo 5,00x0,70cm com acabamento.	UND	5
8	364	[COTA RESERVADA ME/EPP] - BACKDROP confeccionada em lona com impressão digital, medindo 3,50x2,50cm com acabamento.	UND	3
8	366	[COTA RESERVADA ME/EPP] - FOLDER A4 em papel couchê 20x30cm, cores variadas.	UND	1875
8	368	[COTA RESERVADA ME/EPP] - IMPRESSÃO EM LONA E INSTALAÇÃO DE MÍDIA para outdoor medindo 9 m x 3 m,	UND	3
8	370	[COTA RESERVADA ME/EPP] - PANFLETOS em papel couchê 115g. Impressão 4x4 cores variadas med. 10 x21cm.	UND	3750
8	372	[COTA RESERVADA ME/EPP] - PANFLETOS em papel comum. Impressão 4x4 cores variadas med. 15x21c m.	UND	3750
8	374	[COTA RESERVADA ME/EPP] - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE Com capa e contracapa em papel couchê	UND	375

		230g impressão 4x0 cores, miolo em papel 75g, impressão 1x1 cor acabamento encadernado (até 135 pag. Com Agenda). Com arte apresentada conforme solicitação da SMAS relativo ao pedido.		
8	376	[COTA RESERVADA ME/EPP] - PRONTUARIO SUAS 58 folhas confeccionado em A4, com capa em papel cartonado do prontuário, medindo 20x30cm. Seguindo a padronagem do Governo Federal.	UND	375

1.2. A execução do serviço será monitorada e fiscalizada pela Administração Municipal, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme os requisitos técnicos e normativos estabelecidos no contrato.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução

5.1.1. A empresa contratada deverá possuir estrutura própria, adequada e compatível com a natureza e volume dos serviços gráficos demandados, incluindo equipamentos modernos e em perfeito estado de funcionamento.

5.1.2. Todos os materiais gráficos deverão ser confeccionados com insumos de qualidade, respeitando os padrões de impressão exigidos, com nitidez, durabilidade, fidelidade de cores, cortes precisos e acabamento adequado.

5.1.3. A contratada será responsável por todo o processo de produção e entrega dos materiais gráficos, compreendendo o fornecimento de papel, tintas, capas, encadernações, plásticos, bobinas e demais insumos necessários.

5.1.4. Os serviços deverão ser executados conforme especificações previamente estabelecidas pelas secretarias demandantes, observando tipo de material, formato, cores, gramatura, acabamento, tiragem e demais orientações técnicas.

5.1.5. A empresa deverá disponibilizar equipe técnica capacitada, com experiência comprovada em serviços gráficos, para garantir a qualidade da produção e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

5.1.6. A contratada será responsável por eventuais reimpressões ou correções sem custo adicional, caso o material apresente erros, falhas de acabamento ou não esteja de acordo com as especificações definidas no pedido.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços gráficos serão executados nas instalações da empresa contratada, sendo que os materiais prontos deverão ser entregues nas dependências das secretarias municipais do Município de Buriti-MA, conforme indicação em cada solicitação.

5.2.2. As entregas deverão ser realizadas em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, sendo possível a solicitação de entregas urgentes fora desse horário, mediante prévia autorização da Administração.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A contratada deverá manter sistema de controle de produção que permita o acompanhamento interno dos pedidos, seus prazos e especificações técnicas.

5.3.2. Quando solicitado, deverá apresentar prova gráfica ou amostras para aprovação antes da produção final do material.

5.3.3. Deverá manter canal de comunicação direto com a Administração para fins de esclarecimentos, acompanhamento dos pedidos e solução de eventuais pendências.

5.3.4. A contratada deverá entregar relatórios periódicos contendo o detalhamento dos materiais produzidos, especificações, quantidade, data de entrega e secretaria demandante, para fins de controle e prestação de contas.

5.4. Quantitativo estimado e características dos materiais

5.4.1. Os serviços gráficos a serem contratados englobam, entre outros, a confecção de:

- Cartazes, banners, faixas e placas;
- Panfletos, folders, folhetos e informativos;
- Blocos de anotações, formulários e cadernos;
- Pastas personalizadas, envelopes e papel timbrado;
- Revistas, cartilhas, manuais e materiais didáticos;
- Convites, certificados e demais impressos institucionais.

5.4.2. Os materiais poderão ser monocromáticos ou coloridos, com impressão frente ou frente e verso, em formatos diversos (A4, A5, ofício, A3, entre outros), com gramaturas variando conforme a finalidade do material.

5.4.3. Todos os itens deverão ser produzidos conforme as especificações técnicas constantes na solicitação de cada secretaria, podendo ser requisitados com ou sem acabamento (dobras, grampeamento, espiral, laminação, entre outros).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.
- 6.8. 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.9. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.11.1. o prazo de validade;
- 7.11.2. a data da emissão;
- 7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.11.5. o valor a pagar; e
- 7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 por lote.

Justificativa para a contratação por lote

8.2. Considerando a diversidade dos serviços gráficos e dos materiais a serem fornecidos, os quais apresentam características distintas quanto a formatos, tipos de impressão, acabamentos, gramaturas, cores e finalidades, opta-se pela divisão do objeto em lotes, conforme a natureza e a similaridade dos itens. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote visa possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, agrupando itens afins e garantindo, ao mesmo tempo, melhor gerenciamento contratual, padronização dos produtos e otimização logística de fornecimento. Essa sistemática evita a fragmentação excessiva da execução, o que poderia resultar em dificuldades operacionais, entregas despadronizadas e aumento de custos administrativos. Além disso, a licitação por lote favorece a participação de empresas com estrutura técnica compatível para atender a grupos específicos de serviços e materiais, possibilitando maior especialização na execução e assegurando o cumprimento dos prazos, da qualidade esperada e das especificações solicitadas por cada secretaria municipal. Portanto, a formação de lotes justifica-se como medida técnica e economicamente adequada, contribuindo para a eficiência, economicidade e efetividade na contratação, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e com a legislação vigente.

Forma de fornecimento

8.3. O fornecimento dos serviços será realizado de forma contínua e organizada, conforme a demanda das Secretarias Municipais.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.6. **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>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada - LTDA:** 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;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. 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;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação
- 8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.29.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2. Justifica-se o caráter sigiloso do custo estimado da contratação com base no artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, que visa resguardar a competitividade do certame e impedir a formação artificial de preços entre os licitantes. A divulgação prévia desse valor poderia comprometer a isonomia do processo licitatório, influenciando indevidamente as propostas apresentadas. Dessa forma, o orçamento estimado será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, garantindo a transparência, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou instrumento hábil.

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

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____/____
COMPRAS E SERVIÇOS COMUNS – LEI 14.233/2021



PROCESSO DE ORIGEM

PREGÃO ELETRÔNICO nº ____/____/____

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: ____/____/____



OBJETO CONTRATUAL

.....



VALOR CONTRATUAL

R\$ (.....)



VIGÊNCIAS CONTRATUAL

INICIAL: ____/____/____

FINAL: ____/____/____



DADOS DO CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL CONTRATANTE, CNPJ nº ____-____/____-____

Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....

Nome Responsavel Contrante....., CPF nº ____-____-____



DADOS DO CONTRATADO

RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº ____-____/____-____

Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....

Nome Responsavel Contratado....., CPF nº ____-____-____



FISCAL DO CONTRATO

Nome Fiscal Contrato.....

PREÂMBULO

Aos ____ de ____ de ____, a Razão Social Contratante.... – UF.., através da Unidade Administrativa Contratante, inscrita no CNPJ nº ____-____/____-____, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 na presença de testemunhas abaixo nomeadas acordam em assinar o presente **TERMO DE CONTRATO**, decorrente do Processo de Contratação em epígrafe, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO (art. 92, I e II)

1.1 – O presente instrumento tem por objeto de acordo com as especificações e condições definidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO (art. 92, V)

2.1 – O valor do presente Contrato é de R\$ (.....), em conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E ITENS DO CONTRATO						
Item	Descrição	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1						
2						
3						
Valor Total					R\$	

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

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

2.3 – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1 – O Termo de Referência que embasou a contratação, em especial as cláusulas específicas quanto a forma de execução do objeto;

2.3.2 – Edital de Licitação e/ou Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

2.3.3 – A Proposta do Contratado;

2.3.4 – Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 – O prazo de vigência da contratação terá início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e, em caso de serviços e fornecimentos contínuos, poderão ser prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1 – O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.1.2 – A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

3.2 – O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.3 – Em caso de prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

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

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1 – 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 QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1 – O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE (art. 92, V)

6.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado constante do processo administrativo que deu origem ao presente termo de contrato.

6.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

6.8 – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

7.1 – Quando o presente instrumento tratar de informações pessoais, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.2 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

7.3 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.4 – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

7.5 – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.6 – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.7 – O **CONTRATADO** deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

7.8 – O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.9 – O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.10 – Bancos de dados eventualmente formados a partir de deste instrumento contratual, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

7.10.1 – Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

7.11 – O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

7.12 – Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

8.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Buriti deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE:

CLASSIFICAÇÃO:

NATUREZA DA DESPESA:

FICHA:

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

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

9.2 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

9.4 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

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

9.6 – Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

9.7 – Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria desta administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

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

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

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

9.10 – Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do §4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 – O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e Termo de Referência, parte integrante a este Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

10.2 – Em casos de fornecimento de equipamentos, entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

10.3 – 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).

10.4 – Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.5 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

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

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

10.8 – A empresa **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos relacionados na Ordem de Fornecimento/Serviço.

10.9 – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

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

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

10.12 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

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

10.14 – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.15 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

10.17 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1 – Para os contratos por escopo, assim considerados os contratos nos quais se impõe ao **CONTRATADO** o dever de realizar a execução de objeto específico em um período predeterminado, a extinção contratual se dará nos seguintes termos:

11.1.1 – Quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.1.2 – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato:

11.1.2.1 – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**;

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.2 – Em se tratando de objeto de natureza contínua a extinção se dará quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2.1 – O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

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

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

11.3 – O contrato pode 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.

11.3.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3.2 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

11.4 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 – Indenizações e multas.

11.5 – 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).

11.6 – O contrato poderá ser extinto caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução 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.

12.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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).

b) **Multa** de:

i) **Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

ii) **Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

a. 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.

iii) **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

iv) **Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 12.1, de 1% a 30% do valor do Contrato.

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

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

12.4.1 – 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).

12.5 – 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, quando exigida, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

12.5 – 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.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;

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

12.7 – 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).

12.8 – 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).

12.9 – O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.10 – 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.

12.11 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

13.1 – As regras acerca da prestação de garantia na presente contratação são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

14.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da **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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

16.1 – As regras para subcontratação do objeto deste instrumento de contrato constam no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O presente contrato é regido pela Lei 14.133/21 e demais diplomas legais.

17.2 – Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, 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.

17.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de Buriti - MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Buriti – MA, ____ de ____ de ____

ASSINATURAS

PELA CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

TESTEMUNHAS

NOME:

NOME:

ANEXO III – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/____
LEI 14.233/2021



PROCESSO DE ORIGEM

Pregão Eletrônico Nº ____/____
Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO: 146/2025



OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA



VALOR TOTAL REGISTRADO

R\$ 0,00 (valor por extenso)



VIGÊNCIAS

INICIAL: ____ de ____ de ____
FINAL: ____ de ____ de ____



ÓRGÃO GERENCIADOR

Secretaria Municipal de Administração e Finanças



ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

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



DADOS DO BENEFICIÁRIO

RAZÃO SOCIAL CONTRATADO, CNPJ nº ____/____/____-____
Logradouro....., Número....., Bairro....., Cidade....., Estado.....
Nome Responsavel Contratado....., CPF nº ____/____/____-____

PREÂMBULO

Aos ____ de ____ de ____, a Prefeitura Municipal de Buriti – MA, através da Unidade Gerenciadora ____, inscrita no CNPJ nº ____, lavra a presente Ata de Registro de Preços (ARP), referente ao Processo Administrativo em epígrafe que deu origem ao Pregão

Eletrônico N°, que tem como objeto _____, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, observados as especificações, os preços e os quantitativos do termo de referência do Processo de Contratação em referência referenciada, atendendo as condições previstas no edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na , sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta ATA em documento vinculativo e obrigacional às partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 – A presente Ata tem por objeto Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA, especificado no Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão Eletrônico N° _/____, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO E CADASTRO RESERVA

2.1 – A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.1 – 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.

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

2.2 – A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada 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.

2.2.1 – O instrumento contratual de que trata o item anterior deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

2.4 – Após do processo de contratação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

2.4.1 – Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário e se obrigar nos limites dela;

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

2.4.2.1 – Aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

2.4.2.2 – Mantiverem sua proposta original.

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

2.5 – O registro a que se refere o item 2.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

2.6 – Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário terão prioridades sobre aqueles que mantiverem sua proposta original.

2.7 – A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 2.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

2.7.1 – Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta;

2.7.2 – Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

2.8 – 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.

2.9 – Após a homologação do processo de contratação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

2.10 – A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no PNCP.

2.11 – Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 2.7, observando o item 2.7 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.

2.12 – Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 2.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do instrumento convocatório, poderá:

2.12.1 – 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

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

2.13 – 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS

- 3.1 – As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta ata de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes do registro de preços.
- 3.2 – O remanejamento somente poderá ser feito de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante.
- 3.3 – O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 3.4 – Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

CLÁUSULA QUARTA – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 4.1 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.
- 4.2 – 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:
- 4.2.1 – 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;
- 4.1.2 – 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;
- 4.1.3 – Na hipótese de previsão no instrumento convocatório de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.1.3.1 – No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 4.1.3.2 – No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA QUINTA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 5.1 – 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.
- 5.1.1 – 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.
- 5.1.2 – 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.

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

5.1.4 – 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.

5.2 – 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.

5.2.1 – 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.

5.2.2 – Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 – 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.

5.2.4 – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 – 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

6.1.1 – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

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

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

6.1.4.1 – 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.

6.2 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.3 – 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.

6.4 – 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:

6.4.1 – Por razão de interesse público;

6.4.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1 – O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no instrumento convocatório;

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

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

7.3 – O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 6.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do instrumento convocatório.

8.2 – Integra a presente Ata de Registro de Preço, o Anexo I, com o cadastro de reserva das empresas signatárias que aceitam cotar os itens com os preços iguais ao do licitante vencedor do procedimento de contratação em referência.

8.3 – Fica eleito o Foro da cidade de Buriti - MA, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente ATA de Registro de Preços (ARP), que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciado têm, a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudança de domicílio de qualquer das partes.

CLÁUSULA NONA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

9.1.1 – Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

9.1.2 – 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

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

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

9.2.1 – 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.

9.3 – 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.

9.4 – 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.

9.5 – O órgão ou a entidade poderá aderir ao 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 9.1.

9.5 – 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.

9.6 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ITENS REGISTRADOS

10.1 – O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Descrição	Unidade	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

Buriti – MA, ____ de ____ de ____

(ASSINATURAS)

MINUTA

ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

CADASTRO DE RESERVA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/____

Aceita(m) cotar o(s) produto(s)/serviço(s) objeto da Ata de Registro de Preços em epígrafe com preços iguais ao do licitante vencedor do Pregão Eletrônico Nº ____/____, detentor dos preços registrados com esta Prefeitura Municipal, na sequência da classificação do certame, os seguintes fornecedores:

COLOCAÇÃO	FORNECEDOR	CNPJ	ENDEREÇO	REPRESENTANTE	CONTATOS	Nº DOS ITENS

Buriti – MA, ____ de ____ de ____

(ASSINATURAS)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES
ESTABELECIDAS NO**

**EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO;**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
AO PREGOEIRO/A E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA
QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____,
DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO
EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE
VENHA A SER TOMADA PELO LICITADOR QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS
PROPOSTANTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL
E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR A PRESTAÇÃO DOS
SERVIÇOS DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A
IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____, ____ DE _____ DE 2025

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE
SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A)....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE
IDENTIDADE

Nº E CPF Nº, DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. V
DO ART. Nº

27 DA LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE
OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO
NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE
APRENDIZ().

_____, ____ DE _____ DE 2025

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

AO PREGOEIRO/A / EQUIPE DE APOIO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A EMPRESA....., INSCRITA NO CNPJ Nº., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº.....E DO CPF Nº....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____, ____ DE _____ DE 2025

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

A(RAZÃO SOCIAL DA
EMPRESA), CNPJ Nº , LOCALIZADA À , DECLARA, EM
CONFORMIDADE COM A LEI Nº14.133/2021, QUE

CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME
LICITATÓRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA – **PREGÃO ELETRÔNICO**
Nº ____/____

_____, ____ DE ____ DE 2025

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BURITI
Trabalho e compromisso por dias melhores.

**Prefeitura Municipal
de Buriti-MA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA

Proc. Nº 014, 2025

Fls. 198

Rubrica: [assinatura]

PARECER JURÍDICO

PORTARIA MUNICIPAL Nº 085/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Exonerar a pedido o **Sr. Domingos Dias da Silva, brasileiro, casado, portador do CPF nº 515.796.343-20 e RG nº 042741442011 - 9, SSP/MA**, do cargo de Ouvidor Geral da Ouvidoria Geral do Município de Buriti - MA.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 11 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 9fa36297f1d07693f8b1300e7b2b5871

PORTARIA MUNICIPAL Nº 086/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Nomear o **Sr. Domingos Dias da Silva, brasileiro, casado, portador do CPF nº 515.796.343-20 e RG nº 042741442011 - 9, SSP/MA**, Procurador Geral da Procuradoria Geral do Município de Buriti - MA.
Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 11 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: d9c05841b1505d78307166565b03b71c

PORTARIA MUNICIPAL Nº 087/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

RESOLVE

Art. 1º Exonerar a pedido o **Sr. José Vagner Ferreira dos Santos Júnior, brasileiro, portador do CPF 035.926.533-26**, do cargo de Assessor Técnico de Nível Médio I.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 11 de fevereiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA

PARECER JURÍDICO N.º: 019/2024/PGM. EMENTA:
ANÁLISE JURÍDICO-FORMAL DE MINUTAS DE EDITAL E
CONTRATO. REQUERENTE: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO.
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 014/2025.
TIPO/REGIME: Menor Preço Por Lote.

Assunto: exame prévio do edital de licitação e minuta contratual para efeitos de cumprimento do art. 53, da Lei n. 14.133/21, atualizada. Constatação de regularidade. Aprovação.

Para exame e parecer deste Procurador de Assessoramento Jurídico, o Presidente da Comissão de Contratação o Processo Administrativo epigrafo, versando sobre licitação pública na modalidade Pregão Eletrônico, cujo objeto é Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, visando atender às demandas das diversas secretarias do Município de Buriti-MA.

A matéria é trazida à apreciação jurídica para cumprimento do parágrafo único do art. 53, da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Sinalo que o presente parecer não se restringirá ao exame exclusivo da minuta de edital, mas também dos atos do procedimento licitatório realizados até então. Ocorre que o ato convocatório se caracteriza como uma das peças do processo, com atos anteriores que funcionam como condições necessárias à sua elaboração, sendo infrutífero analisá-lo como se fosse uma peça autônoma, apta a produzir efeitos por si só.

O exame prévio do edital consiste, via de regra¹, em verificar nos autos, no estado em que se encontra o procedimento licitatório, os seguintes elementos:

- a) autuação, protocolo e numeração;
- b) especificação do objeto justificativa da contratação;
- c) Estudo Técnico Preliminar;
- d) autorização da autoridade competente;
- e) indicação do recurso orçamentário para cobrir a despesa;
- f) ato de designação da comissão;
- g) edital numerado em ordem serial anual;

¹ Os itens de análise podem ser ampliados ou restringidos de acordo com a modalidade e objeto de licitação.