



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



**ADESÃO Nº 002/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.1/2025**

**OBJETO:**

Contratação de empresas aquisição de materiais de expediente em geral para suprir as necessidades da Prefeitura de Municipal de Nova Colinas – MA, conforme Termo de Referência, especificado(s) de acordo com a tabela anexa ao contrato, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados.

**REQUISITANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



MEMORANDO

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMADA**

Excelentíssimo Sra. Prefeita,

Dirijo-me, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, após diligências internas da Secretaria de Administração e Finanças, deste Município, foi apurado a necessidade, especificações e quantitativos do fornecimento e serviços que ora se pretende contratar.

O presente Documento de Formalização de Despesa visa solicitar autorização para que seja instaurado processo administrativo visando futura contratação de empresas aquisição de materiais de expediente em geral para suprir as necessidades da Prefeitura de Municipal de Nova Colinas – MA, especificado(s) de acordo com a tabela anexa ao contrato, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, e no Estudo Técnico Preliminar - ETP, nas especificações e quantitativos discriminados em anexos:

Os serviços serão executados conforme especificações constantes na tabela anexa ao contrato e nas propostas previamente registradas, respeitando as condições do Termo de Referência. Este processo garantirá a qualidade e a eficiência na execução das obras, dentro dos parâmetros orçamentários estabelecidos.

Sendo o que propomos para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência, protestos de consideração e apreço.

Nova Colinas - MA, 17 de janeiro de 2025.

Respeitosamente,

  
**SAMARA FERREIRA COELHO**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**Unidade Requisitante**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Alinhamento com o Planejamento Anual**

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

**Equipe de Planejamento**

**SAMARA FERREIRA COELHO** - Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Problema Resumido**

Contratação de empresas aquisição de materiais de expediente em geral para suprir as necessidades da Prefeitura de Municipal de Nova Colinas – MA.

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

**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A Prefeitura Municipal de Nova Colinas enfrenta a necessidade urgente de contratação de empresas especializadas na aquisição de materiais de expediente em geral. Essa demanda surge da carência identificada nas Unidades Administrativas da prefeitura, que necessitam desses insumos para o adequado funcionamento das atividades administrativas e dos serviços públicos prestados à população.

Os materiais de expediente são essenciais para a execução de diversas tarefas cotidianas, incluindo, mas não se limitando a, atendimento ao público, elaboração de documentos, comunicação interna e externa, além de suporte às ações que garantem a eficiência administrativa. A falta desses materiais compromete a fluidez das operações e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos.

A justificativa para a contratação deve ser fundamentada em uma análise detalhada da demanda real existente, considerando-se as quantidades necessárias, as especificações técnicas e os prazos de entrega adequados. É imperativo que a aquisição ocorra de forma planejada e coordenada, prevenindo assim interrupções nos serviços públicos que poderiam impactar negativamente a comunidade atendida.

Além disso, o atendimento a essa necessidade está diretamente alinhado com os princípios do interesse público, pois a disponibilização adequada de materiais de expediente é vital para garantir a eficácia das ações governamentais. O fornecimento pontual e regular desses materiais não



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



apenas facilita o trabalho dos servidores municipais, mas também assegura que a administração pública funcione de maneira transparente e responsiva às demandas da população.

Em resumo, a contratação de empresas para a aquisição de materiais de expediente é uma ação necessária, que visa atender a uma demanda real e identificada pela Prefeitura Municipal de Nova Colinas. Essa atitude representa um compromisso com a qualidade administrativa e a responsabilidade social, refletindo o zelo com os recursos públicos e o bem-estar da comunidade.

### **REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO**

A contratação de empresas para a aquisição de materiais de expediente em geral é essencial para garantir o bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Nova Colinas e suas Unidades Administrativas. A definição adequada dos requisitos para essa contratação é fundamental para assegurar que as propostas apresentadas atendam plenamente às necessidades do órgão, garantindo eficiência, qualidade e economicidade. A seguir, são apresentados os requisitos que a solução contratada deverá atender:

1. Materiais devem ser novos, em conformidade com as normas técnicas vigentes.
2. A proposta deve incluir um catálogo completo, especificando:
  - a. Tipo de material (papel, canetas, pastas, etc.);
  - b. Dimensões e gramaturas, quando aplicável;
  - c. Marca e modelo dos produtos oferecidos.
3. Todos os materiais deverão ter garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.
4. O prazo de entrega dos materiais não deverá exceder 10 dias úteis após a confirmação do pedido.
5. Os fornecedores devem comprovar experiência anterior em fornecimento similar, com pelo menos três contratos realizados nos últimos cinco anos.
6. O estoque disponível do fornecedor deve ser suficiente para atender a demanda média mensal da Prefeitura, conforme estimativa anual fornecida.
7. As propostas devem apresentar preços unitários dos itens, com desconto progressivo para maiores quantidades adquiridas.
8. Todos os materiais devem possuir certificados de qualidade reconhecidos (ISO, ABNT, etc.), que atestem sua conformidade com padrões apropriados.
9. É obrigatória a possibilidade de troca ou devolução de produtos que apresentem vícios ou não atendam aos requisitos especificados, dentro de cinco dias úteis após a entrega.
10. As amostras de materiais deverão ser apresentadas no momento da proposta, quando solicitado, para verificação de conformidade antes da aquisição.

Estes requisitos foram elaborados visando garantir a seleção da proposta mais vantajosa,



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



respeitando os princípios da competitividade e adequação às necessidades da administração pública, conforme disposto na Lei 14.133/21.

## **SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO**

### **- Solução 1: Contratação de Fornecedores Diretos**

#### **- Vantagens:**

- Custo: Possibilidade de negociação direta pode resultar em preços mais baixos.
- Qualidade: Capacidade de selecionar fornecedores com produtos comprovadamente de qualidade.
- Flexibilidade: Facilidade para atender as diferentes demandas das Unidades Administrativas conforme necessidade.
- Prazo de Implementação: Relativamente rápido, dependendo da agilidade na escolha dos fornecedores.

#### **- Desvantagens:**

- Manutenção: Dependência de cada fornecedor para a reposição de materiais, o que pode gerar discontinuidades no fornecimento.
- Suporte: A assistência técnica pode ser limitada a cada fornecedor, dificultando a centralização do suporte.

### **- Solução 2: Contratação de uma Central de Compras**

#### **- Vantagens:**

- Custo: Centralização das compras pode garantir melhores condições e descontos por volume.
- Eficiência: Processos unificados que podem resultar em maior eficiência nas aquisições.
- Adequação ao Interesse Público: Garante imparcialidade e igualdade no acesso a fornecedores.

#### **- Desvantagens:**

- Prazo de Implementação: Processo pode ser mais lento devido à burocracia envolvida nas centralizações.
- Flexibilidade: Menor flexibilidade em atender demandas específicas de cada unidade.

### **- Solução 3: Contratação de empresa especializada em gestão de materiais**

#### **- Vantagens:**

- Eficiência: Empresas especializadas podem oferecer soluções otimizadas para a gestão de materiais, com análise contínua de estoque e necessidades.
- Suporte: Serviço de atendimento e suporte mais robusto, com equipe especializada.
- Adaptabilidade: Capacidade de personalizar o serviço para atender demandas específicas ao longo do tempo.

#### **- Desvantagens:**

- Custo: Investimento inicial pode ser mais alto, exigindo avaliação cuidadosa de retorno sobre investimento.
- Prazo de Implementação: Pode haver um período necessário para adaptação e treinamento das equipes.

### **- Solução 4: Uso de compra governamental via sistema eletrônico (ex. Sistema de Registro de Preços)**



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



**- Vantagens:**

- Custo: Competitividade entre os fornecedores tende a reduzir os preços praticados.
- Transparência: O processo é mais transparente, o que aumenta a confiança pública.
- Flexibilidade: Permite a inclusão de diferentes itens de expediente conforme demanda específica.

**- Desvantagens:**

- Tempo de Implementação: Envolve prazos rigorosos e procedimentos que podem atrasar a aquisição imediata de materiais necessários.
- Qualidade: A variabilidade na qualidade do que está à disposição no sistema pode exigir cuidado adicional na seleção.

**Análise comparativa das soluções:**

- Custo: A contratação de fornecedores diretos e o uso de compra governamental têm potencial para otimizar custos. A central de compras também é vantajosa, mas depende de um volume elevado.
- Qualidade: A solução que envolve a contratação de empresas de gestão de materiais pode garantir maior qualidade pela especialização.
- Flexibilidade: A contratação de fornecedores diretos oferece mais flexibilidade, enquanto a central de compras pode apresentar limitações.
- Suporte e Manutenção: Contratar uma empresa especializada garante maior suporte, ao passo que fornecedores diretos podem não oferecer um suporte contínuo adequado.
- Tempo de Implementação: A contratação direta tem um tempo de implementação mais curto em comparação com central de compras e soluções especializadas, que demandam mais trâfego burocrático.

Considerando o impacto esperado no alcance dos objetivos da contratação, as soluções devem ser avaliadas com base nas prioridades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas, contemplando custo versus benefício, qualidade esperada e a urgência com que os materiais de expediente precisam ser disponibilizados. A escolha final deve alinhar-se aos princípios de eficiência, economicidade e adequação às necessidades específicas do município.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO**

A escolha pela contratação de fornecedores locais para a aquisição de materiais de expediente para a Prefeitura Municipal de Nova Colinas e suas Unidades Administrativas se fundamenta em uma série de aspectos técnicos, operacionais e econômicos que garantem eficiência, viabilidade e um excelente custo-benefício.

Do ponto de vista técnico, fornecedores locais geralmente apresentam uma melhor compreensão das especificidades dos produtos demandados pela administração pública. Essa familiaridade permite que os itens adquiridos estejam sempre alinhados com as necessidades reais da Prefeitura, garantindo desempenho adequado e compatibilidade com os processos administrativos. Além disso, a proximidade geográfica facilita a implementação das soluções, permitindo que a cidade tenha acesso rápido aos materiais necessários, sem longos prazos de entrega que podem comprometer a continuidade dos serviços.

Em termos operacionais, a escolha de fornecedores locais traz várias vantagens. A manutenção



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



é frequentemente menos complicada devido à facilidade de contato e ao suporte imediato que pode ser prestado. No caso de problemas com os materiais fornecidos, a agilidade na resolução de questões e devoluções se torna um fator determinante para a manutenção do fluxo administrativo. Ademais, fornecedores locais têm mais incentivo para estabelecer uma relação próxima com a administração municipal, o que resulta em um serviço mais personalizado e atento às suas demandas específicas, além da possibilidade de escalabilidade nas operações, permitindo ajustes conforme o aumento ou diminuição das necessidades.

No que diz respeito à vantagem econômica, a contratação de fornecedores locais oferece um notável custo-benefício. Ao reduzir custos relacionados ao transporte e logística, a Prefeitura consegue maximizar seu orçamento destinado à aquisição de materiais de expediente. Com a eliminação de prazos longos de entrega e possíveis custos adicionais associados a fornecedores distantes, a expectativa é de uma utilização mais eficiente dos recursos públicos. Além disso, o fortalecimento da economia local, por meio da geração de empregos e circulação financeira na comunidade, também contribui positivamente para o desenvolvimento social da região.

Ao escolher fornecedores locais, a Prefeitura de Nova Colinas não apenas atende a uma questão de necessidade administrativa, mas também atua de maneira responsável em prol do interesse público. A decisão traz implicações diretas na melhoria dos serviços prestados à população, ao assegurar que as demandas sejam atendidas de forma eficaz e eficiente, com um impacto positivo em diversas áreas da administração pública. Portanto, essa abordagem representa uma solução vantajosa, sustentando a administração pública em suas etapas operacionais e contribuindo para um ambiente de desenvolvimento econômico local.

## **QUANTITATIVOS E VALORES**

A estimativa dos custos da contratação do objeto pretendido será de **R\$ 1.000.000,00 (um milhão)**, mediante ampla pesquisa de tabelas oficiais e projeto básico, de acordo com os requisitos legais impostos para a pesquisa de mercado.

## **PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

A realização de uma única licitação com a divisão da solução em lotes ou itens distintos é justificada por aspectos técnicos e operacionais que visam otimizar o processo de aquisição de materiais de expediente. O parcelamento permite que diferentes fornecedores concorram em categorias específicas de produtos, promovendo a competitividade e possibilitando que aqueles especializados em determinados itens sejam selecionados. Essa abordagem resulta não apenas em preços mais favoráveis, como também em maior adequação dos produtos às necessidades específicas da Prefeitura e suas Unidades Administrativas.

Além disso, o parcelamento proporciona uma maior agilidade na entrega e na resposta às demandas diversas das diferentes áreas da administração pública. A contratação em lotes facilita a gestão do estoque e o planejamento logístico, uma vez que cada fornecimento pode ser adaptado às flutuações das necessidades ao longo do tempo. Isso garante que a Prefeitura tenha



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



à disposição os materiais essenciais nos momentos necessários, evitando atrasos que poderiam comprometer a continuidade dos serviços prestados à população.

Por fim, essa estratégia atende ao interesse público ao assegurar eficiência nas contratações e conforto nas entregas. Com a possibilidade de ajustar as contratações conforme as especificidades de cada lote, a gestão pública consegue manter um fluxo contínuo de suprimentos, minimizando a burocracia e maximizando os recursos financeiros disponíveis. Assim, o parcelamento se torna não só uma opção viável, mas uma escolha estratégica que reflete um compromisso com a transparência e eficácia na administração municipal.

### **RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação de fornecedores locais para a aquisição de materiais de expediente em geral pela Prefeitura Municipal de Nova Colinas apresenta resultados positivos significativos em termos de economicidade. Ao optar por fornecedores estabelecidos na região, é possível reduzir custos com frete e transporte, uma vez que as distâncias são menores. Isso se traduz em uma economia direta nos gastos logísticos, favorecendo um melhor custo-benefício na aquisição desses materiais.

Além disso, ao priorizar fornecedores locais, a gestão pública incentiva a economia da própria região, promovendo um ciclo virtuoso de desenvolvimento local. O fortalecimento do comércio local pode gerar um aumento na competitividade entre os fornecedores, possibilitando negociações mais vantajosas e preços ainda mais acessíveis para a Prefeitura. Essa dinâmica promove uma relação vantajosa, onde a eficiência econômica se reflete diretamente nas contas públicas.

A otimização dos recursos humanos também é um resultado esperado com essa solução. A escolha de fornecedores próximos reduz o tempo de gestão e fiscalização dos contratos, uma vez que a proximidade permite visitas regulares e um acompanhamento mais efetivo do cumprimento das condições acordadas. Esse aproveitamento eficiente do tempo livre os servidores para atividades mais estratégicas e prioritárias, melhorando sua produtividade.

Do ponto de vista dos recursos financeiros, a contratação de empresas locais permite que a Prefeitura canalize parte dos seus gastos para o desenvolvimento sustentável da comunidade, contribuindo para a geração de empregos e o fortalecimento da economia local. Portanto, a solução de contratar fornecedores locais não apenas garante um bom uso dos recursos disponíveis, mas também promove um impacto positivo no desenvolvimento econômico da cidade.

Em resumo, ao optar por fornecedores locais, a Prefeitura de Nova Colinas obtém uma economia significativa nos custos logísticos, promove o comércio local e otimiza os recursos humanos e financeiros, alcançando assim os resultados esperados de forma eficaz e sustentável.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Para a implementação da solução de contratação de fornecedores locais para a aquisição de materiais de expediente em geral para a Prefeitura Municipal de Nova Colinas e suas Unidades Administrativas, é fundamental que sejam adotadas algumas providências prévias específicas. Essas providências têm como objetivo garantir a eficácia e eficiência da contratação, além de promover o melhor aproveitamento dos recursos públicos.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



Primeiramente, deve ser realizada uma pesquisa de mercado detalhada que identifique os fornecedores locais disponíveis, considerando sua capacidade de fornecimento, qualidade dos produtos, prazos de entrega e condições de pagamento. Essa pesquisa deve incluir visitas aos estabelecimentos ou entrevistas com representantes, a fim de obter informações precisas sobre preços e serviços. Essa etapa é crucial para assegurar que a escolha do fornecedor local atenda às demandas da administração pública, contribuindo para a sustentabilidade econômica e social da região.

Em seguida, é necessário desenvolver um planejamento estratégico que defina claramente as quantidades e tipos de materiais de expediente a serem adquiridos, alinhando-as com as necessidades específicas de cada unidade administrativa. Esse planejamento deve levar em conta não apenas a demanda atual, mas também projeções para períodos futuros, de forma a evitar aquisições desnecessárias ou insuficientes.

Outra providência importante diz respeito à definição de critérios objetivos de avaliação para a seleção dos fornecedores. Esses critérios devem abranger aspectos como experiência anterior no fornecimento de itens semelhantes, qualidade dos produtos ofertados, compliance com regulamentações locais e capacidade logística. A clareza desses critérios facilitará o processo de seleção e garantirá maior transparência na gestão contratual.

Ademais, é recomendável a formalização de parcerias com entidades locais ou associações comerciais que possam auxiliar na capacitação dos fornecedores quanto às exigências e processos da administração pública. Essa colaboração pode resultar em um fortalecimento da rede de fornecedores locais, garantindo que estejam aptos a atender às demandas da prefeitura com eficiência e agilidade.

Caso haja a necessidade de capacitação específica para servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato devido à peculiaridade dos produtos e prazos envolvidos, essa capacitação deve ser justificável e focada nas especificidades de controle e monitoramento dos contratos estabelecidos com fornecedores locais. Isso garantirá uma gestão mais eficiente e eficaz, alinhada aos princípios de economicidade e eficiência.

Por fim, sugere-se a elaboração de um plano de gestão de riscos associado ao contrato que contemple potenciais falhas nos fornecimentos, desvios de qualidade ou descumprimentos contratuais. Um acompanhamento ativo e a implementação de mecanismos de correção permitirão mitigar impactos negativos, assegurando a continuidade e a eficácia das operações administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Colinas.

## **CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

Na análise da necessidade de contratações correlatas e interdependentes para a solução escolhida, que é a seleção de um fornecedor local para a aquisição de materiais de expediente em geral, conclui-se que não há a necessidade de contratações adicionais antes da efetivação dessa contratação. Isso se deve ao fato de que a aquisição de materiais de expediente em geral é uma atividade autônoma e que, por si só, não requer serviços auxiliares que dependam de outras contratações prévias.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



Os materiais de expediente necessários para a Prefeitura Municipal de Nova Colinas e suas Unidades Administrativas são itens comuns de uso diário, como papel, canetas, pastas, entre outros, os quais podem ser fornecidos diretamente pelo fornecedor escolhido. Esses itens não exigem adaptações prediais ou manutenção técnica específica para sua utilização. Além disso, a entrega e o abastecimento desses materiais podem ser realizados sem a necessidade de infraestrutura adicional, já que as unidades administrativas estão devidamente equipadas para receber e armazenar esses insumos.

Em resumo, a natureza dos materiais a serem adquiridos e a operação das unidades administrativas da prefeitura não impõem a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes considerando aspectos técnicos ou operacionais. Portanto, a contratação do fornecedor local para fornecer materiais de expediente pode ocorrer de forma independente, sem a obrigatoriedade de ações complementares.

### **IMPACTOS AMBIENTAIS**

Na análise dos possíveis impactos ambientais relacionados à contratação de fornecedores locais para a aquisição de materiais de expediente em geral pela Prefeitura Municipal de Nova Colinas, é fundamental considerar vários aspectos que podem influenciar o meio ambiente.

Um dos principais impactos ambientais associados à contratação é o aumento do consumo de recursos naturais, especialmente no que diz respeito ao papel e plástico utilizados nos materiais de expediente. Para mitigar esse impacto, recomenda-se priorizar fornecedores que utilizem papéis reciclados e materiais com certificação ambiental. Além disso, a adoção de sistemas administrativos que incentivem o uso digital pode reduzir significativamente a geração de resíduos.

Outro impacto relevante é a emissão de gases poluentes decorrentes do transporte dos materiais. A escolha de fornecedores locais pode minimizar esse efeito, uma vez que a redução da distância de transporte diminui a necessidade de combustíveis fósseis. Entretanto, é vital ainda incentivar práticas de transporte sustentável, como o uso de veículos com menor emissão ou transporte coletivo de carga.

Em relação à eficiência energética, é aconselhável que os materiais adquiridos tenham um ciclo de vida longo, o que contribui para a diminuição do desperdício e da demanda por novos produtos. Solicitar que os fornecedores apresentem informações sobre a economia de energia associada aos seus produtos pode ser uma medida eficiente para promover a utilização responsável de recursos.

Ademais, a logística reversa deve ser considerada para materiais que geram resíduos significativos, como cartuchos de impressoras e outros itens eletrônicos e plásticos. As empresas contratadas devem ter um plano definido para o retorno e descarte adequado desses bens, seja por meio de reciclagem ou reutilização, visando a redução do lixo gerado pela administração pública.

Por fim, é importante implementar treinamentos e campanhas de conscientização interna para que todos os colaboradores da Prefeitura estejam cientes das práticas sustentáveis e do correto manejo dos materiais adquiridos, promovendo uma cultura de responsabilidade ambiental dentro



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



da instituição. Isso não apenas irá minimizar impactos, mas também fortalecerá um compromisso contínuo com a sustentabilidade na gestão pública.

**CONCLUSÃO**

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

Nova Colinas - MA, 13 de janeiro de 2025.

  
**SAMARA FERREIRA COELHO**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



**MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
**Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021**

**Unidade Requisitante**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Alinhamento com o Planejamento Anual**

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

**Equipe de Planejamento**

**SAMARA FERREIRA COELHO** - Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Objeto Detalhado**

Contratação de empresas aquisição de materiais de expediente em geral para suprir as necessidades da Prefeitura de Municipal de Nova Colinas – MA.

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

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

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

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

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	<b>Improvável.</b> Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	<b>Rara.</b> De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	<b>Possível.</b> De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	<b>Provável.</b> De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	8



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA**



<b>Muito Alta</b>	<b>Praticamente certa.</b> De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10
-------------------	--	----

**ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS**

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

**MATRIZ DE RISCO**

<b>IMPACTO</b>	<b>MUITO ALTO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO EXTREMO</b>	<b>RISCO EXTREMO</b>
	<b>ALTO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO EXTREMO</b>
	<b>MÉDIO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO ALTO</b>	<b>RISCO ALTO</b>
	<b>BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>
	<b>MUITO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO BAIXO</b>	<b>RISCO MÉDIO</b>
		<b>MUITO BAIXA</b>	<b>BAIXA</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>ALTA</b>	<b>MUITO ALTA</b>
<b>PROBABILIDADE</b>						

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

**Risco Médio - Fornecedor não cumpre o prazo de entrega**

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Médio	Média
<b>Dano</b>		



ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS - MA



Atraso no fornecimento de materiais essenciais para o funcionamento das unidades administrativas

**Ações Preventivas**

**Responsável**

Especificar claramente os prazos de entrega no contrato

Realizar due diligence dos fornecedores

**Ações de Contingência**

**Responsável**

Estabelecer um plano de reembolso para atrasos

Preparar frota logística alternativa para entregas urgentes

**Risco Alto - Fornecedor entrega materiais de qualidade inferior**

**Etapa**

**Impacto**

**Probabilidade**

Gestão Contratual

Alto

Alta

**Dano**

Materiais não atendem às especificações, comprometendo a operação das unidades

**Ações Preventivas**

**Responsável**

Definir critérios claros de aceitação de materiais

Incluir cláusulas de penalidade por não conformidade no contrato

**Ações de Contingência**

**Responsável**

Ter contratos alternativos com outros fornecedores

Implementar um processo de auditoria de qualidade para materiais recebidos

**Risco Médio - Desvio de materiais por parte de funcionários**

**Etapa**

**Impacto**

**Probabilidade**

Gestão Contratual

Médio

Baixa

**Dano**

Perda financeira e dificuldades no abastecimento das unidades

**Ações Preventivas**

**Responsável**

Implementar um sistema de controle de estoques rigoroso

Realizar auditorias regulares de inventário

**Ações de Contingência**

**Responsável**

Melhorar a vigilância e segurança nos armazéns

Treinamento de integridade para os funcionários envolvidos no processo

Nova Colinas - MA, 13 de janeiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**SAMARA FERREIRA COELHO**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 Registro de Preços para futura contratação de empresas aquisição de materiais de expediente em geral para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Colinas – MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Agenda. Tipo: anual; Revestimento: capa curvim; Quantidade de folhas: 352; Tipo de papel: miolo off set; Gramatura: 56 G/M2; Comprimento: 200mm; Largura: 148mm Tipo de encadernação: costurada e colada.	unidades	45
2	Álcool Etilico Limpeza De Ambientes; Aplicação: Limpeza; Tipo: Etilico Hidratado; Características Adicionais: Liquido/Incolor/Peso Molecular 46,07 G/Mol Concentração: 90° G; Embalagens de 1 Litro; Caixa c/ 12 unidades.	caixas	250
3	Alfinete Mapa Material: Metal , Tratamento Superficial: Galvanizado; Material Cabeça: Plástico , Cor: Variada; Comprimento: 10 mm. Caixa com 50 unidades	caixas	40
4	Alfinete Costura; Tratamento Superficial Corpo: Aço Niquelado; Tamanho: Nº 29; Material Cabeça: Aço; Caixa com 50g.	caixas	25
5	Almofada Carimbo Material Caixa: Plástico , Material Almofada: Esponja Absorvente Revestida De Tecido , Tamanho: Nº 4 , Cor: Variadas , Tipo: Entintada.	unidades	50
6	Almofada Carimbo Material Caixa: Plástico/Metal; Material Almofada: Esponja Absorvente Revestida De Tecido; Tamanho: Nº 2; Cor: Variadas; Tipo: Entintada; Formato: Retangular.	unidades	30
7	Refil Carimbo Tipo: Automático; Modelo compatível: Printer E/20; Cor: Variadas; Tamanho: 38mm X 14mm.	unidades	15
8	Refil Carimbo Modelo compatível: Premium 30; Cor: Variada; Tamanho: 18mm X 47mm.	unidades	10
9	Apagador Quadro Negro Material: Madeira Com Feltro; Comprimento: 180 mm; Largura: 70 mm; Altura: 55 mm; Características Adicionais: Caixa De Madeira Lixada Para Acondicionar Giz.	unidades	25
10	Apagador Quadro Branco. Material Base: Feltro; Material Corpo: Acrílico; Comprimento: 17 cm; Largura: 5 cm; Altura: 10 cm; Características Adicionais: Estojo Com Compartimento Para 2 Pincéis.	unidades	150



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**

11	Apontador Lápis. Material: Metal E Plástico; Tipo: Escolar; Quantidade furos: 02; Cor: Variada; Características Adicionais: Com Depósito; Caixa com 12 unidades.	caixas	25
12	Apontador Lápis. Material: Metal E Plástico; Quantidade Furos: 1; Tipo: Escolar; Tamanho: Médio; Características Adicionais: Com Depósito, Lâmina Aço Inoxidável; Caixa com 24 unidades.	caixas	20
13	Apontador Lápis. Material: Metal; Tipo: Escolar; Tamanho: Pequeno; Quantidade Furos: 1; Cor: Variada; Características Adicionais: Lâmina Em Aço Inoxidável; Caixa com 24 unidades.	caixas	40
14	Fichário Mesa Escritório. Material: Acrílico; Cor: Fumê; Tamanho: Pequeno; Capacidade: no mínimo 300 Fichas; Dimensão Ficha: 6 X 9 POL; Dimensões aproximadas: 260x300x182mm; Características Adicionais: Com Divisórias.	unidades	30
15	Balão Festa. Material: Borracha Natural, Látex; Cor: Liso, C/ Cor Variada; Tamanho: Nº 7; Pacote com 50 unidades.	pacotes	250
16	Balão Festa. Material: Borracha Natural, Látex; Cor: Personalizado, C/ Cor Variada; Tamanho: Nº 7; Pacote com 50 unidades.	pacotes	250
17	Barbante. Material: Nylon; Diâmetro: 1,60mm; Cor: Natural; Rolo com 250 metros.	rolos	50
18	Bateria Não Recarregável. Aplicação: Balança digital; Tipo: Lithium; Características Adicionais: Modelo Cr2032; Voltagem: 3 V.	unidades	75
19	Cartelas de bingo em blocos de 100 folhas. Números Sortidos; Folhas Internas: Papel jornal 45gr; Quantidade de Folhas: 100; Tamanho aproximado: 12 x 10,8 cm.	unidades	25
20	Bloco Recado. Material: Papel; Comprimento: 50 mm; Largura: 38 mm; Características Adicionais: Auto-Adesivo Removível, Post-It; Quantidade Folhas: 100 folhas.	unidades	150
21	Bloco Recado. Material: Papel; Cor: Variada; Largura: 76 mm; Comprimento: 102 mm; Características Adicionais: Auto-Adesivo, Removível, Post-It; Quantidade Folhas: 100 folhas.	unidades	150
22	Bloco Recado. Material: Papel Sulfite; Cor: Branca; Largura: 148 mm; Comprimento: 210 mm; Quantidade Folhas: 100 folhas.	blocos	100
23	Bola Isopor. Diâmetro: 50 mm; Cor: branca.	unidades	50
24	Borracha Apagadora Escrita. Material: Borracha; Aplicação: Para Lápis; Cor: Branca; Tipo: Macia; Características Adicionais: Tipo Ponteira; Caixa com 100 unidades.	caixas	75
25	Caderno. Material: Celulose Vegetal; Material Capa: Papelão; Apresentação: Brochura; Quantidade Folhas: 40 folhas; Comprimento: 150 mm; Largura: 210 mm; Tipo: Pedagógico, Caligrafia; Pacote com 10 unidades.	pacotes	75



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**

26	Caderno. Material: Celulose Vegetal Branca; Capa flexível de cores variadas; Apresentação: Brochura; Quantidade Folhas: 48 folhas; Comprimento: 210 mm; Largura aproximado: 149 mm; Características Adicionais: Pautado; Caixa com 20 unidades.	caixas	75
27	Caderno Brochurão. Tipo: universitário; Material: Papel Ofsete; Material Capa: Papel Cartão Duplex 250 G/M2; Quantidade Folhas: 80 folhas; Comprimento: 200 mm; Largura: 275 mm; Características Adicionais: Brochura, Pautado, Margeado, Grampeado; Caixa com 20 unidades.	caixas	75
28	Caderno brochurão universitário, capa flexível, com 80 folhas brancas, pct c/ 20 unid	PCT	60
29	Caderno de desenho grande, 80 folhas, pct c/ 20 unid	PCT	75
30	Caderno. Material: Papel Off-Set 63g/M2, Branco; Material Capa: Papel Cartão Duplex 230 G/M2; Quantidade Folhas: 96 folhas; Comprimento: 200 mm; Largura: 275 mm; Características Adicionais: Desenho, Espiral, Arame Galvanizado; Pacote com 15 unidades.	pacotes	50
31	Caixa Arquivo. Impressão: Padrão; Material: Plástico Corrugado; Características Adicionais: Com Trava; Dimensão (C X L X A): 35,0 X 13,0 X 24,5 cm; Cor: Variada.	unidades	250
32	Calculadora Eletrônica. Número Dígitos: 12 unidades; Tipo: Financeira; Fonte Alimentação: Solar/Bateria; Características Adicionais: Visor Luminoso E Desligamento Automático.	unidades	35
33	Corretivo Líquido. Material: Base D'Água - Secagem Rápida; Aplicação: Papel Comum; Características Adicionais: Formato Caneta Com Ponta Metálica; Caixa com 12 unidades.	caixas	25
34	Caneta Esferográfica. Material: Plástico Cristal; Quantidade Cargas: 1 UM; Material Ponta: Metal; Tipo Escrita: Média; Cor Tinta: Variada; Características Adicionais: Tinta Gel/Grip Emborrachado/0,2 Mm.	unidades	250
35	Caneta esferográfica. Material: resina termoplástica transparente, cilíndrica; Material ponta: Esfera de tungstênio, 1,0mm, escrita macia; Cor: Vermelha; Tinta: à base de corante orgânico e solventes. Caixa com 50 unidades.	caixas	60
36	Caneta esferográfica. Material: resina termoplástica transparente, cilíndrica; Material ponta: Esfera de tungstênio, 1,0mm, escrita macia; Cor: Azul e Preta; Tinta: à base de corante orgânico e solventes. Caixa com 50 unidades.	caixas	60



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



37	Caneta esferográfica. Material: resina termoplástica transparente, sextavada; Material ponta: Esfera de tungstênio, 1,0mm, escrita grossa; Cor: Azul e Preta; Tinta: à base de corante orgânico e solventes. Caixa com 50 unidades	caixas	60
38	Caneta Permanente aplicável em CD. Material Corpo: Plástico; Material Ponta: Poliéster 1,0mm; Tipo Escrita: Extrafina; Cor Tinta: Azul/Preto/Vermelho; Características Adicionais: Secagem Em Plástico, Vinil, Acrílico E Vidro; Caixa com 12 unidades.	caixas	15
39	Caneta Hidrográfica. Material: Resina Termoplástica; Material Ponta: Poliéster; Espessura Escrita: Média; Cor Carga: Variada; Características Adicionais: Tinta Atóxica À Base De Água; Estojo cartão com 12 cores.	estojos	50
40	Carimbo. Material Corpo: Madeira envernizada; Material Cabo: Madeira envernizada; Material Base: Fotopolímero; Comprimento: 6 cm; Largura: 2,5 cm; Tipo: Comum; Formato: Retangular; Cor: variada. Dizeres conforme demanda da contratante, especificado na Ordem de Fornecimento.	unidades	10
41	Carimbo. Material Corpo: Madeira envernizada; Material Cabo: Plástico; Material Base: Resina; Comprimento: 6,5 cm; Largura: 4 cm; Tipo: Comum; Formato: Retangular; Cor: variada. Dizeres conforme demanda da contratante, especificado na Ordem de Fornecimento.	unidades	25
42	Carimbo. Material Corpo: Plástico; Material Base: Resina; Tipo: Auto-Entintado; Diâmetro: 40 mm; Formato: Redondo; Características Adicionais: Retrátil Com Mola.	unidades	25
43	Carimbo. Material Corpo: Acrílico; Material Base: Borracha; Comprimento: 60 mm; Largura: 40 mm; Tamanho padrão para CNPJ; Tipo: Automático; Características Adicionais: Retrátil Com Mola.	unidades	25
44	Carimbo. Material Base: Resina; Material Corpo: Plástico; Comprimento: 38 mm; Tipo: Auto-Entintado; Largura: 14 mm; Características Adicionais: Retrátil Com Mola; Formato: Retangular; Referência de qualidade: Colop Print C20 ou superior.	unidades	30



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



45	Carimbo. Material Base: Resina; Material Corpo: Plástico; Comprimento: 47 mm; Tipo: Auto-Entintado; Largura: 18 mm; Características Adicionais: Retrátil Com Mola; Formato: Retangular; Retangular; Referência de qualidade: Colop Print C30 ou superior.	unidades	25
46	Cartolina tipo guache. Material: Celulose Vegetal; Gramatura: 150 G/M2; Comprimento: 660 mm; Cor: Variada; Largura: 500 mm; Pacote com 20 unidades.	pacotes	100
47	Disco Compacto - Cd/Dvd. Capacidade Cd Rom: 700 MB; Tempo Duração: 80 MIN; Velocidade Gravação: 52x; Tipo: Gravável / Cdr; Características Adicionais: Capa Em Acrílico Duro; Tubo com 100 unidades.	tubos	5
48	Clipe. Tratamento Superficial: Galvanizado; Aplicação: Fixar Papéis E Similares; Tamanho: 2/0; Material: Arame De Aço; Formato: Paralelo. Caixas com 50 unidades.	caixas	175
49	Clipe. Tratamento Superficial: Galvanizado; Aplicação: Material de expediente; Tamanho: 3/0; Material: Arame De Aço; Formato: Paralelo. Caixas com 50 unidades.	caixas	175
50	Clipe. Tratamento Superficial: Galvanizado; Aplicação: Material de expediente; Tamanho: 4/0; Material: Aço carbono; Formato: Paralelo. Caixas com 50 unidades.	caixas	175
51	Clipe. Tratamento Superficial: Galvanizado; Aplicação: Material de expediente; Tamanho: 6/0; Material: Arame De Aço; Formato: Paralelo. Caixas com 50 unidades.	caixas	175
52	Clipe. Tratamento Superficial: Galvanizado; Aplicação: Material de expediente; Tamanho: 8/0; Material: Arame De Aço; Formato: Paralelo. Caixas com 50 unidades.	caixas	30
53	Clipe. Aplicação: Fixar Papéis E Similares; Tamanho: 5; Material: Aço Inox; Formato: Paralelo; Cor: Variada; Caixa com 100 unidades.	caixas	50
54	Cola bastão, Composição: Resina Sintética, Glicerina, Água E Conservantes; Quantidade: 20g; Cor: Branca; Aplicação: Papel; Características Adicionais: Atóxica; Tipo: Bastão; Caixa com 12 unidades.	caixas	60
55	Cola. Composição: Acetato De Polivinila; Cor: Branca; Aplicação: Papel, Madeira, Tecido, Couro; Características Adicionais: Bico Aplicador, Tampa Fixa, Atóxica, Lavável; Tipo: Líquido; Frascos de 1 litro; Caixa com 6 unidades.	caixas	60
56	Cola. Composição: Base Água; Cor: Branca; Aplicação: Papel, Couro E Tecido; Características Adicionais: Lavável E Atóxica; Tipo: Líquido; Apresentação: Embalagem 90 G; Caixa com 12 unidades.	caixas	60



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



57	Cola. Composição: Polivinil Acetato - Pva; Cor: Colorida; Aplicação: Escolar; Características Adicionais: Peso 23g/Secagem Rápida/Atóxica; Tipo: Líquido Viscoso; Caixa com 6 unidades em cores variadas.	caixas	25
58	Cola. Composição: Polímero De Acetato De Polivinila E Aditivos; Cor: Variada; Aplicação: Escolar; Características Adicionais: Com Aplicador, Não Tóxica, Solúvel Em Água; Tipo: Glitter; Embalagem com 15g; Caixa com 12 unidades em cores variadas.	caixas	25
59	Cola. Composição: Polímero De Acetato De Polivinila E Aditivos; Cor: Variada; Aplicação: Escolar; Características Adicionais: Com Aplicador, Não Tóxica, Solúvel Em Água; Tipo: Glitter; Caixa com 6 unidades em cores variadas.	caixas	30
60	Cola. Composição: Polivinil Acetato - Pva; Cor: Incolor; Aplicação: E.V.A; Características Adicionais: Lavável, Não Tóxica; Tipo: Líquido; Embalagem com 90 ml; Pacote com 12 unidades.	pacotes	50
61	Cola. Composição: Polivinil Acetato - Pva; Cor: Incolor; Aplicação: Isopor; Características Adicionais: Lavável, Não Tóxica; Tipo: Líquido; Embalagem com 90 g; Caixa com 12 unidades.	caixas	50
62	Cola. Composição: Silicone; Cor: Incolor; Tipo: Líquida; Apresentação: Biscnaga de 60ml; Caixa contendo 24 unidades.	caixas	20
63	Colchete. Material: Latão; Tipo: Gancho; Tamanho: Nº 08; Caixa com 72 unidades.	caixas	25
64	Colchete. Material: Latão; Tipo: Gancho; Tamanho: Nº 14; Caixa com 72 unidades.	caixas	25
65	Colchete. Material: Latão; Tipo: Gancho; Tamanho: Nº 15; Caixa com 72 unidades.	caixas	50
66	Cordão para pen drive. Material: Tecido; Espessura: fino; Cor: Variadas; Embalado individualmente. Tamanho aproximado: 12,5 x 9 x 2 cm.	unidades	15
67	Corretivo Líquido. Material: Base D'Água, Pigmentos Brancos E Resina Sintética; Apresentação: Frasco; Aplicação: Papel Comum; Características Adicionais: Atóxico E Lavável; Volume: 18 ml; Caixa com 12 unidades; Com validade mínima de 12 meses.	caixas	40
69	Cinta Elástica. Material: Látex; Aplicação: Organização Material Expediente; Cor: Amarela; Tamanho: 18; Pacotes contendo 200 unidades.	pacotes	50
70	Envelope. Material: Kraft. Modelo: Saco Padrão. Tamanho (C X L): 310 X 410 mm; Cor: Ouro; Gramatura: 80 G/M2; Pacote com 100 unidades.	pacotes	200



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



71	Envelope. Material: Kraft; Modelo: Saco Padrão; Tamanho (C X L): 240 X 340 mm; Cor: Ouro; Gramatura: 80 G/M2;	unidades	4000
72	Envelope. Material: Kraft; Modelo: Saco Padrão; Tamanho (C X L): 176 X 250 mm; Cor: Ouro; Gramatura: 80 G/M2;	unidades	4000
73	Envelope. Material: Apergaminhado; Modelo: Saco Padrão; Tamanho (C X L): 260 X 360 mm; Cor: Branco; Gramatura: 80 G/M2; Pacote com 100 unidades.	pacotes	25
74	Envelope P. Material: Offset; Tamanho (C X L): 163 X 255 mm; Cor: Colorido; Gramatura: 90 G/M2.	unidades	1000
75	Envelope. Material: Kraft; Modelo: Saco Padrão; Tamanho (C X L): 229 X 324 mm; Cor: Parda; Gramatura: 80 G/M2.	unidades	1500
76	Envelope. Material: Kraft; Modelo: Saco Padrão; Tamanho (C X L): 240 X 340 mm; Cor: Parda; Gramatura: 80 G/M2; Pacote com 100 unidades.	pacotes	100
77	Envelope. Material: Kraft; Modelo: Saco Padrão; Tamanho (C X L): 310 X 410 mm; Cor: Parda; Gramatura: 80 G/M2; Pacote com 100 unidades.	pacotes	100
78	Estilete Desenho. Material Corpo: Plástico Resistente; Largura Lâmina: 9 mm; Tipo Lâmina: Retrátil; Tipo Fixação Lâmina: Encaixe De Pressão.	unidades	40
79	Estilete. Tipo: Largo; Material Corpo: Injetado, em Polipropileno; Material lâmina: aço temperado; Espessura lâmina: 6"; Características adicionais: Com Trava De Segurança, lâmina removível e quebrador.	unidades	40
80	Etiqueta Adesiva. Material: Papel; Cor: Branca; Largura: 210 mm; Comprimento: 297 mm; Tipo: Auto-Adesiva; Apresentação: 1 Etiquetas Por Folha; Pacote com 25 folhas.	pacotes	75
81	Etiqueta Adesiva. Material: Papel; Altura: 50,80 mm; Características Adicionais 1: Folha Tamanho Carta; Cor: Branca; Largura: 101,60 mm; Apresentação: 10 Etiquetas Por Folha; Formato: Retangular; Caixa com 100 folhas.	caixas	30
82	Extrator Grampo. Material: Metal; Tipo: Alavanca; Características Adicionais: 12 Cm De Comprimento.	unidades	30
83	Fita Sinalização. Comprimento: 200 M. Cor: Preta E Amarela; Largura: 7 cm; Características Adicionais: Formato Cores Em Diagonal, Zebrada.	unidades	75
84	Fita Adesiva (tipo durex). Material: Polipropileno Transparente; Aplicação: Multiuso; Comprimento: 40 M; Cor: Incolor; Tipo: Monoface; Largura: 12 mm.	unidades	150
85	Fita Adesiva. Material: Filme Acetato De Celulose E Adesivo Acrílico; Comprimento: 33 M; Tipo: Mágica; Largura: 12 mm. Características adicionais: Invisível ao reparo de documentos, que aceite escrita de caneta e lápis.	unidades	75



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



86	Fita Adesiva. Material: Polipropileno; Aplicação: Multiuso; Comprimento: 10 M; Cor: Colorido; Tipo: Monoface; Largura: 12 mm.	unidades	75
87	Fita Adesiva. Material: Polipropileno; Aplicação: Multiuso; Comprimento: 50 M; Cor: Colorido; Tipo: Monoface; Largura: 48 MM.	unidades	75
88	Fita Adesiva. Material: Polipropileno; Aplicação: Empacotamento; Comprimento: 50 M; Cor: Marrom Tipo: Gomada; Largura: 48 MM; Pacote com 5 rolos.	pacotes	75
89	Fita Adesiva. Material: Crepe; Tipo: Gomada; Largura: 50 mm; Comprimento: 50 M; Cor: Marrom.	unidades	150
90	Fita Adesiva. Material: Polipropileno Transparente; Tipo: Monoface; Largura: 19 mm; Comprimento: 50 M; Cor: Incolor; Aplicação: Multiuso.	unidades	150
91	Fita Adesiva. Material: Polipropileno Transparente; Tipo: Monoface; Largura: 45 mm; Comprimento: 45 M; Cor: Incolor; Aplicação: Multiuso.	unidades	500
92	Fita adesiva. Material: Crepe; Tipo: Monoface; Largura: 19 mm; Comprimento: 50 M; Cor: Variada. Pacote com 5 unidades.	pacotes	50
93	Fita adesiva. Material: Crepe; Tipo: Monoface; Largura: 16 mm; Comprimento: 50 M; Cor: Variada. Pacote com 5 unidades.	pacotes	50
94	Fita adesiva. Material: Crepe; Tipo: Monoface; Largura: 23 mm; Comprimento: 50 M; Cor: Variada. Pacote com 5 unidades.	pacotes	25
95	Fita Adesiva. Material: Papel; Tipo: Dupla Face; Largura: 18 mm; Comprimento: 30 M; Cor: Bege; Aplicação: Multiuso; Pacote com 5 unidades.	pacotes	50
96	Fitilho. Cor: Variada; Material: Polipropileno; Tamanho: 16mm x 50M.	unidades	50
97	Folha de isopor. Dimensões: 1000x500x0,5mm; Cor: branca.	unidades	50
98	Folha Isopor. Comprimento: 1 M; Largura: 0,50 M; Espessura: 10 MM.	unidades	100
99	Folha Isopor. Comprimento: 1 M; Largura: 0,50 M; Espessura: 15 MM.	unidades	100
100	Folha Isopor. Comprimento: 1 M; Largura: 0,50 M; Espessura: 20 MM.	unidades	75
101	Folha Isopor. Comprimento: 1 M; Largura: 0,50 M; Espessura: 25 MM.	unidades	75
102	Folha Isopor. Comprimento: 1 M; Largura: 0,50 M; Espessura: 30 MM.	unidades	75



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



103	Giz. Material: Gipsita, Água E Película Plastificante; Tipo: Palito; Cor: Branca; Características Adicionais: Antialérgico; Pacotes com 64 palitos; Caixas com 40 pacotes.	caixas	30
104	Giz. Material: Gipsita, Água E Película Plastificante; Tipo: Palito; Cor: Colorido; Características Adicionais: Antialérgico; Pacotes com 64 palitos; Caixas com 40 pacotes.	caixas	20
105	Giz Cera. Material: Cera Plástica Com Corante Atóxico; Cor: Variadas; Tamanho: Grande; Espessura: Grossa; Caixa com 12 unidades e cores variadas.	caixas	40
106	Glitter. Material: Pvc - Cloreto De Polivinila; Aspecto Físico: Partículas Metalizadas; Peso: 3 G; Tipo Embalagem: Tubo; Cor: Variada; Aplicação: Decoração/Roupa/Artesanato/Fantasia/Flor E Isopor.	unidades	50
107	Grampeador. Tratamento Superficial: Pintado; Material: Metal E Plástico; Tipo: Mesa; Tamanho Grampo: 26/6; Características Adicionais: Dimensões Aproximadas 20x9x5 Cm.	unidades	70
108	Grampeador. Material: Metal; Tipo: Mesa; Capacidade: Até 100 FL; Tamanho Grampo: 23/8, 23/10, 23/13, 24/8, 24/10.	unidades	25
109	Grampeador. Material: Alumínio; Tipo: Tapeceiro; Tamanho Grampo: 9/16 , 1/2 , 3/8 . 5/16 , 1/4; Aplicação: tapeçarias, silk screen, extração de resinas, ornamentação de festas, decoração, etc.	unidades	15
110	Grampo 26/6, fabricado com arame de aço revestido resistente à oxidação, produto não perecível, com pontas cortantes, contém 24 pentes com 210 gramas, caixa com 5000 unidades, com extra proteção contra oxidação.	caixas	50
111	Grampo niquelado 23/10 p/ grampeador – cx c/1000	caixas	60
112	Grampo p/pasta c/trilho de aço 50x1 80mm	caixas	50
113	Grampo para grampeador de madeira manual 106 de 6 a 8 mm caixa com 3.500 unidades	caixas	40
114	Grampo trilho plástico, injetado em polietileno, cor branca. Embalagem em pct c/50 unidades.	pacotes	50
115	Hidrocor com tampa ventilada, ponta perfurada, corpo em pvc e ponta de feltro, não tóxica, tampa anti-asfixiante, caixa c/05 estojos grande com 12x1 cores	caixas	30



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



116	Jogo de Dama com Tabuleiro Básico de Madeira, tamanho 21X21, em Mdf Cores Sortidas	unidades	10
117	Jogo Dominó de Osso Branco e Preto 28 Peças Com Estojo Resistente	unidades	10
118	Jogo Xadrez, Material: Madeira, Formato: Quadrado Características Adicionais: Tabuleiro Tipo Caixa Acondicionamento Peças 02 Conjuntos de peças de xadrez ( marrom e marfim )	unidades	10
119	Lápis 12 cores grande, mina grossa de 4,0mm com alto conteúdo de cera, mina macia e mais resistente, pigmento com alta concentração, cores vibrantes, fácil cobrimento do papel, gravação nos lápis em dourado, não Perecível, produto não Tóxico, caixa padrão em papelão reforçado plastificado, Certificado pelo INMETRO, janela visual frontal (visualização dos lápis dentro da caixa.), composição: Madeira, Pigmentos, Aglutinantes, Carga Inerte e Ceras. Caixa com 12 estojos de 12 cores grande	caixas	50
120	Lápis preto. Material Corpo: Madeira De Manejo Sustentável; Dureza; Formato Corpo: Cilíndrico; Carga: 4b; Material Carga: Grafite Nº 2; Caixa com 144 unidades.	caixas	75
121	Solução Limpadora. Aspecto Físico: Líquido; Aplicação: Quadro Branco; Capacidade: 60 ML; Tipo: Instantânea; Características Adicionais: Spray.	unidades	100
122	Livro Ata. Material: Papel Alta Alvura; Quantidade Folhas: 50 UM. Gramatura: 75 G/M2; Comprimento: 320 MM; Largura: 220 MM; Características Adicionais: Numerado Tipograficamente, Capa Dura, Cor Preta.	unidades	50
123	Livro Ata. Material: Off-Set Branco; Quantidade Folhas: 100 UM; Gramatura: 56 G/M2; Comprimento: 310 MM; Largura: 220 MM; Características Adicionais: Capa Dura Na Cor Preta, Numeradas E Pautadas.	unidades	40
124	Livro De Ponto. Quantidade Folhas: 100; Tipo Capa: Dura; Cor Capa: Preta; Comprimento: 320 MM; Largura: 220 MM; Material: Papel Alcalino; Características Adicionais: Folhas Pautadas E Numeradas, 31 Pautas Por Página; Gramatura: 63 G/M2.	unidades	30
125	Livro De Ponto. Quantidade Folhas: 200; Tipo Capa: Dura; Cor Capa: Preta; Comprimento: 320 MM; Largura: 220 MM; Material: Papel Alcalino; Características Adicionais: 30 Pautas Por Páginas Gramatura: 75 G/M2.	unidades	30
126	Livro Protocolo. Quantidade Folhas: 100 UN; Comprimento: 220 MM; Largura: 165 MM; Tipo Capa: Dura; Características Adicionais: Folhas Pautadas E Numeradas Sequencialmente Frente; Material Capa: Papelão Prensado; Gramatura Folhas: 63 G/M2; Material Folhas: Papel Off-Set; Cor: preta e azul.	unidades	50



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



127	Marcador para quadro branco, cores variadas, Atóxico, com corpo e tampa em polipropileno que veda a carga e evita a evaporação da mesma, secagem rápida, tinta inodora, Ponta redonda de aproximadamente 2mm: escreve aproximadamente 1.300m. cx c/12 unidades	caixas	60
128	Massa Modelar. Composição Básica: Amido; Quantidade Cores: 12 UM; Cor: Variada; Características Opcionais: Sem Moldes; Características Adicionais: Atóxica.	caixas	40
129	Conjunto Alfabeto. Material: Madeira Mdf; Cor: Colorido; Características Adicionais: Com Letras Do Alfabeto E Sinais Em Libras; Tamanho Letra: 4 X 4 Cm.	unidades	10
130	Molha-Dedos. Material Base: Plástico; Material Tampa: Plástico; Material Carga: Creme Atóxico; Tamanho: Único 12g; Validade Carga: 2 Anos; Caixa com 12 unidades.	caixas	25
131	Porta-Papel. Material: Poliestireno; Dimensões: 355 x 253 x 120 mm; Aplicação: Organizador Documentos; Cor: Transparente; Características Adicionais: 2 Divisórias, Articulável.	unidades	15
132	Porta-Papel. Material: Poliestireno; Dimensões: 355 x 253 x 120 mm; Aplicação: Organizador Documentos; Cor: Transparente; Características Adicionais: 3 Divisórias, Articulável.	unidades	15
133	Papel Alçaço. Material: Celulose Vegetal; Gramatura: 56 G/M2; Comprimento: 325 MM; Tipo: Pautado; Largura: 215 MM; Pacote com 400 folhas.	pacotes	50
134	Papel Camurça. Material: Celulose Vegetal; Gramatura: 60 G/M2; Comprimento: 60 CM; Largura: 40 CM; Cor: Azul Marinho; Pacote com 25 folhas.	pacotes	50
135	Papel Carbono. Material: Película Poliéster. Aplicação: Máquina Datilografia; Tipo: Filme; Comprimento: 297 MM; Largura: 210 MM; Cor: Azul.	caixas	30
136	Papel Carbono. Material: Película Poliéster. Aplicação: Máquina Datilografia; Tipo: Filme; Comprimento: 297 MM; Largura: 210 MM; Cor: Preta.	caixas	30
137	Papel Carbono. Material: Película Poliéster; Aplicação: Máquina Datilografia; Tipo: Monoface; Comprimento: 297 MM; Largura: 210 MM; Cor: Preta.	caixas	30
138	Papel Card Estampado Sulfite. Tamanho: 64 x 64cm; Gramatura: 120gr; Pacote com 20 unidades.	pacotes	50
139	Papel cartão. Tipo: dupla face; Tamanho: 50x66; Material: celulose; Gramatura: 180g; Cor: variadas; Pacote com 20 folhas.	pacotes	50
140	Cartolina. Material: Celulose Vegetal; Gramatura: 140 G/M2; Comprimento: 660 MM; Largura: 500 MM; Cor: variadas; Pacote com 100 folhas.	pacotes	125



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**

141	Papel Celofane. Comprimento: 89 CM; Largura: 70 CM; Espessura: 0,07; Cor: variadas; Aplicação: Trabalhos Educativos; Pacote com 50 folhas.	pacotes	50
142	Papel Crepom. Material: Celulose Vegetal. Gramatura: 18 G/M2; Comprimento: 2 M; Largura: 48 CM; Cor: Variada; Caixa com 10 rolos .	caixas	50
143	Papel Fotográfico. Gramatura: 180 G/M2; Comprimento: 297 MM; Tipo: Glossy Brilhante; Largura: 210 MM; Compatibilidade: Impressora Jato De Tinta / Laser; Pacote com 50 folhas.	pacotes	50
144	Papel Pardo. Material: Celulose Vegetal; Tipo Papel: Reciclado; Comprimento: 96 CM; Largura: 66 CM; Gramatura: 80 G/M2; Pacote com 250 unidades.	pacotes	50
145	Papel Laminado. Comprimento: 59 CM; Cor: Azul; Largura: 49 CM; Pacote com 20 folhas.	pacotes	50
146	Papel Kraft. Material: Celulose Vegetal; Gramatura: 80 G/M2; Aplicação: Embalagens; Comprimento: 960 MM; Cor: Ouro; Largura: 660 MM; Pacote com 100 unidades.	pacotes	40
147	Papelão. Material: Celulose Vegetal; Comprimento: 800 MM; Cor: Azul, vermelho, rosa e laranja; Tipo: Ondulado; Largura: 500 MM; Pacote com 10 unidades.	pacotes	75
148	Papel sulfite ofício. Tamanho: Ofício 2; Dimensões: 216 x 330 mm; Gramatura: 75 g/m2; Quantidade de folhas por pacote: 500. Cor: branca; Caixa com 10 pacotes.	caixas	100
149	Papelão. Material: Celulose Vegetal; Comprimento: 100 CM; Espessura: 1 MM; Tipo: Papelão Paraná; Largura: 80 CM.	unidades	150
150	Papel Seda. Material: Celulose Vegetal; Comprimento: 60 CM; Largura: 48 CM; Cor: Variada; Gramatura: 25 G/M2; Pacotes com 100 unidades.	pacotes	50
151	Papel Sulfite para impressão de certificado; Gramatura: 120 G/M2; Comprimento: 297 MM; Largura: 210 MM; Embalagem com 50 folhas; Cor: variadas.	caixas	250
152	Papel Sulfite para Impressão Formatado. Gramatura: 75 G/M2; Característica Adicional: Ph Alcalino; Tamanho (C X L): 297 X 210 MM; Cor: variadas; Embalagem: pacote com 100 folhas; Caixa com 25 pacotes.	caixas	150



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



153	Papel Sulfito. Gramatura: 75 G/M2; Característica Adicional: Ph Alcalino; Tamanho (C X L): 297 X 210 MM; Cor: branca; Material: papel produzido com fibras virgens de eucalipto; caixa com 10 resmas de 500 folhas.	caixas	475
154	Papel Para Impressão Formatado. Gramatura: 180 G/M2; Característica Adicional: Textura Linho; Tamanho (C X L): 297 X 210 MM; Cor: Variada; Tipo: Texturizado; Pacotes com 50 folhas.	pacotes	50
155	Papel Vergê. Material: Celulose Vegetal; Gramatura: 180 G/M2; Comprimento: 297 MM; Cor: variadas; Largura: 210 MM; Pacote com 50 folhas.	pacotes	50
156	Pasta arquivo, tipo az, largura 285, altura 350, lombada 70, cores variadas, prendedor interno ferragem removível, características adicionais revestida dentro e fora de plástico duro/acabamento - cx com 20 unidades	caixas	50
157	Pasta Arquivo. Material: Papelão; Altura: 340 MM; Cor: variadas; Tipo: Com Abas ofício; Largura: 230 MM; Características Adicionais: Com Elástico; Embalagem: Pacotes com 10 unidades.	pacotes	150
158	Pasta Arquivo. Material: Pvc Transparente; Altura: 335 MM; Características Adicionais 2: 0,28mm De Espessura, Com Elástico, Ranhuras Parte; Cor: Cristal; Tipo: Com Abas; Largura: 245 MM; Lombada: 30 MM; Prendedor Interno: Grampo Plástico.	unidades	150
159	Pasta Arquivo. Material: Plástico Transparente. Cor: variada; Tipo: Com Canaleta, sem aba; Tamanho: A4.	unidades	150
160	Pasta Arquivo. Material: Polipropileno Transparente; Altura: 332 MM; Aplicação: Material De Expediente E Escritorio; Cor: Cristal; Tipo: Com Abas; Largura: 232 MM; Tamanho: Ofício; Características Adicionais: Com Elástico.	unidades	250
161	Pasta Arquivo. Material: Polipropileno; Altura: 33,50 CM; Características Adicionais 2: Grampo Trilho Plástico; Cor: Cristal; Largura: 23 CM; Tamanho: Ofício. Cores: variadas.	unidades	300
162	Pasta Arquivo. Material: Plástico; Altura: 297 MM; Cor: variadas; Tipo: L; Largura: 210 MM; Tamanho: A4; Características Adicionais: Com Visor	unidades	150



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



163	Pasta Arquivo. Material: Papelão Revestido De Pvc; Tipo: Catálogo/Portfólio; Largura: 243 MM; Altura: 333 MM; Cor: Preta; Capacidade: 50 FL; Características Adicionais 2: 4 Furos, Prendedor Interno.	unidades	50
164	Pasta Arquivo. Material: Plástico Corrugado Flexível; Altura: 335 MM; Cor: Cristal; Tipo: Abas E Elástico; Largura: 250 MM; Lombada: 20 MM.	unidades	150
165	Pasta Arquivo. Material: Plástico Corrugado Flexível; Comprimento: 350 MM; Tipo: Com Abas; Transmitância: Transparente; Largura: 240 MM; Características Adicionais: Com Elástico; Lombada: 40 MM; Pacote com 10 unidades.	pacotes	50
166	Pasta Arquivo. Material: Plástico Resistente; Tipo: Sanfonada; Largura: 250 CM; Altura: 350 CM; Aplicação: Arquivo De Documento; Características Adicionais 2: 31 Divisórias.	unidades	25
167	Pasta Arquivo. Material: Plástico; Tipo: Sanfonada; Largura: 210 MM; Altura: 297 MM; Cor: Incolor; Tamanho: A4; Características Adicionais 1: 12; Divisões, Fechamento Com Elástico.	unidades	25
168	Pasta Arquivo. Material: Plástico; Tipo: Sanfonada; Largura: 370 MM; Altura: 270 MM; Cor: Bicolor; Tamanho: Ofício 2; Aplicação: Arquivo De Documento; Características Adicionais 2: Sanfonada/12 Divisões.	unidades	25
169	Pasta Arquivo. Material: Plástico; Tipo: Sanfonada; Largura: 370 MM; Altura: 270 MM; Cor: Incolor; Tamanho: Ofício 2; Aplicação: Arquivo De Documento; Características Adicionais 2: Sanfonada/31 Divisões.	unidades	20
170	Pasta Arquivo. Material: Papel Cartão Rígido; Tipo: Suspensa; Largura: 240 MM; Altura: 360 MM; Cor: Marmorizada; Prendedor Interno: Plástico; Gramatura: 240 G/M2; Características Adicionais 1: Visor Frontal Transparente; Caixa com 50 unidades.	caixas	40
171	Pasta Arquivo. Material: Cartão Kraft; Tipo: Suspensa; Largura: 240 MM; Altura: 360 MM; Cor: Parda; Prendedor Interno: Trilho; Características Adicionais: Visor, 2 Hastes, Com Acetato, Etiqueta Branca, Grampo Trilho Plástico, Gancho Plástico Nas Extremidade; Gramatura: 200 G/M2; Pacote com 5 unidades.	pacotes	150
172	Pasta Arquivo. Material: Cartolina Plastificada; Largura: 210 MM; Altura: 297 MM; Cor: variadas; Gramatura: 120 G/M2; Tamanho: Ofício; Características Adicionais 3: Sem elástico, com Prendedor Interno, Grampo, Trilho; Pacote com 50 unidades.	pacotes	40
173	Pasta Arquivo. Material: Plástico; Largura: 210 MM; Altura: 297 MM; Cor: variadas; Gramatura: 120 G/M2; Tamanho: Ofício; Características Adicionais 3: Sem elástico, com Prendedor Interno, Grampo, Trilho.	unidades	150



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



174	Percevejo. Material: Metal; Tratamento Superficial: Niquelado; Tamanho: n.º 2; Caixa com 100 unidades.	caixas	25
175	Percevejo. Material: Metal; Tratamento Superficial: Niquelado; Tamanho: n.º 4; Caixa com 100 unidades.	caixas	25
176	Perfurador Papel. Material: Metal; Tipo: Mesa; Capacidade Perfuração: 20 FL; Diâmetro dos furos: 3mm; Funcionamento: Manual; Características Adicionais: Com Marginador E Aparador com armazenamento de confetes.	unidades	50
177	Perfurador Papel. Material: Ferro Fundido; Tipo: Mesa; Capacidade Perfuração: 100 FL; Funcionamento: Manual; Características Adicionais: Furo Redondo, Margeador, Regulagem De Profundidade; Quantidade Furos: 2 UN.	unidades	15
178	Perfurador Papel. Material: Metal; Tipo: Mesa; Capacidade Perfuração: 50 FL; Diâmetro dos furos: 3mm; Funcionamento: Manual; Características Adicionais: Com Marginador E Aparador com armazenamento de confetes.	unidades	25
182	Pincel Atômico. Material: Plástico Rígido; Tipo Ponta: Feltro; Tipo Carga: Recarregável; Cor Tinta: Preta; Características Adicionais: Ponta Grossa, Tinta À Base De Álcool; Caixa com 12 unidades.	caixas	50
183	Pincel Desenho. Material Cabo: Madeira; Tipo Ponta: Redondo; Material Cerda: Sintética; Tamanho: 04.	unidades	30
184	Pincel Desenho. Material Cabo: Madeira; Tipo Ponta: Chanfrado Angular; Material Cerda: Sintética; Tamanho: 8.	unidades	30
185	Pincel Desenho. Material Cabo: Madeira; Tipo Ponta: Chanfrado Angular; Material Cerda: Sintética; Tamanho: 12.	unidades	30
186	Pistola Aplicadora. Tensão Alimentação: 110/220 V; Potência: 10-40 W; Aplicação: Colagem; Características Adicionais: Profissional, Compatível Bastão Silicone. Tamanho: pequena.	unidades	25
187	Pistola Aplicadora. Tensão Alimentação: 110/220 V; Potência: 50-150 W; Aplicação: Colagem; Características Adicionais: Profissional, Compatível Bastão Silicone. Tamanho: grande.	unidades	25
188	Placas de E.V.A.; Comprimento Placa: 40 CM; Largura Placa: 48 CM; Espessura Placa: 2 mm; Quantidade Placas por pacote: 10.	pacotes	400
189	Placas de E.V.A. atalhado; Comprimento Placa: 40 CM; Largura Placa: 60 CM; Espessura Placa: 2 mm; Cor: diversas; Quantidade Placas por pacote: 5.	pacotes	200
190	Placas de E.V.A. glitter; Comprimento Placa: 40 CM; Largura Placa: 60 CM; Espessura Placa: 2 mm; Cor: diversas; Quantidade Placas por pacote: 5.	pacotes	200
191	Placas de E.V.A. decorado; Comprimento Placa: 40 CM; Largura Placa: 60 CM; Espessura Placa: 2 mm; Cor: diversas; Quantidade Placas por pacote: 5.	pacotes	200



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



192	Placas de E.V.A.; Comprimento Placa: 40 CM; Largura Placa: 60 CM; Espessura Placa: 2 mm; Cor: diversas; Quantidade Placas por pacote: 5.	pacotes	200
193	Porta-Caneta. Material: Acrílico; Largura: 230 MM; Altura: 100 MM; Aplicação: Escritório; Características Adicionais: Com 3 Divisões para canetas, clips e papel.	unidades	25
194	Porta carimbo. Material: acrílico; Capacidade para 12 carimbos; Cor: cinza.	unidades	10
195	Prancheta Portátil. Material: Acrílico; Comprimento: 330 MM; Largura: 230 MM; Espessura: 2 MM; Características Adicionais: Com Prendedor Metal Parte Superior Central, Transparente.	unidades	60
196	Prancheta Portátil. Material: Madeira; Comprimento: 350 MM; Largura: 250 MM; Características Adicionais: Com Pegador Metálico; Cor:variada	unidades	100
197	Quadro Branco. Material: Laminado Melamínico; Material Moldura: Alumínio Anodizado; Acabamento Superficial Moldura: Alumínio Anodizado; Finalidade: Quadro Aviso / Apoio A Aulas; Altura: 150 CM; Largura: 120 CM; Características Adicionais: Suporte P/ Apagador E Calha Em Alumínio Anodizado.	unidades	15
198	Quadro Branco. Material: Fórmica Branca Brilhante; Acabamento Superficial Moldura: Alumínio; Cor Moldura: Natural; Finalidade: Lançamento Informações; Largura: 120 CM; Comprimento: 90 CM; Características Adicionais: Magnético Com 2 Presilhas Parte Superior; Tipo Fixação: Parede.	unidades	15
199	Quadro Avisos. Material: Cortiça; Comprimento: 120 CM; Largura: 70 CM; Material Moldura: Alumínio.	unidades	15
200	Quadro Avisos. Material: Alumínio e Feltro; Comprimento: 100 CM; Largura: 70 CM; Material Moldura: Alumínio.	unidades	10
201	Quadro Avisos. Material: Cortiça; Comprimento: 150 CM; Finalidade: Anexar Avisos E Cartazes; Material Moldura: Alumínio; Altura: 120 CM.	unidades	10
202	Quadro escolar. Com pintura abrasiva que permite a escrita com giz tradicional; Cor: verde; Dimensões do Produto: C 150 X L 120 X A 3 cm.	unidades	7
203	Jogo / Brinquedo Pedagógico. Tipo: Quebra-Cabeça; Material: Mdf; Quantidade: 50 Peças; Cor: Multicolor; Aplicação: Jogo De Colocação De Peças.	unidades	25
204	Jogo / Brinquedo Pedagógico. Tipo: Quebra-Cabeça; Material: Mdf; Quantidade: 80 Peças; Cor: Multicolor; Aplicação: Jogo De Colocação De Peças.	unidades	25



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**

205	Jogo / Brinquedo Pedagógico. Tipo: Quebra-Cabeça; Material: Mdf; Quantidade: 100 Peças; Cor: Multicolor; Aplicação: Jogo De Colocação De Peças.	unidades	25
206	Jogo / Brinquedo Pedagógico. Tipo: Quebra-Cabeça; Material: Mdf; Quantidade: 150 Peças; Cor: Multicolor; Aplicação: Jogo De Colocação De Peças.	unidades	25
207	Jogo / Brinquedo Pedagógico. Tipo: Quebra-Cabeça; Material: Mdf; Quantidade: 300 Peças; Cor: Multicolor; Aplicação: Jogo De Colocação De Peças.	unidades	25
208	Jogo / Brinquedo Pedagógico. Tipo: Quebra-Cabeça; Material: Mdf; Quantidade: 500 Peças; Cor: Multicolor; Aplicação: Jogo De Colocação De Peças.	unidades	25
209	Reabastecedor de marcador para quadro branco. Caixa com 12 unidades. Cores variadas.	caixas	50
210	Reabastecedor p/ pincel atômico, cores variadas, caixa c/ 12 de 37 ml	caixas	25
211	Tinta Para Carimbo. Cor: Preta; Componentes: Água, Pigmentos; Aspecto Físico: Líquido; Aplicação: Almofada; Capacidade Frasco: 40 ML. Caixa com 12 unidades.	caixas	25
212	Cola. Composição: Silicone; Aplicação: Pistola Quente; Características Adicionais: Com 11 Mm De Diâmetro E 30 Cm De Comprimento (grande); Tipo: Bastão.	unidades	3000
213	Cola. Composição: Silicone; Cor: Incolor; Aplicação: Pistola Quente; Características Adicionais: Com 8 Mm De Diâmetro E 100 Mm De Comprimento (pequeno); Tipo: Bastão.	unidades	3000
214	Registrador A-Z, Revestida interna e externamente com (plástico) Polipropileno da mesma COR, etiqueta dupla-face na lombada com identificação visual dos assuntos com bolsa plastica, alavanca com ferro antioxidante, alta precisão e revestimento de fácil limpeza, medidas: 35 x 28 x 8 cm, lombo Largo (LL), modelo luxo; Caixa com 10 unidades.	caixas	35
215	Régua Escritório. Material: Acrílico; Comprimento: 100 CM; Graduação: Polegada CM/POL; Tipo Material: Flexível; Pacote com 10 unidades.	pacotes	15
216	Régua Comum. Material: Plástico Cristal; Comprimento: 30 CM; Graduação: Centímetro/Milímetro; Tipo Material: Flexível; Cor: Incolor; Transmitância: Transparente; Caixa com 24 unidades.	caixas	30
217	Régua Escritório. Material: Acrílico; Comprimento: 50 CM; Graduação: Centímetro/Milímetro; Tipo Material: Rígido; Cor: Incolor; Características Adicionais: Largura De 3,7 Cm; Caixa com 25 unidades.	caixas	30



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



218	Régua Escritório. Material: Acrílico; Comprimento: 60 CM; Graduação: Centímetro/Milímetro; Tipo Material: Rígido; Cor: Incolor; Pacote com 10 unidades.	pacotes	15
219	Embalagem Plástica. Forma: Saco; Largura: 60 CM; Altura: 90 CM; Material: Plástico; Aplicação: Embalagem De Presente; Transmittância: Transparente	unidades	250
220	Embalagem Plástica. Forma: Saco; Largura: 35 CM; Altura: 54 CM; Material: Plástico; Aplicação: Embalagem De Presente; Transmittância: Transparente	unidades	250
221	Tesoura. Material: Aço Inoxidável; Material Cabo: Polipropileno; Comprimento: 13 CM; Características Adicionais: Sem Ponta.	unidades	150
222	Tesoura. Material: Aço Inoxidável; Material Cabo: Polipropileno; Cor: Preta; Comprimento: 12 CM; Uma das pontas em formato arredondado.	unidades	125
223	Tesoura. Material: Aço Inoxidável; Material Cabo: Polipropileno; Comprimento: 21 CM; Características Adicionais: Cabo Anatômico; Lâminas afiadas com corte preciso; Pacote com 10 unidades.	pacotes	20
224	Tesoura de picotar. Material: Aço Inoxidável; Material Cabo: Polipropileno; Comprimento aproximado: 23 CM; Borda da lâmina: Serrilhada; Características Adicionais: Cabo Anatômico; Lâminas afiadas com corte preciso.	unidades	20
225	Tinta Guache. Composição: Resina; Vinícula/Água/Pigmento/Cargas E Conservante; Cor: Diversas; Características Adicionais: Conjunto C/ 6 Frascos De 15 Ml Cada.	caixas	125
226	Tinta Guache. Composição: Resina; Vinícula/Água/Pigmento/Cargas E Conservante; Cor: Diversas; Aplicação: Pintura A Pincel Em Papel/ Cartão E Cartolina; Frasco com 250 ml.	unidades	75
227	Tnt. Gramatura: 100 G/M2; Cor: Variada; Largura: 1,40 M; Rolo com 50 metros.	rolos	50
228	Tnt. Gramatura: 40 G/M2; Cor: Variada; Largura: 1,40 M; Rolo com 50 metros.	rolos	125
229	Trena. Material: Aço; Largura Lâmina: 18 MM; Comprimento: 5 M; Características Adicionais: Enrolamento Automático Com Trava.	unidades	20

1.2 Os fornecimentos objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de **12 (dode) meses** contados data da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



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

## **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** A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2024, que representa o instrumento legal que consolida e estabelece as diretrizes para a execução do orçamento municipal.

**2.3** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, 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**

### **Sustentabilidade**

**4.1** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **Subcontratação**

**4.2** É vedada a subcontratação neste processo.

### **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.

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

**5.1** A proponente deverá fornecer o produto no município de NOVA COLINAS - MA, de acordo com a ordem de fornecimento emitida pelo Setor competente;

**5.2** Os fornecimentos deverão ser entregues em conformidade com o quantitativo solicitado pela Secretaria Municipal, (tantos quantos forem necessários), de acordo com a necessidade.

**5.3** O prazo máximo para entrega, se feito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem da ordem de fornecimento.

**5.4** A contratada deverá manter canais de comunicação eficazes para atendimento de eventuais demandas ou problemas relacionados ao fornecimento.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



**5.5** A execução do objeto seguirá mediante necessidade das Secretarias municipais.

**5.6** Os fornecimentos serão realizados no estabelecimento da contratada ou em local indicado pela Contratante.

## **6. 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.

**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 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**

**6.8** 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**

**6.9** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 021/2023);

**6.10** 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 Municipal nº 021/2023);

**6.11** 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 Municipal nº 021/2023);

**6.12** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 021/2023);



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**

**6.13** 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 Municipal nº 021/2023);

**6.14** 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 Municipal nº 021/2023).

**Fiscalização Administrativa**

**6.15** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 021/2023).

**6.16** 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 Municipal nº 021/2023).

**6.17** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

**Modelos 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 Municipal nº 021/2023).

**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 Municipal nº 021/2023).

**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 Municipal nº 021/2023).

**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 Municipal nº 021/2023).

**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 Municipal nº 021/2023).



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



**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 Municipal nº 021/2023).

**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 MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Do recebimento**

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

**7.2** O fornecimento poderá ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3** O fornecimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

**7.5** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no fornecimento do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.6** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.7** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

**7.8** Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.9** 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.

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



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

**7.12** 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.

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

**7.14** 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**

**7.15** 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.

**7.15.1** 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.

**7.16** 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:

**7.16.1** o prazo de validade;

**7.16.2** a data da emissão;

**7.16.3** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.16.4** o período respectivo de execução do contrato;

**7.16.5** o valor a pagar; e

**7.16.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.16.7** 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;

**7.16.8** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line 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.

**7.16.9** 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.

**7.16.10** 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



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



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.

**7.16.11** 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.

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

#### **Prazo de pagamento**

**7.17** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

**7.18** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

**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.

**7.22** 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.

**7.23** 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **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.

**8.2** Regime de execução

**8.3** O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

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



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



### **Habilitação jurídica**

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

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

**8.7 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>;

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

**8.9 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.

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

**8.11 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

**8.12 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.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.14** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.15** 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.

**8.16** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



**8.17** 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;

**8.18** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.19** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.20** 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.

**8.21** 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**

**8.22** 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;

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

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

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

**8.24.2** 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

**8.24.3** 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.

**8.24.4** 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.

**8.24.4.1** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**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).



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



**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** Atestado de Capacidade Técnica-Operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu ou está fornecendo o objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado.

**8.27.1.1** Os atestados de capacidade técnica estarão sujeitos a diligência por parte do pregoeiro ou equipe técnica da Contratante, que poderá averiguar através de visita técnica a autenticidade das informações. Se durante esse processo, for constatada fraude de qualquer um dos documentos, a licitante envolvida estará automaticamente desclassificada do processo licitatório em questão, além de estar sujeito as penalidades prevista neste edital.

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

**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 total da contratação será definido através de pesquisa de mercado, conforme na tabela acima.

**9.2** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

**9.3** Em caso de licitação para Registro de Preços, 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:

**9.3.1** 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 do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.3.2** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA COLINAS – MA**



**9.3.3** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.3.4** poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

**10.2** A indicação de Dotação Orçamentária, somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

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

Nova Colinas - MA, 13 de janeiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**SAMARA FERREIRA COELHO**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças