



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preços para o fornecimento de material de expediente para atender as necessidades do município de Pastos Bons/MA, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.051.288,00 (sete milhões, cinquenta e um mil e duzentos e oitenta e oito reais) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	1 - ABRAÇADEIRA DE NYLON LACRE ENFORCA GATO, COR PRERA; DIMENSÕES: 4,8 X 200MM; PACOTE CONTENDO 100 UNIDADES.	Pacotes	1.000	R\$ 39,28	R\$ 39.280,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 39.280,00				
2	1 - ALFINETE NIQUELADO Nº29, SEM CABEÇA; CAIXA CONTENDO 1000 UNIDADES	Caixas	1.000	R\$ 15,67	R\$ 15.670,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 15.670,00				
3	1 - APAGADOR PARA QUADRO BRANCO COM BASE DE PLÁSTICO REFORÇADO; BASE COM FELTRO MACIO E RESISTENTE; DIMENSÕES 15CM X 6CM X 5CM.	Unidades	1.000	R\$ 17,31	R\$ 17.310,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 17.310,00				
4	1 - APONTADOR PARA LÁPIS Nº 2, SEM DEPÓSITO; LÂMINA DE AÇO INOX TEMPERADO COM EXCELENTE FIO DE CORTE. CAIXA COM 24 UNIDADES	Caixas	1.000	R\$ 58,71	R\$ 58.710,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 58.710,00				
5	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - BALÃO DE FESTA EM LÁTEX COLORIDO LISO Nº 7;	Pacotes	8.000	R\$ 15,83	R\$ 126.640,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 8.000,00 Valor Total R\$ 126.640,00				
6	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - BALÃO DE FESTA EM LÁTEX COLORIDO LISO Nº 7;	Pacotes	2.000	R\$ 15,83	R\$ 31.660,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 31.660,00				
7	1 - BARBANTE CRU Nº 6; COMPOSIÇÃO: 85% ALGODÃO NO MÍNIMO; ROLO CONTENDO 717 METROS NO MÍNIMO.	Unidades	2.000	R\$ 20,52	R\$ 41.040,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 41.040,00				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



8	1 - BASTÃO DE COLA QUENTE TRANSPARENTE FINO; PACOTE CONTENDO 1KG.	Pacotes	2.000	R\$ 14,54	R\$ 29.080,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 29.080,00				
9	1 - BASTÃO DE COLA QUENTE TRANSPARENTE GROSSO; PACOTE CONTENDO 1KG.	Pacotes	2.000	R\$ 34,33	R\$ 68.660,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 68.660,00				
10	1 - BLOCO AUTOADESIVO PARA ANOTAÇÃO; DIMENSÕES: 38MM X 50MM; CONTENDO 400 FOLHAS.	Unidades	2.000	R\$ 17,73	R\$ 35.460,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 35.460,00				
11	1 - BLOCO AUTOADESIVO PARA ANOTAÇÃO; DIMENSÕES: 76MM X 76MM; CONTENDO 400 FOLHAS.	Unidades	2.000	R\$ 18,49	R\$ 36.980,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 36.980,00				
12	1 - BOBINA DE PAPEL PARA CALCULADORA; PAPEL BRANCO; MEDIDA: 57MM X 30M.	Unidades	1.000	R\$ 4,72	R\$ 4.720,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 4.720,00				
13	1 - BORRACHA BRANCA 40;	Caixas	1.000	R\$ 21,14	R\$ 21.140,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 21.140,00				
14	1 - BORRACHA PARA DINHEIRO Nº 18, FABRICADA EM LÁTEX NATURAL; PACOTE CONTENDO 100 UNIDADES.	Pacotes	1.000	R\$ 8,79	R\$ 8.790,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 8.790,00				
15	1 - CADERNO DE BROCHURA CAPA DURA COM FOLHAS PAUTADAS; DIMENSÕES: 200MM X 275MM; CADERNO COM 48 FOLHAS.	Unidades	4.000	R\$ 8,64	R\$ 34.560,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 34.560,00				
16	1 - CADERNO DE BROCHURA CAPA FLEXÍVEL COM FOLHAS PAUTADAS; DIMENSÕES: 140MM X 200MM; CADERNO COM 48 FOLHAS.	Unidades	5.000	R\$ 11,37	R\$ 56.850,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 56.850,00				
17	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL E CAPA FLEXÍVEL; DIMENSÕES 200MM X 275MM; CADERNO COM MÍNIMO 96 FOLHAS. 01 MATERIA, GRAMATURA 56 g/m2	Unidades	4.000	R\$ 34,90	R\$ 139.600,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 139.600,00				
18	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL E CAPA FLEXÍVEL; DIMENSÕES 200MM X 275MM; CADERNO COM MÍNIMO 96 FOLHAS. 01 MATERIA, GRAMATURA 56 g/m2	Unidades	1.000	R\$ 34,90	R\$ 34.900,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 34.900,00				
19	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - CAIXA DE PAPELÃO PARA ARQUIVO MORTO COM IMPRESSÃO PARA IDENTIFICAÇÃO; PAPELÃO COM GRAMATURA 375G/M ² E ESPESSURA DE 2,8MM; DIMENSÕES: 355MM X 135MM X 250MM.	Unidades	4.000	R\$ 78,76	R\$ 315.040,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 315.040,00				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



20	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - CAIXA DE PAPELÃO PARA ARQUIVO MORTO COM IMPRESSÃO PARA IDENTIFICAÇÃO; PAPELÃO COM GRAMATURA 375G/M ² E ESPESSURA DE 2,8MM; DIMENSÕES: 355MM X135MM X 250MM.	Unidades	1.000	R\$ 78,76	R\$ 78.760,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 78.760,00					
21	1 - CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA TRIPLA ARTICULÁVEL PARA ORGANIZAÇÃO E SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS; COR CRISTAL; MEDIDAS: 10,6CM X 25,5CM X 37CM.	Unidades	200	R\$ 74,14	R\$ 14.828,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 14.828,00					
22	1 - CALCULADORA ELETRÔNICA DE MESA 12 DÍGITOS; COM VISOR INCLINADO E NÚMEROS GRANDES, INVERSÃO DE SINAIS E TECLA DUPLO ZERO, PORCENTAGEM E RAIZ QUADRADA, INDICADOR USO DE MEMÓRIA, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, 26 BOTÕES.	Unidades	1.000	R\$ 26,00	R\$ 26.000,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 26.000,00					
23	1 - CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL; CORPO HEXAGONAL, PONTA FINA 0,8MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E TAMPA VENTILADA; CAIXA CONTENDO 50 UNIDADES.	Caixas	500	R\$ 38,41	R\$ 19.205,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 19.205,00					
24	1 - CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA; CORPO HEXAGONAL, PONTA FINA 0,8MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E TAMPA VENTILADA; CAIXA CONTENDO 50 UNIDADES.	Caixas	500	R\$ 47,52	R\$ 23.760,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 23.760,00					
25	1 - CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA; CORPO HEXAGONAL, PONTA FINA 0,8MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO E TAMPA VENTILADA; CAIXA CONTENDO 50 UNIDADES.	Caixas	200	R\$ 35,15	R\$ 7.030,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 7.030,00					
26	1 - CANETA MARCA TEXTO COM PONTA CHANFRADA DE ESPESSURA DE 1,5MM; CORES: AMARELO, VERDE, ROSA. CAIXA C/ 12 UNIDADES.	Caixas	600	R\$ 21,46	R\$ 12.876,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 600,00 Valor Total R\$ 12.876,00					
27	1 - CAPA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA COM TEXTURA COURO; TIPO A4; DIMENSÕES: 30CM X 21CM; PACOTE CONTENDO 100 UNIDADES.	Pacotes	100	R\$ 32,41	R\$ 3.241,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 3.241,00					
28	1 - CAPA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE COM TEXTURA EM LINHAS DIAGONAIS EM RELEVO; TIPO A4; DIMENSÕES: 30CM X 21CM; PACOTE C/100 UNIDADES.	Pacotes	1.000	R\$ 39,76	R\$ 39.760,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 39.760,00					
29	1 - CARTOLINA BRANCA; PAPEL COM GRAMATURA 180G/M ² ; DIMENSÕES 50CM X 66CM. PACOTE C/100 UNIDADES	Pacotes	300	R\$ 67,88	R\$ 20.364,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 20.364,00					
30	1 - CARTOLINA COLORIDA; PAPEL COM GRAMATURA 180G/M ² ; DIMENSÕES 50CM X 66CM; CORES: ROSA, AZUL, AMARELO, VERDE. PACOTE C/100 UNIDADES.	Pacotes	300	R\$ 38,60	R\$ 11.580,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 11.580,00				
31	1 - CLIPS EM AÇO GALVANIZADO 10/0; CAIXACONTENDO 500 GRAMAS.	Caixas	1.000	R\$ 20,11	R\$ 20.110,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 20.110,00				
32	1 - CLIPS EM AÇO GALVANIZADO 2/0; CAIXACONTENDO 500 GRAMAS.	Caixas	1.000	R\$ 23,20	R\$ 23.200,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 23.200,00				
33	1 - CLIPS EM AÇO GALVANIZADO 4/0; CAIXACONTENDO 500 GRAMAS.	Caixas	1.000	R\$ 26,48	R\$ 26.480,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 26.480,00				
34	1 - CLIPS EM AÇO GALVANIZADO 6/0; CAIXACONTENDO 500 GRAMAS.	Caixas	1.000	R\$ 24,06	R\$ 24.060,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 24.060,00				
35	1 - CLIPS EM AÇO GALVANIZADO 8/0; CAIXA CONTENDO 500 GRAMAS.	Caixas	1.000	R\$ 29,67	R\$ 29.670,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 29.670,00				
36	1 - COLA BASTÃO 40 GRAMAS; FÓRMULA À BASE DE 90% DE INGREDIENTES NATURAIS; SEMSOLVENTES, NÃO TÓXICA, LAVÁVEL. PACOTE COM 12 UNIDADES	Pacotes	200	R\$ 18,90	R\$ 3.780,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 3.780,00				
37	1 - COLA BRANCA A BASE DE ÁGUA, LAVÁVEL, ATÓXICA; TUBO CONTENDO 40 GRAMAS. CAIXA COM 12 UNIDADES	Caixas	600	R\$ 69,99	R\$ 41.994,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 600,00 Valor Total R\$ 41.994,00				
38	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - COLA BRANCA A BASE DE ÁGUA, LAVÁVEL, ATÓXICA; TUBO CONTENDO 500 GRAMAS.	Unidades	800	R\$ 83,97	R\$ 67.176,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 800,00 Valor Total R\$ 67.176,00				
39	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - COLA BRANCA A BASE DE ÁGUA, LAVÁVEL, ATÓXICA; TUBO CONTENDO 500 GRAMAS.	Unidades	200	R\$ 83,97	R\$ 16.794,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 16.794,00				
40	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - COLA GLITTER NÃO TÓXICA; EMBALAGEM COM BICO APLICADOR CONTENDO 23 GRAMAS; CORES: AZUL, PRATA, DOURADO; VERMELHO; VERDE; ROSA; BRANCO, KIT COM 06 UNIDADESSORTIDAS.	Unidades	1.600	R\$ 55,35	R\$ 88.560,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 88.560,00				
41	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - COLA GLITTER NÃO TÓXICA; EMBALAGEM COM BICO APLICADOR CONTENDO 23 GRAMAS; CORES: AZUL, PRATA, DOURADO; VERMELHO; VERDE; ROSA; BRANCO, KIT COM 06 UNIDADESSORTIDAS.	Unidades	400	R\$ 55,35	R\$ 22.140,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 22.140,00				
42	1 - COLA PARA ISOPOR; TUBO COM BICO APLICADOR; EMBALAGEM CONTENDO MÍNIMO 90GRAMAS. CAIXA COM 12 UNIDADES	Caixas	300	R\$ 33,63	R\$ 10.089,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 10.089,00				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



43	1 - CORRETIVO LÍQUIDO; SEM ODOR, FÓRMULA A BASE D'ÁGUA; NÃO TÓXICO; EMBALAGEM CONTENDO 18ML. CAIXA COM 12 UNIDADES	Caixas	200	R\$ 52,15	R\$ 10.430,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 10.430,00					
44	1 - ENVELOPE A4 TIPO SACO KRAFT; DIMENSÕES: 229MM X 324MM; CAIXA CONTENDO 100 UNIDADES.	Caixas	200	R\$ 47,01	R\$ 9.402,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 9.402,00					
45	1 - ENVELOPE PLÁSTICO COM 4 FUROS PARA PASTA CATÁLOGO; DIMENSÕES: 32CM X 24CM.PACOTE CONTENDO 100 UNIDADES.	Pacotes	200	R\$ 32,52	R\$ 6.504,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 6.504,00					
46	1 - ENVELOPE TIPO SACO KRAFT; DIMENSÕES: 162MM X 229MM; CAIXA CONTENDO 100 UNIDADES.	Caixas	100	R\$ 164,58	R\$ 16.458,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 16.458,00					
47	1 - ESPIRAL PLÁSTICA PARA ENCADERNAÇÃO; FEITO EM PVC SEMIRRÍGIDO PRETO; DIÂMETRO DE 09MM; COMPRIMENTO: 30CM; EMBALAGEMCONTENDO 100 UNIDADES.	Pacotes	100	R\$ 18,92	R\$ 1.892,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 1.892,00					
48	1 - ESPIRAL PLÁSTICA PARA ENCADERNAÇÃO; FEITO EM PVC SEMIRRÍGIDO PRETO; DIÂMETRO DE 14MM; COMPRIMENTO: 30CM ; EMBALAGEM CONTENDO 100 UNIDADES.	Pacotes	100	R\$ 23,73	R\$ 2.373,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 2.373,00					
49	1 - ESPIRAL PLÁSTICA PARA ENCADERNAÇÃO; FEITO EM PVC SEMIRRÍGIDO PRETO; DIÂMETRO DE 17MM; COMPRIMENTO: 30CM; EMBALAGEM CONTENDO 100 UNIDADES.	Pacotes	100	R\$ 65,50	R\$ 6.550,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 6.550,00					
50	1 - ESPIRAL PLÁSTICA PARA ENCADERNAÇÃO; FEITO EM PVC SEMIRRÍGIDO PRETO; DIÂMETRO DE 25MM; COMPRIMENTO: 30CM; EMBALAGEMCONTENDO 48 UNIDADES.	Pacotes	100	R\$ 55,79	R\$ 5.579,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 5.579,00					
51	1 - ETIQUETA INKJET+LASER PAPEL CARTA;DIMENSÕES: 63,5MM X 25,4MM; FOLHA COM 33 ETIQUETAS; PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS.	Pacotes	200	R\$ 57,20	R\$ 11.440,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 11.440,00					
52	1 - EXTRATOR DE GRAMPO EM INOX; TIPO ESPÁTULA; COMPRIMENTO 15CM. CAIXA COM 12UNIDADES.	Caixas	200	R\$ 51,97	R\$ 10.394,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 10.394,00					
53	1 - FIO DE NYLON 0,45mm; ROLO CONTENDO 100METROS;	Rolos	500	R\$ 39,49	R\$ 19.745,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 19.745,00					
54	1 - FITA ADESIVA CREPE MARROM 45MM; FABRICADA EM PAPEL KRAFT E ADESIVO À BASEDE RESINA E BORRACHA,	Unidades	2.000	R\$ 27,12	R\$ 54.240,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	PARA USO GERAL; ROLO CONTENDO 50 METROS. KIT COM 5 ROLOS.				
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 54.240,00				
55	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FITA ADESIVA TRANSPARENTE 10MM; COM ALTO PODER DE FIXAÇÃO EM DIVERSAS SUPERFÍCIES COM ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHASINTÉTICA ROLO CONTENDO 50 METROS. KIT COM 10 ROLOS	Unidades	1.600	R\$ 47,26	R\$ 75.616,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 75.616,00				
56	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - FITA ADESIVA TRANSPARENTE 10MM; COM ALTO PODER DE FIXAÇÃO EM DIVERSAS SUPERFÍCIES COM ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHASINTÉTICA ROLO CONTENDO 50 METROS. KIT COM 10 ROLOS	Unidades	400	R\$ 47,26	R\$ 18.904,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 18.904,00				
57	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM; COM ALTO PODER DE FIXAÇÃO EM DIVERSAS SUPERFÍCIES COM ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHA SINTÉTICA ROLO CONTENDO 50 METROS. KITCOM 5 ROLOS	Unidades	1.600	R\$ 41,00	R\$ 65.600,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 65.600,00				
58	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM; COM ALTO PODER DE FIXAÇÃO EM DIVERSAS SUPERFÍCIES COM ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHA SINTÉTICA ROLO CONTENDO 50 METROS. KITCOM 5 ROLOS	Unidades	400	R\$ 41,00	R\$ 16.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 16.400,00				
59	1 - FITA DUPLA FACE TRANSPARENTE 19MM; ROLO CONTENDO 20 METROS.	Unidades	1.000	R\$ 41,96	R\$ 41.960,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 41.960,00				
60	1 - FOLHA DE E.V.A EMBORRACHADO COM GLITTER;	Unidades	10.000	R\$ 7,82	R\$ 78.200,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 10.000,00 Valor Total R\$ 78.200,00				
61	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - FOLHA DE E.V.A EMBORRACHADO LISO;	Unidades	18.400	R\$ 6,72	R\$ 123.648,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 18.400,00 Valor Total R\$ 123.648,00				
62	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - FOLHA DE E.V.A EMBORRACHADO LISO;	Unidades	4.600	R\$ 6,72	R\$ 30.912,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.600,00 Valor Total R\$ 30.912,00				
63	1 - GIZ BRANCO ESCOLAR ANTIALÉRGICO, ATÓXICO; CAIXA CONTENDO 50 UNIDADES.	Caixas	3.000	R\$ 7,93	R\$ 23.790,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 23.790,00				
64	1 - GIZ COLORIDO ESCOLAR ANTIALÉRGICO, ATÓXICO; CAIXA CONTENDO 50 UNIDADES.	Caixas	2.000	R\$ 8,53	R\$ 17.060,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 17.060,00				
65	1 - GIZ DE CERA FINO; CAIXA CONTENDO 12 CORES.	Caixas	5.000	R\$ 6,50	R\$ 32.500,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 32.500,00				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



66	1 - GRAMPEADOR 26/6, AUTOMÁTICO, METÁLICO PARA 40 FOLHAS.	Unidades	1.000	R\$ 24,29	R\$ 24.290,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 24.290,00				
67	1 - GRAMPEADOR PROFISSIONAL 23/8, AUTOMÁTICO, METÁLICO PARA 100 FOLHAS.	Unidades	400	R\$ 98,53	R\$ 39.412,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 39.412,00				
68	1 - GRAMPO 23/8 GALVANIZADO; CAIXA CONTENDO 5000 UNIDADES.	Caixas	1.000	R\$ 54,12	R\$ 54.120,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 54.120,00				
69	1 - GRAMPO 26/6 GALVANIZADO; CAIXA CONTENDO 5000 UNIDADES.	Caixas	1.000	R\$ 61,71	R\$ 61.710,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 61.710,00				
70	1 - GRAMPO TRILHO EM PLÁSTICO, COR PRETA; PACOTE CONTENDO 50 UNIDADES.	Pacotes	1.000	R\$ 19,02	R\$ 19.020,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 19.020,00				
71	1 - LÂMINA DE ISOPOR 10MM; DIMENSÕES: 1000MMX 500MM.	Unidades	3.000	R\$ 5,55	R\$ 16.650,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 16.650,00				
72	1 - LÂMINA DE ISOPOR 15MM; DIMENSÕES: 1000MMX 500MM.	Unidades	3.000	R\$ 7,10	R\$ 21.300,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 21.300,00				
73	1 - LÁPIS DE COR 12 CORES; CORPO SEXTAVADO COM PONTA RESISTENTE; PRODUTO CERTIFICADO FSC; CAIXA CONTENDO 12 CORES.	Caixas	7.500	R\$ 9,94	R\$ 74.550,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.500,00 Valor Total R\$ 74.550,00				
74	1 - LÁPIS DE COR PRETA Nº 2; CORPO SEXTAVADO COM PONTA RESISTENTE; GRADUAÇÃO: HB; PRODUTO CERTIFICADO FSC; CAIXA CONTENDO 144 UNIDADES.	Caixas	400	R\$ 46,82	R\$ 18.728,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 18.728,00				
75	1 - LIVRO ATA 100 FOLHAS, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO; FOLHAS INTERNAS COM GRAMATURA DE 56M/M ² ; DIMENSÕES: 220X330MM.	Unidades	400	R\$ 16,42	R\$ 6.568,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 6.568,00				
76	1 - LIVRO ATA 50 FOLHAS, CAPA DURA, NUMERADO, PAUTADO; FOLHAS INTERNAS COM GRAMATURA DE 56M/M ² ; DIMENSÕES: 220X330MM.	Unidades	400	R\$ 20,35	R\$ 8.140,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 8.140,00				
77	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - MASSA DE MODELAR À BASE DE AMIDO,	Caixas	4.000	R\$ 19,52	R\$ 78.080,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 78.080,00				
78	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - MASSA DE MODELAR À BASE DE AMIDO,	Caixas	1.000	R\$ 19,52	R\$ 19.520,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 19.520,00				



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



79	1 - MOLHA DEDO EM GEL, ATÓXICO, NÃOGORDUROSO E LEVEMENTE PERFUMADO; EMBALAGEM CONTENDO 12 GRAMAS.	Unidades	1.000	R\$ 3,60	R\$ 3.600,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 3.600,00					
80	1 - PALITO DE CHURRASCO;	Pacotes	1.000	R\$ 9,28	R\$ 9.280,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 9.280,00					
81	1 - PALITO DE PICOLÉ EM MADEIRA COM PONTA ARREDONDADA; PACOTE COM 50 UNIDADES.	Pacotes	2.000	R\$ 6,34	R\$ 12.680,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 12.680,00					
82	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PAPEL A3 BRANCO, MATERIAL PAPEL ALCALINO; DIMENSÕES: 297MM X 420 MM; GRAMATURA 75G/M ² ; EMBALADOS EM CAIXAS COM 10 UND DE RESMAS COM 500 FOLHAS.	Caixa	800	R\$ 537,42	R\$ 429.936,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 800,00 Valor Total R\$ 429.936,00					
83	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - PAPEL A3 BRANCO, MATERIAL PAPEL ALCALINO; DIMENSÕES: 297MM X 420 MM; GRAMATURA 75G/M ² ; EMBALADOS EM CAIXAS COM 10 UND DE RESMAS COM 500 FOLHAS.	Caixa	200	R\$ 537,42	R\$ 107.484,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 200,00 Valor Total R\$ 107.484,00					
84	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PAPEL A4 BRANCO, MATERIAL PAPEL ALCALINO; DIMENSÕES: 210MM X 297 MM; GRAMATURA 75G/M ² ; EMBALADOS EM CAIXAS COM 10 UND DE RESMAS COM 500 FOLHAS.	Caixa	3.200	R\$ 335,43	R\$ 1.073.376,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.200,00 Valor Total R\$ 1.073.376,00					
85	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - PAPEL A4 BRANCO, MATERIAL PAPEL ALCALINO; DIMENSÕES: 210MM X 297 MM; GRAMATURA 75G/M ² ; EMBALADOS EM CAIXAS COM 10 UND DE RESMAS COM 500 FOLHAS.	Caixa	800	R\$ 335,43	R\$ 268.344,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 800,00 Valor Total R\$ 268.344,00					
86	1 - PAPEL CONTACT PLÁSTICO ADESIVOCOLORIDO; ROLO CONTENDO 25 METROS.	Rolos	300	R\$ 6,88	R\$ 2.064,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 2.064,00					
87	1 - PAPEL CONTACT PLÁSTICO ADESIVOTRANSARENTE; ROLO CONTENDO 25 METROS.	Rolos	300	R\$ 87,14	R\$ 26.142,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 300,00 Valor Total R\$ 26.142,00					
88	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18G/M ² ; LARGURA 48CM; ROLO CONTENDO 2 METROS; CORES: VERDE, AZUL, VERMELHO, AMARELO, BRANCO, ROSA, LARANJA, MARROM.	Unidades	6.400	R\$ 49,44	R\$ 316.416,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 6.400,00 Valor Total R\$ 316.416,00					
89	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - PAPEL CREPOM MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18G/M ² ; LARGURA 48CM; ROLO CONTENDO 2 METROS; CORES: VERDE, AZUL, VERMELHO, AMARELO, BRANCO, ROSA, LARANJA, MARROM.	Unidades	1.600	R\$ 49,44	R\$ 79.104,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 79.104,00					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



90	1 - PAPEL DUPLA FACE; GRAMATURA 120G/M ² ;DIMENSÕES: 48CM X 66CM; CORES: VERDE, VERMELHO, ROSA, AMARELO, AZUL.	Unidades	4.000	R\$ 0,87	R\$ 3.480,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 3.480,00					
91	1 - PAPEL LAMINADO IMPRESSO COM CORES VIVAS E DE BRILHO INTENSO AMARELO; FOLHA COM DIMENSÕES: 48CM X 70CM; CORES: ROSA, VERDE, AZUL, VERMELHO, AMARELO, LARANJA,PRATA.	Unidades	2.000	R\$ 2,60	R\$ 5.200,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 5.200,00					
92	1 - PAPEL PARA DOBRADURA; DIMENSÕES: 50CM X60CM; CORES: VERDE, AZUL, ROSA, VERMELHO, AMARELO, LARANJA.	Unidades	3.000	R\$ 1,44	R\$ 4.320,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 4.320,00					
93	1 - PAPEL PARANÁ; DIMENSÕES: 80CM X 100CM;ESPESSURA 2,2MM; GRAMATURA 75G/M ² ;	Unidades	2.000	R\$ 11,75	R\$ 23.500,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 23.500,00					
94	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PAPEL PARDO LUSTROSO 120CM DE ALTURA;PAPEL KRAFT GRAMATURA 80G/M ² .	Quilogramas	4.800	R\$ 17,61	R\$ 84.528,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.800,00 Valor Total R\$ 84.528,00					
95	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - PAPEL PARDO LUSTROSO 120CM DE ALTURA;PAPEL KRAFT GRAMATURA 80G/M ² .	Quilogramas	1.200	R\$ 17,61	R\$ 21.132,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.200,00 Valor Total R\$ 21.132,00					
96	1 - PAPEL SULFITE 60 BRANCO; GRAMATURA 180G/M ² ; DIMENSÕES: 210MM X 297MM; PACOTE CONTENDO 50 UNIDADES.	Pacotes	3.000	R\$ 16,71	R\$ 50.130,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 50.130,00					
97	1 - PAPEL SULFITE 60 COLORIDO; GRAMATURA 180G/M ² ; DIMENSÕES: 210MM X 297MM; PACOTE CONTENDO 50 UNIDADES; CORES: AZUL CLARO,VERDE CLARO, ROSA, AMARELO.	Pacotes	3.000	R\$ 14,72	R\$ 44.160,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 44.160,00					
98	1 - PASTA ABA ELÁSTICO EM CARTÃO DUPLEX PLASTIFICADO COLORIDO; GRAMATURA 250 A 270G/M ² ; REFORÇADA COM ILHÓS; DIMENSÕES:35CM X 24XM X 1CM; CORES: AZUL E VERMELHO.	Unidades	4.000	R\$ 14,84	R\$ 59.360,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 59.360,00					
99	1 - PASTA ABA ELÁSTICO EM POLIPROPILENO COM LOMBO DE 55 MM; COR CRISTAL; DIMENSÕES:34CM X 25CM X 6CM.	Unidades	3.000	R\$ 6,80	R\$ 20.400,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 20.400,00					
100	1 - PASTA AZ DUPLICATA COM LOMBO LARGO;	Unidades	3.000	R\$ 18,64	R\$ 55.920,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 55.920,00					
101	1 - PASTA AZ OFÍCIO COM LOMBO LARGO;	Unidades	3.000	R\$ 17,99	R\$ 53.970,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 53.970,00					
102	1 - PASTA AZ OFÍCIO COM LOMBO ESTREITO;	Unidades	3.000	R\$ 15,29	R\$ 45.870,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 45.870,00					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



103	1 - PASTA CATÁLOGO A4 CONFECCIONADA EM CAPA DE PAPELÃO E REVESTIDA EM LAMINADO DE PVC; TAMANHO OFÍCIO (240 MM X 330 MM);COM 50 ENVELOPES PLÁSTICOS; SEM LOMBO; COM 4 FURROS; COM VISOR.	Unidades	3.000	R\$ 17,33	R\$ 51.990,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 3.000,00 Valor Total R\$ 51.990,00					
104	1 - PASTA GRAMPO TRILHO DE PLÁSTICO, EM PAPELÃO DUPLEX PLASTIFICADO COLORIDOGRAMATURA: 250 A 270G/M ² ; DIMENSÕES: 35CM X 24CM X 1 CM; CORES: AZUL E VERMELHO.	Unidades	5.000	R\$ 4,10	R\$ 20.500,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 20.500,00					
105	1 - PASTA SUSPensa EM CARTÃO MARMORIZADO COM VISOR E ETIQUETA, GRAMPO PLÁSTICO E HASTES PLÁSTICAS COM ARAME E PONTEIRA PLÁSTICA; FABRICADA EM CARTÃO MARMORIZADO 305G/M ² ; DIMENSÕES: 37CM X 24CM X 2CM.	Unidades	7.000	R\$ 3,56	R\$ 24.920,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.000,00 Valor Total R\$ 24.920,00					
106	1 - PERCEVEJO LATONADO; CAIXA CONTENDO 100 UNIDADES.	Caixas	1.000	R\$ 4,18	R\$ 4.180,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 4.180,00					
107	1 - PERFURADOR DE METAL COM APOIO PLÁSTICO, PINOS PERFURADORES EM AÇO E MOLAS EM AÇO; COM CAPACIDADE PARA PERFURAR ATÉ 25FOLHAS DE 75G/M ² .	Unidades	1.000	R\$ 31,59	R\$ 31.590,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 31.590,00					
108	1 - PILHA BATERIA CMOS CR1220; TIPO MOEDA;CARTELA CONTENDO 5 UNIDADES.	Pacotes	1.000	R\$ 32,80	R\$ 32.800,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 32.800,00					
109	1 - PILHA BATERIA CMOS CR2032; TIPO MOEDA;CARTELA CONTENDO 5 UNIDADES.	Pacotes	2.000	R\$ 9,46	R\$ 18.920,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 18.920,00					
110	1 - PILHA PALITO ALCALINA AA, COM TENSÃO NOMINAL DE 1,5V; EMBALAGEM CONTENDO 4 UNIDADES. A VALIDADE DAS PILHAS DEVERÁ SER DE, NO MÍNIMO, 24 (VINTE E QUATRO) MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DO MATERIAL.	Pacotes	2.000	R\$ 28,50	R\$ 57.000,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 57.000,00					
111	1 - PILHA PALITO ALCALINA AAA, COM TENSÃO NOMINAL DE 1,5V; EMBALAGEM CONTENDO 4 UNIDADES. A VALIDADE DAS PILHAS DEVERÁ SER DE, NO MÍNIMO, 24 (VINTE E QUATRO) MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DO MATERIAL.	Pacotes	1.000	R\$ 5,07	R\$ 5.070,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 5.070,00					
112	1 - PILHA PALITO ALCALINA MÉDIA, COM TENSÃO NOMINAL DE 1,5V; EMBALAGEM CONTENDO 2 UNIDADES. A VALIDADE DAS PILHAS DEVERÁ SER DE, NO MÍNIMO, 24 (VINTE E QUATRO) MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DO MATERIAL.	Unidades	5.000	R\$ 5,77	R\$ 28.850,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 28.850,00					
113	1 - PINCEL MARCADOR PERMANENTE ATÔMICO GROSSO; PONTA DE FELTRO; TINTA À BASE DE ÁGUA; RECARREGÁVEL COM TINTA TR; CORES:AZUL, PRETO, VERDE E VERMELHO.	Unidades	2.000	R\$ 4,20	R\$ 8.400,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 8.400,00				
114	1 - PINCEL Nº 08 PARA ARTES ESCOLAR; FORMATO: CHATO; VIROLA: ALUMÍNIO; CABO: LONGO, AMARELO; INDICAÇÃO DE TINTAS: ÓLEO, ACRÍLICA, TINTA PARA TECIDO.	Unidades	2.000	R\$ 6,67	R\$ 13.340,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 13.340,00				
115	1 - PINCEL Nº 10 PARA ARTES ESCOLAR; FORMATO: CHATO; VIROLA: ALUMÍNIO; CABO: LONGO, AMARELO; INDICAÇÃO DE TINTAS: ÓLEO, ACRÍLICA, TINTA PARA TECIDO.	Unidades	2.000	R\$ 7,90	R\$ 15.800,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 15.800,00				
116	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PINCEL PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL; COM PONTA DE ACRÍLICO DE 6MM; ESPESSURA DE ESCRITA 2,3MM; CORES: AZUL, PRETO E VERMELHO.	Unidades	1.600	R\$ 48,02	R\$ 76.832,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 76.832,00				
117	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - PINCEL PARA QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL; COM PONTA DE ACRÍLICO DE 6MM; ESPESSURA DE ESCRITA 2,3MM; CORES: AZUL, PRETO E VERMELHO.	Unidades	400	R\$ 48,02	R\$ 19.208,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 19.208,00				
118	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - PISTOLA PARA COLA QUENTE FINO; PISTOLA PROFISSIONAL PARA COLA QUENTE DEDIÂMETRO FINO COM BOTÃO DE LIGA E DESLIGA, PONTA EM METAL COM ISOLAMENTO TÉRMICO.	Unidades	1.600	R\$ 81,39	R\$ 130.224,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 130.224,00				
119	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - PISTOLA PARA COLA QUENTE FINO; PISTOLA PROFISSIONAL PARA COLA QUENTE DEDIÂMETRO FINO COM BOTÃO DE LIGA E DESLIGA, PONTA EM METAL COM ISOLAMENTO TÉRMICO.	Unidades	400	R\$ 81,39	R\$ 32.556,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 32.556,00				
120	1 - PISTOLA PARA COLA QUENTE GROSSO; PISTOLA PROFISSIONAL PARA COLA QUENTE DE DIÂMETRO GROSSO COM BOTÃO DE LIGA E DESLIGA, PONTA EM METAL COM ISOLAMENTO TÉRMICO.	Unidades	1.000	R\$ 16,53	R\$ 16.530,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 16.530,00				
121	1 - PRANCHETA PORTÁTIL EM MDF, TAMANHO A4 COM PEGADOR DE METAL EM CHAPA DE FERRO GALVANIZADO.	Unidades	7.000	R\$ 5,60	R\$ 39.200,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 7.000,00 Valor Total R\$ 39.200,00				
122	1 - RÉGUA EM ACRÍLICO TRANSPARENTE DE 30CM.	Unidades	5.000	R\$ 14,94	R\$ 74.700,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 74.700,00				
123	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - TESOURA ESCOLAR COM LÂMINA EM AÇO INOX, PONTA ARREDONDADA; CABO EM POLIPROPILENO; RÉGUA DE 5 CM IMPRESSA NA LÂMINA; DIMENSÕES: 13CM X 5CM X 1 CM.	Unidades	1.600	R\$ 46,24	R\$ 73.984,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 73.984,00				
124	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - TESOURA ESCOLAR COM LÂMINA EM AÇO INOX, PONTA ARREDONDADA; CABO	Unidades	400	R\$ 46,24	R\$ 18.496,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	EM POLIPROPILENO; RÉGUA DE 5 CM IMPRESSA NALÂMINA; DIMENSÕES: 13CM X 5CM X 1 CM.				
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 18.496,00				
125	1 - TESOURA MULTIUSO GRANDE COM CABO REFORÇADO PARA USO GERAL; EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO DE POLIPROPILENO PRETO, REBITE MACIÇO, MEDINDO NO MÍNIMO 22CM.	Unidades	1.000	R\$ 50,80	R\$ 50.800,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 50.800,00				
126	1 - TESOURA PARA PICOTAR EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO DE POLIPROPILENO PRETO, REBITE MACIÇO, MEDINDO NO MÍNIMO 22CM.	Caixas	5.000	R\$ 9,39	R\$ 46.950,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 46.950,00				
127	1 - TINTA GUACHE; PRODUTO NÃO TÓXICO COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO; CAIXA CONTENDO 6 CORES.	Unidades	1.000	R\$ 6,45	R\$ 6.450,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 6.450,00				
128	1 - TINTA PARA CARIMBO; COMPOSIÇÃO DA TINTA: ÁGUA, GLICERINA, CORANTES, GLICÓIS E ADITIVOS; PRODUTO NÃO TÓXICO; EMBALAGEM CONTENDO 40ML.	Unidades	1.000	R\$ 64,86	R\$ 64.860,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 64.860,00				
129	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO; EMBALAGEM CONTENDO 200ML.	Unidades	4.800	R\$ 22,51	R\$ 108.048,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 4.800,00 Valor Total R\$ 108.048,00				
130	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO; EMBALAGEM CONTENDO 200ML.	Unidades	1.200	R\$ 22,51	R\$ 27.012,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.200,00 Valor Total R\$ 27.012,00				
131	1 - [COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - TNT LISO,	Rolos	1.600	R\$ 103,33	R\$ 165.328,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.600,00 Valor Total R\$ 165.328,00				
132	1 - [COTA RESERVADA ME/EPP] - TNT LISO,	Rolos	400	R\$ 103,33	R\$ 41.332,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 400,00 Valor Total R\$ 41.332,00				
133	1 - AGENDA DIÁRIA; FORMATO 14CM X 20CM; CAPA DURA; COM CALENDÁRIO ANUAL E PLANEJAMENTO MENSAL	Unidades	2.000	R\$ 31,16	R\$ 62.320,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 62.320,00				
134	1 - PORTA-CLIPS COM ÍMÃ; ESTRUTURA EM PLÁSTICO; ÍMÃ INTERNO PARA FACILITAR A RETIRADA DE CLIPS.	Unidades	1.000	R\$ 13,47	R\$ 13.470,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 13.470,00				
Valor Total				R\$ 7.051.288,00	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A falta de materiais de expediente adequados na Prefeitura Municipal de Pastos Bons impacta diretamente a eficiência das atividades administrativas, comprometendo a qualidade dos serviços prestados à população. A ausência desses insumos essenciais gera atrasos na realização de tarefas diárias, dificulta a comunicação interna e externa, além de prejudicar o atendimento ao cidadão. O correto andamento das funções administrativas depende da disponibilidade de recursos que



garantam a continuidade e a eficácia no desempenho das atividades.

Ademais, a carência de materiais básicos, como papel, canetas, pastas e outros itens de escritório, resulta em uma gestão ineficaz e desmotivada. Essa situação não apenas sobrecarrega os servidores públicos, que precisam improvisar ou buscar alternativas para suprir essa demanda, mas também cria um ambiente de trabalho menos produtivo, refletindo negativamente nos resultados administrativos. É fundamental que os colaboradores tenham acesso aos materiais necessários para desempenhar suas funções com eficiência e segurança.

Em alinhamento com o interesse público, a regularização do fornecimento de materiais de expediente é imperativa, pois contribui para a melhoria da prestação de serviços à comunidade. O fortalecimento das estruturas administrativas possibilita um melhor atendimento às demandas da população, promovendo um governo mais ágil e responsivo. Portanto, a identificação precisa dessa necessidade se torna essencial para assegurar que os objetivos institucionais sejam alcançados e que a administração pública opere dentro dos princípios da eficiência e da eficácia.

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

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

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

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

7. DAS AMOSTRAS

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

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

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

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS



- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
- 11.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
- 11.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
- 11.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
- 12.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

- 13.2. O fornecimento do objeto será [PARCELADO/CONTINUADO].

14. PROPOSTA DE PREÇOS

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



prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive



- aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor



do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

- 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 apresentados na forma da lei conforme Resolução CFC 1255/2009 e Resolução CFC 1.418/2012 com as certidões simplificada e específica com emissão não superior a 60 (sessenta) dias que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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



- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
 - 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.5. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, 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.
- 15.6. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.
- 15.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 15.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, 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.
- 15.9. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.



- 15.10. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.
- 15.11. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 15.11.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.11.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.11.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 16.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 16.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 16.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Pastos Bons em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 16.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 16.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 16.6. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 16.7. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 16.8. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 16.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- 16.10. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 16.11. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de retirada do



- equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 16.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 16.13. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- 16.14. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 16.15. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 16.16. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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



- 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 17.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
 - 17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 17.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 17.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



- 17.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 17.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.



- 20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 20.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 20.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Pastos Bons - MA, 11 de Agosto de 2025



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



JOSÉ BURNETT PEREIRA DA SILVA
Secretário de Administração
Portaria nº 03/2025

Cândido Coelho de Sá Neto
Agente de Contratação/Pregoeiro
Portaria nº 136/2025