



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Lagoa Salgada
Rua Luiz Francisco de Oliveira, nº 062, Centro, Lagoa Salgada/RN
CNPJ/MF 08.162.869/0001-44

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 430.002/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE QUE VISA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA/RN.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material de expediente, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Lagoa Salgada/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas na tabela abaixo e neste Termo de Referência.

GRUPO 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	APONTADOR LÁPIS COM DEPOSITO UM FURO	Unidade	200	R\$ 0,83	R\$ 166,00
2	ALMOFADA PARA CARIMBO TINTADA AZUL PRETO E VERMELHO COM ESTOJO	Unidade	60	R\$ 4,84	R\$ 290,40
3	ALFINETE MAPA 01 AZUL AMARELO VERDE E VERMELHO C/50	Caixa	50	R\$ 4,79	R\$ 239,50
4	APAGADOR LÁPIS METAL ESCOLAR PQ UM FURO SEM DEPOSITO CX C/12	Caixa	100	R\$ 0,56	R\$ 56,00
5	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO EM MATERIAL CARBRINK PLASTICO COM BASE EM FELTRO	Unidade	200	R\$ 3,24	R\$ 648,00
6	AGENDA PERMANENTE CAPA DURA	Unidade	30	R\$ 29,42	R\$ 882,60
7	CADERNO BROCHURA 96 FLS 1/4	Unidade	300	R\$ 4,34	R\$ 1.302,00
8	CADERNO EM ESPIRAL UNIVERSITARIO 20,5X28,0CM	Unidade	300	R\$ 7,46	R\$ 2.238,00
9	CADERNO 8 MATERIAS 96 FLS	Unidade	300	R\$ 6,01	R\$ 1.803,00
10	CADERNO 10 MATERIAS 120 FLS	Unidade	300	R\$ 7,23	R\$ 2.169,00
11	CAIXA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO 350X130MM	Unidade	400	R\$ 4,08	R\$ 1.632,00
12	CAIXA CORRESPONDENCIA DUPLA	Unidade	100	R\$ 40,64	R\$ 4.064,00
13	CAIXA ORGANIZADORA 437X310X240 PLASTICA	Unidade	80	R\$ 28,61	R\$ 2.288,80

14	CALCULADORA PQ 8 DIGITOS	Unidade	60	R\$ 8,98	R\$ 538,80
15	CALCULADORA PQ 12 DIGITOS	Unidade	30	R\$ 20,36	R\$ 610,80
16	CALCULADORA GRANDE CALCULATO 12 DIGITOS	Unidade	30	R\$ 11,78	R\$ 353,40
17	CARTOLINA GUACHE DIVERSAS CORES	Unidade	1.000	R\$ 1,53	R\$ 1.530,00
18	CADERNO DE DESENHO CAPA DURA	Unidade	300	R\$ 18,78	R\$ 5.634,00
19	CADERNO DE DESENHO SIMPLES	Unidade	300	R\$ 8,73	R\$ 2.619,00
20	COLA BRANCA 90G	Unidade	200	R\$ 2,22	R\$ 444,00
21	COLA DE ISOPOR 500G	Unidade	100	R\$ 18,27	R\$ 1.827,00
22	COLA QUENTE EM BASTAO FINO PCT COM 1KG	Pacote	80	R\$ 33,96	R\$ 2.716,80
23	COLA QUENTE EM BASTAO GROSSO PCT COM 1KG	Pacote	80	R\$ 33,21	R\$ 2.656,80
24	COLA INSTANTÂNEA 90G	Unidade	150	R\$ 21,05	R\$ 3.157,50
25	LIVRO DE PROTOCOLO C/100FLS	Unidade	80	R\$ 8,90	R\$ 712,00
26	COLA EM BASTÃO 36G	Unidade	100	R\$ 2,40	R\$ 240,00
27	COLA COLORIDA COM GLITER C/6 UND CORES VARIADAS	Caixa	50	R\$ 8,17	R\$ 408,50
28	COLA BRANCA 1KG	Unidade	50	R\$ 10,87	R\$ 543,50
29	CONJUNTO 3 EM 1 (KIT PORTA LAPIS, CLIPS E CARTAO LEMBRETE	Kit	120	R\$ 22,42	R\$ 2.690,40
30	BARBANTE 100% ALGODÃO 8 FIOS 236 METROS	Rolo	60	R\$ 13,19	R\$ 791,40
31	BORRACHA PONTEIRA C/100 UND	Unidade	25	R\$ 16,56	R\$ 414,00
32	BORRACHA PLASTICA	Unidade	150	R\$ 2,53	R\$ 379,50
33	BORRACHA BICOLOR CX C/40UND	Unidade	50	R\$ 19,93	R\$ 996,50
34	BLOCO ADESIVO 38X51 MM COM 100 FLS 4X1	Bloco	100	R\$ 5,45	R\$ 545,00
35	BLOCO ADESIVO 76X102 MM COM 100 FLS	Bloco	60	R\$ 7,26	R\$ 435,60
36	BLOCO ADESIVO 76X76 MM COM 100 FLS	Bloco	60	R\$ 2,82	R\$ 169,20
37	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MMX45MM	Unidade	200	R\$ 2,98	R\$ 596,00
38	CADERNO CAPA DURA 12 MATÉRIAS COM MÍNIMO 240 FOLHAS	Unidade	300	R\$ 22,94	R\$ 6.882,00
39	CAIXA ARQUIVO (ARQUIVO MORTO) MATERIAL PLASTICO, DIMENSÕES 230X320X135 MM	Unidade	300	R\$ 4,01	R\$ 1.203,00
40	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	Caixa	80	R\$ 1,04	R\$ 83,20

41	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	Caixa	200	R\$ 0,62	R\$ 124,00
42	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	Caixa	150	R\$ 0,98	R\$ 147,00
43	CARTOLINA COLOR SET DUPLA FACE (CORES VARIADAS) FOLHA	Unidade	500	R\$ 0,90	R\$ 450,00
44	CARTOLINA COMUM (CORES VARIADAS)	Unidade	1.500	R\$ 0,70	R\$ 1.050,00
45	CARTOLINA ONDULADA (CORES VARIADAS)	Unidade	200	R\$ 2,50	R\$ 500,00
46	CLIPS EM METAL NIQUELADO P/PAPEL 1/0 CX 100 UND	Caixa	150	R\$ 1,97	R\$ 295,50
47	CLIPS EM METAL NIQUELADO P / PAPEL 3/0 CX C/100	Caixa	250	R\$ 3,30	R\$ 825,00
48	CLIPS EM METAL NIQUELADO P / PAPEL 2/0 CX C/100	Caixa	250	R\$ 2,49	R\$ 622,50
49	CLIPS EM METAL NIQUELADO P/PAPEL 4/0 CX C/100UND	Caixa	200	R\$ 3,50	R\$ 700,00
50	CLIPS EM METAL NIQUELADO P/PAPEL 8/0 CX C/25 UND	Caixa	200	R\$ 3,54	R\$ 708,00
51	CLIPS EM METAL NIQUELADO 6/0 C/50 UND	Caixa	200	R\$ 4,39	R\$ 878,00
52	COLA GLITER COM 23G CX C/6 TUBOS	Caixa	100	R\$ 6,46	R\$ 646,00
53	COLA LIQUIDA PARA EVA 90G	Unidade	100	R\$ 4,31	R\$ 431,00
54	CORRETIVO A BASE DE ÁGUA 18ML CX C/06 UN	Caixa	50	R\$ 14,18	R\$ 709,00
55	CORRETIVO SECO EM FITA	Unidade	80	R\$ 4,54	R\$ 363,20
56	ENVELOPE SACO KN 18	Unidade	1.000	R\$ 3,76	R\$ 3.760,00
57	ENVELOPE AMARELO OURO TAM OFÍCIO	Unidade	1.000	R\$ 0,37	R\$ 370,00
58	ENVELOPE BRANCO TAMANHO OFÍCIO	Unidade	1.000	R\$ 0,30	R\$ 300,00
59	ENVELOPE PARA CARTAS BRANCO	Unidade	1.000	R\$ 0,62	R\$ 620,00
60	ENVELOPE PARA CONVITES 160X236MM COR AZUL E MARFIM	Unidade	300	R\$ 0,64	R\$ 192,00
61	EXTRATOR DE GRAMPOS	Unidade	60	R\$ 2,47	R\$ 148,20
62	ELASTICO DE BORRACHA NATURAL DE LATEX PURO N18 COM 1K	Pacote	20	R\$ 20,09	R\$ 401,80
63	GRAMPO TRILHO PLASTICO PC C/50UND (MACHO E FEMEA)	Pacote	50	R\$ 13,42	R\$ 671,00
64	ESTILETE FINO	Unidade	100	R\$ 1,55	R\$ 155,00
65	ESTILETE LARGO	Unidade	100	R\$ 7,13	R\$ 713,00
66	ETIQUETA BRANCA AUTO ADESIVA 50,8X101,6MM FL COM 10 C/100	Pacote	30	R\$ 19,65	R\$ 589,50

67	FITA ADESIVA EM MARROM 38X50M	Unidade	200	R\$ 10,99	R\$ 2.198,00
68	FITA ADESIVA EM MARROM TAM 50X50M	Unidade	200	R\$ 13,00	R\$ 2.600,00
69	FITA ADESIVA GOMADA 45MMX50 MTS	Unidade	200	R\$ 24,79	R\$ 4.958,00
70	FITA ADESIVA TRANSP 12 MM X 50 MTS.	Unidade	200	R\$ 1,38	R\$ 276,00
71	FITA ADESIVA CREPE ROLO 25MMX50M	Unidade	200	R\$ 6,41	R\$ 1.282,00
72	FITA ADESIVA CREPE ROLO 38MMX50	Unidade	200	R\$ 11,76	R\$ 2.352,00
73	FITA ADESIVA CREPE MONOFASE 19X50MM COR BEGE	Unidade	200	R\$ 4,27	R\$ 854,00
74	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45MM X 50 MTS	Unidade	200	R\$ 4,03	R\$ 806,00
75	FITA DUPLA FACE 25X30M	Unidade	200	R\$ 7,84	R\$ 1.568,00
76	FITA DUREX	Unidade	200	R\$ 3,63	R\$ 726,00
77	FITA PVC 48,0MMX40,0M	Unidade	50	R\$ 7,82	R\$ 391,00
78	FITA DUREX GRANDE 12X50 MT	Unidade	100	R\$ 3,75	R\$ 375,00
79	FITA DUREX TRANSPARENTE MED 12MMX30M	Unidade	100	R\$ 1,73	R\$ 173,00
80	FITA GOMADA 32MM X 50M DE PAPEL	Unidade	200	R\$ 12,88	R\$ 2.576,00
81	FITA GOMADA 45MM X 50M DE PAPEL	Unidade	280	R\$ 21,84	R\$ 6.115,20
82	FITA GOMADA 50MM X 50MM DE PAPEL	Unidade	250	R\$ 13,08	R\$ 3.270,00
83	FOLHA ISOPOR EXPESSURA 05MM	Unidade	300	R\$ 2,20	R\$ 660,00
84	FOLHA ISOPOR 10MM	Unidade	300	R\$ 2,59	R\$ 777,00
85	FOLHA ISOPOR 15MM	Unidade	300	R\$ 4,99	R\$ 1.497,00
86	GRAMPEADOR 200 FOLHAS	Unidade	20	R\$ 82,81	R\$ 1.656,20
87	GRAMPEADOR GRANDE P/ ATÉ 100 FOLHAS	Unidade	20	R\$ 52,29	R\$ 1.045,80
88	GRAMPEADOR MÉDIO DE BOA QUALIDADE 30 FLS	Unidade	50	R\$ 25,38	R\$ 1.269,00
89	GRAMPEADOR PEQUENO ATÉ 10 FOLHAS	Unidade	100	R\$ 7,20	R\$ 720,00
90	GRAMPEADOR DE PRESSÃO	Unidade	8	R\$ 53,78	R\$ 430,24
91	GRAMPO 23/8 CAIXA COM 5.000 UND	Caixa	100	R\$ 20,67	R\$ 2.067,00
92	GRAMPO 26/6 ACOBREDO C/ 1000	Unidade	200	R\$ 2,45	R\$ 490,00
93	GRAMPO PARA GRAMPEADOR PRESSÃO	Caixa	30	R\$ 47,04	R\$ 1.411,20
94	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0,5MM	Estojo	20	R\$ 2,06	R\$ 41,20
95	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0,7MM	Estojo	20	R\$ 8,23	R\$ 164,60

96	GRAFITE PARA LAPISEIRA 0,9MM	Estojo	20	R\$ 3,46	R\$ 69,20
97	LÁPIS DE COR (COLEÇÃO) GRANDE CX C/12 UND	Caixa	200	R\$ 3,30	R\$ 660,00
98	LÁPIS DE COR DE CERA CX C/12	Caixa	200	R\$ 9,08	R\$ 1.816,00
99	LÁPIS GRAFITE (CAIXA COM 144 UND)	Caixa	100	R\$ 36,84	R\$ 3.684,00
100	LÁPIS PRETO N2 C/ BORRACHA CX 72 UM	Caixa	100	R\$ 45,80	R\$ 4.580,00
101	LÁPIS HIDROCOR C/12 CORES	Caixa	200	R\$ 10,72	R\$ 2.144,00
102	LÁPIS PARA QUADRO BRANCO CX C/ 12 UND VERMELHO	Caixa	100	R\$ 18,21	R\$ 1.821,00
103	LÁPIS PARA QUADRO BRANCO CAIXA C/12 UND AZUL	Caixa	100	R\$ 36,09	R\$ 3.609,00
104	LÁPIS PARA QUADRO BRANCO CX C/12 UND PRETO	Caixa	100	R\$ 25,67	R\$ 2.567,00
105	LIVRO DE PONTO 100F	Unidade	200	R\$ 16,98	R\$ 3.396,00
106	LIVRO DE ATA CAPA DURA 50F	Unidade	200	R\$ 12,03	R\$ 2.406,00
107	LIVRO DE ATA CAPA DURA 100F	Unidade	250	R\$ 12,29	R\$ 3.072,50
108	LIVRO DE ATA CAPA DURA 200F	Unidade	200	R\$ 22,13	R\$ 4.426,00
109	LIVRO DE ATA C/ MARGEM CAPA DE PAPELÃO 100G/M	Unidade	100	R\$ 34,66	R\$ 3.466,00
110	LAMINA LARGA PARA ESTILETE TUBO C/10	Caixa	20	R\$ 3,46	R\$ 69,20
111	LAMINA PARA ESTILETE CX C/10	Caixa	20	R\$ 2,81	R\$ 56,20
112	MARCA TEXTO AMARELO CX C/12 UND	Caixa	120	R\$ 9,69	R\$ 1.162,80
113	MASSA MODELAR C/6 UND	Caixa	400	R\$ 2,13	R\$ 852,00
114	MOLHA DEDO 12G PARA MANUSEAR PAPEL	Unidade	50	R\$ 2,17	R\$ 108,50
115	ORGANIZADOR ACRILICO C/3 DIVISORIAS P ESCRITORIO	Unidade	50	R\$ 77,85	R\$ 3.892,50

GRUPO 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	PAPEL CAMURÇA 40X60 CORES VARIADAS	Unidade	300	R\$ 0,95	R\$ 285,00
2	PAPEL CARBONO DUPLA FACE AZUL 22,00MX33,0 C/100 FOLHAS	Caixa	20	R\$ 31,47	R\$ 629,40
3	PAPEL CARBONO 1 FACE PRETO C/100 FOLHAS	Caixa	20	R\$ 31,11	R\$ 622,20
4	PAPEL CARTÃO A4 PCT C/50 FOLHAS	Pacote	50	R\$ 8,08	R\$ 404,00

5	PAPEL CELOFANE (90X69CM) DIVERSAS CORES	Unidade	300	R\$ 1,51	R\$ 453,00
6	PAPEL CELOFANE DECORADO	Unidade	300	R\$ 1,33	R\$ 399,00
7	PAPEL COUCHE ESPECIAL BRANCO FOLHA M 66X96 BEM C 100 FLS	Pacote	50	R\$ 15,30	R\$ 765,00
8	PAPEL CREPON DIVERSAS CORES C/40	Pacote	100	R\$ 12,19	R\$ 1.219,00
9	PAPEL DE PRESENTE FOLHA 50X60CM	Unidade	500	R\$ 2,63	R\$ 1.315,00
10	PAPEL MADEIRA COR DE OURO	Unidade	300	R\$ 0,48	R\$ 144,00
11	PAPEL SEDA 47X60	Unidade	300	R\$ 0,21	R\$ 63,00
12	PAPEL OFÍCIO A4 CX C/10 RESMAS	Caixa	600	R\$ 240,22	R\$ 144.132,00
13	PAPEL OFÍCIO COLORIDO PCT C/100 FOLHAS	Pacote	100	R\$ 7,50	R\$ 750,00
14	PAPEL PESO 40 GR C/ 250 FOLHAS	Pacote	200	R\$ 20,82	R\$ 4.164,00
15	PAPEL PESO 60 GR C/250 FOLHAS	Pacote	200	R\$ 26,53	R\$ 5.306,00
16	PAPEL FOTOGRÁFICO	Unidade	200	R\$ 19,24	R\$ 3.848,00
17	PAPEL LAMINADO TAMANHO 48X60CM CORES VARIADAS	Unidade	200	R\$ 0,92	R\$ 184,00

GRUPO 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	PASTA ABA ELÁSTICO PP CORRUGADO 30MM	Unidade	200	R\$ 2,90	R\$ 580,00
2	PASTA ABA ELÁSTICO PP CORRUGADO 55MM	Unidade	200	R\$ 3,38	R\$ 676,00
3	PASTA ARQUIVO AZ	Unidade	150	R\$ 14,46	R\$ 2.169,00
4	PASTA AZ L LARGO ESTREITO VISUAL FRAMA	Unidade	150	R\$ 13,14	R\$ 1.971,00
5	PASTA CATÁLOGO C/50 PLÁSTICOS	Unidade	200	R\$ 13,57	R\$ 2.714,00
6	PASTA CLASSIFICADORA DE PAPELÃO CAPA DURA	Unidade	400	R\$ 5,26	R\$ 2.104,00
7	PASTA DE PAPELÃO FINA C/ELÁSTICO	Unidade	200	R\$ 2,90	R\$ 580,00
8	PASTA PLÁSTICA 30MM	Unidade	200	R\$ 3,29	R\$ 658,00
9	PÁSTA PLÁSTICA 50MM	Unidade	200	R\$ 2,64	R\$ 528,00
10	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO GROSSA TRANSPARENTE	Unidade	200	R\$ 5,03	R\$ 1.006,00
11	PASTA PLÁSTICA OFÍCIO TRANSPARENTE FINA C/ELÁSTICO 2	Unidade	300	R\$ 4,06	R\$ 1.218,00
12	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE 55MM	Unidade	200	R\$ 3,93	R\$ 786,00

13	PASTA POLIONDAS COM 3 ABAS , 20MM , CORES DIVERSAS	Unidade	200	R\$ 3,33	R\$ 666,00
14	PASTA TIPO SANFONADA TAMANHO A4 COM 12 DIVISÓRIAS	Unidade	200	R\$ 15,20	R\$ 3.040,00
15	PASTA CLASSIFICADORA GRAMPO PLASTICO TRANSPARENTE	Unidade	300	R\$ 2,48	R\$ 744,00
16	PASTA TIPO L	Unidade	500	R\$ 0,57	R\$ 285,00
17	PASTA TAMANHO A4 COM 12 DIVISÓRIAS	Unidade	200	R\$ 17,87	R\$ 3.574,00
18	PASTA SUSPENSA ETIQUETA E GRAMPO PARA OFICIO 360X240MM	Unidade	150	R\$ 4,46	R\$ 669,00
19	PERFURADOR DE PAPEL 10 FOLHAS	Unidade	50	R\$ 13,76	R\$ 688,00
20	PERFURADOR DE PAPEL 60 FOLHAS	Unidade	50	R\$ 73,63	R\$ 3.681,50
21	PERFURADOR DE PAPEL 30 FOLHAS	Unidade	80	R\$ 23,48	R\$ 1.878,40
22	PINCEL (CHATO Nº12) PACOTE C/ 12 UND	Pacote	30	R\$ 10,21	R\$ 306,30
23	PINCEL ATÔMICO AZUL CX C/12	Caixa	50	R\$ 21,34	R\$ 1.067,00
24	PINCEL ATÔMICO PRETO CX C/ 12	Caixa	50	R\$ 22,73	R\$ 1.136,50
25	PINCEL ATÔMICO VERMELHO CX C/12	Caixa	50	R\$ 15,12	R\$ 756,00
26	PINCEL CHATO N 4 MACIO CABO REFORÇADO	Unidade	50	R\$ 1,46	R\$ 73,00
27	PINCEL CHATO N 10 MACIO CABO REFORÇADO	Unidade	50	R\$ 2,20	R\$ 110,00
28	PINCEL CHATO N 14 MACIO CABO REFORÇADO	Unidade	50	R\$ 2,18	R\$ 109,00
29	PINCEL ROLIÇO DE CERDAS MACIAS N 4	Unidade	50	R\$ 1,37	R\$ 68,50
30	PINCEL ROLIÇO DE CERDAS MACIAS N 6	Unidade	50	R\$ 1,68	R\$ 84,00
31	PINCEL ROLIÇO DE CERDAS MACIAS N 8	Unidade	50	R\$ 1,91	R\$ 95,50
32	PINCEL PARA PINTURA TAMANHO 10	Unidade	150	R\$ 1,82	R\$ 273,00
33	PINCEL PARA PINTURA TAMANHO 14	Unidade	150	R\$ 2,56	R\$ 384,00
34	PINCEL PARA PINTURA TAMANHO 16	Unidade	150	R\$ 2,86	R\$ 429,00
35	PINCEL PARA PINTURA TAMANHO 18	Unidade	150	R\$ 2,21	R\$ 331,50
36	PINCEL PARA PINTURA TAMANHO 20	Unidade	100	R\$ 10,31	R\$ 1.031,00
37	PINCEL PARA PINTURA TAMANHO Nº4 ROLIÇO	Unidade	100	R\$ 3,99	R\$ 399,00
38	PILHA ALCALINA AA CARTELA COM 4 UND	Pacote	50	R\$ 12,33	R\$ 616,50
39	PILHA ALCALINA AAA CARTELA COM 4 UND	Pacote	50	R\$ 12,19	R\$ 609,50

40	PILHA MEDIA CARTELA COM 2 UND	Pacote	50	R\$ 13,89	R\$ 694,50
41	PILHA GRANDE CARTELA COM 2 UND	Pacote	30	R\$ 15,87	R\$ 476,10
42	PEN DRIVE 8GN U-TECH	Unidade	20	R\$ 33,80	R\$ 676,00
43	PRANCHETA DE ACRILICO TAMANHO OFÍCIO COM PRENDEDOR M	Unidade	100	R\$ 12,19	R\$ 1.219,00
44	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM CX COM 12 UND	Unidade	50	R\$ 14,53	R\$ 726,50
45	QUADRO BRANCO 90X120 CM	Unidade	50	R\$ 114,29	R\$ 5.714,50
46	QUADRO DE AVISO 90X60 CM FELTRO VERDE MOLDURA EM ALU	Unidade	50	R\$ 149,33	R\$ 7.466,50
47	QUADRO DE AVISO CORTIÇA MOLDURA EM ALUMÍNIO 90X120	Unidade	30	R\$ 129,09	R\$ 3.872,70
48	QUADRO DE AVISO CORTIÇA 0,90X0,60 MOLDURAS EM ALUMÍN	Unidade	30	R\$ 77,72	R\$ 2.331,60
49	REABASTECEDOR PARA LÁPIS (VERMELHO) DE QUADRO BRANCO	Caixa	30	R\$ 26,61	R\$ 798,30
50	REABASTECEDOR PARA LÁPIS (AZUL) DE QUADRO BRANCO CX	Caixa	50	R\$ 25,95	R\$ 1.297,50
51	REABASTECEDOR PARA LÁPIS (PRETO) DE QUADRO BRANCO CX	Caixa	40	R\$ 29,38	R\$ 1.175,20
52	REGUA DE METAL 30 CM	Unidade	100	R\$ 3,19	R\$ 319,00
53	REGUA EM ACRILICO TRANSPARENTE 30CM	Unidade	100	R\$ 1,38	R\$ 138,00
54	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA	Unidade	200	R\$ 2,02	R\$ 404,00
55	TESOURA DE PICOTAR EM AÇO 15CM	Unidade	30	R\$ 6,00	R\$ 180,00
56	TESOURA GRANDE 21CM EM AÇOINOX E CABO PLÁSTICO	Unidade	60	R\$ 11,07	R\$ 664,20
57	TINTA GUACHE ESCOLAR NÃO TOXICA SOLUVEL EM ÁGUA 6 UN 15ML CADA	Caixa	200	R\$ 4,12	R\$ 824,00
58	TINTA PARA PINTURA CORPORAL COM 6 UND	Caixa	60	R\$ 20,27	R\$ 1.216,20
59	TINTA PARA PINTURA DEDO CX C/6 UND 30ML	Caixa	120	R\$ 18,70	R\$ 2.244,00
60	TINTA PARA CARIMBO CORES AZUL PRETO OU VERMELHO TUBO C/40ML CX COM 12	Caixa	20	R\$ 35,28	R\$ 705,60

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (DOZE) MESES**, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (DEZ) ANOS, na forma do art. 104 da Lei nº. 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 395.855,44 (trezentos e noventa e cinco mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua de fornecimento de materiais de expediente destinados ao funcionamento regular das Secretarias Municipais do Município de Lagoa Salgada/RN, considerando o interesse público e a obrigação da Administração de assegurar a adequada prestação dos serviços públicos à população.

Os materiais de expediente constituem insumos essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e operacionais das secretarias municipais, sendo indispensáveis para a execução de rotinas como atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais, tramitação de processos administrativos, registros, controles internos, arquivamento e demais procedimentos inerentes à gestão pública. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete a eficiência administrativa, ocasiona atrasos na execução de políticas públicas e pode prejudicar a continuidade dos serviços essenciais ofertados à sociedade.

Observa-se que o consumo desses materiais é recorrente e previsível, em razão da natureza permanente das atividades desempenhadas pelas secretarias, tais como Educação, Saúde, Assistência Social, Administração, Finanças e demais órgãos da estrutura administrativa municipal. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir condições mínimas de trabalho aos servidores públicos, promovendo maior organização, produtividade, economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos, em consonância com os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021.

Além disso, a contratação centralizada de material de expediente contribui para a padronização dos itens utilizados, melhor controle de estoque, redução de desperdícios e obtenção de melhores condições comerciais, assegurando a racionalização dos gastos públicos e o atendimento ao princípio da economicidade.

Diante do exposto, a contratação de materiais de expediente revela-se imprescindível para a manutenção do funcionamento administrativo das secretarias municipais de Lagoa Salgada/RN, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência da gestão e o atendimento adequado às demandas da população, atendendo, assim, ao interesse público primário.

2.2 A Comissão de Planejamento, justifica a impossibilidade de demonstrar a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, tendo em vista que o Município não formalizou o PCA, para o exercício de 2025.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, assistência, educação, serviços urbanos, agricultura, esporte, transporte e administração consiste na aquisição de material de expediente, de forma a garantir a disponibilidade contínua e adequada para execução das atividades públicas essenciais de cada setor.

A quantidade estimada é aquela estipulada no item 1.1 deste TR.

A contratação deve ser efetivada com previsão para o dia 14 de fevereiro de 2026.

A contratação será realizada por meio da **modalidade de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP)**, tipo menor preço por GRUPO. (Lei nº. 14.133/2021).

A solução a ser contratada consiste na aquisição de material de expediente, de forma planejada e conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, visando suprir as demandas contínuas das secretarias e demais unidades administrativas do Município de Lagoa Salgada/RN.

A contratação deverá abranger o fornecimento de materiais de expediente diversos, tais como papéis, pastas, envelopes, itens de escrita, materiais de organização e demais insumos administrativos comumente utilizados nas rotinas diárias da Administração Pública. Os materiais deverão atender às especificações técnicas usuais do mercado, apresentando qualidade, durabilidade e funcionalidade compatíveis com o uso contínuo nos serviços públicos.

A solução proposta contempla o fornecimento dos materiais de forma parcelada, permitindo a reposição regular dos estoques, garantindo a continuidade das atividades administrativas e evitando tanto o desabastecimento quanto o acúmulo excessivo de materiais. Essa forma de contratação possibilita maior controle de consumo, racionalização dos recursos públicos e atendimento tempestivo das demandas institucionais.

Dessa forma, a solução a ser contratada mostra-se adequada e suficiente para assegurar o pleno funcionamento da estrutura administrativa municipal, contribuindo para a eficiência dos processos internos e para a adequada prestação dos serviços públicos à população do Município de Lagoa Salgada/RN.

O objeto da presente contratação enquadra-se na definição de aquisição contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por consistir no fornecimento recorrente de material de expediente, insumos indispensáveis ao funcionamento regular das unidades administrativas pertencentes ao Município de Lagoa Salgada/RN.

A necessidade de fornecimento contínuo desses materiais, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais — incluindo setores administrativos, educação, saúde, assistência social, finanças, infraestrutura e demais áreas — possui caráter permanente, essencial e previsível, não se tratando de aquisição eventual ou esporádica, mas de uma prestação indispensável à manutenção das rotinas administrativas e à execução das políticas públicas.

Assim, o fornecimento de material de expediente deve ser compreendido como serviço contínuo, uma vez que:

- é essencial à execução das atividades administrativas da Administração Pública, garantindo o funcionamento ininterrupto dos setores e o adequado atendimento ao cidadão;
- se renova periodicamente em razão do consumo diário e da necessidade constante de reposição, sem solução de continuidade;
- não se exaure em uma única entrega, exigindo fornecimentos sucessivos conforme a demanda e o consumo ao longo da vigência contratual;
- contribui diretamente para a eficiência, regularidade e qualidade dos serviços públicos, assegurando suporte material às atividades finalísticas e administrativas das secretarias municipais.

Dessa forma, resta plenamente caracterizado o enquadramento legal da contratação como serviço contínuo, autorizando que a vigência contratual seja de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas, até o limite de 10 (dez) anos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública, conforme dispõe o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os materiais de expediente a serem adquiridos deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação e em perfeito estado de conservação, atendendo às especificações técnicas usuais do mercado e às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal.

4.1 REQUISITOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO

- Os produtos deverão apresentar qualidade, durabilidade e funcionalidade compatíveis com o uso contínuo nas rotinas administrativas, garantindo eficiência, organização e segurança na execução dos serviços públicos.

4.2 REQUISITOS DE PADRONIZAÇÃO E COMPATIBILIDADE

- Os materiais deverão ser compatíveis com os padrões utilizados pelos órgãos e secretarias municipais, de modo a facilitar o uso, o controle de estoque e a racionalização dos recursos públicos.

4.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA

- As entregas deverão ocorrer **conforme demanda**, em prazos compatíveis com a necessidade de manutenção da frota, podendo ser estabelecida entrega parcelada.
- Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela administração municipal, com transporte e responsabilidade do fornecedor.
- Todos os itens devem ser embalados adequadamente para evitar danos durante o transporte, devendo ser conferidos e aceitos pela equipe responsável no ato da entrega.
- Em caso de divergência, defeito ou não conformidade técnica, o fornecedor deverá proceder à substituição imediata, sem ônus adicional ao município.

4.4 PRAZOS

- Os prazos de entrega deverão ser compatíveis com as demandas administrativas do Município de Lagoa Salgada/RN, garantindo a continuidade dos serviços públicos e evitando prejuízos ao funcionamento das unidades administrativas.

4.5 REQUISITOS FINAIS

- É admitida a subcontratação do objeto contratual.
- Não será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1 Os itens serão entregues **de forma parcelada**, cujas quantidades serão solicitadas conforme a ordem de compra a serem emitidas pela Secretaria solicitante, não havendo estipulação de consumação mínima ou máxima, sendo OBRIGAÇÃO do licitante efetuar a entrega dos produtos solicitados, RIGOROSAMENTE no prazo e quantidades requeridas.

5.2. DO LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA:

5.2.1. Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura, no horário das 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta feira, exceto em feriados ou pontos facultativos, ou em local previamente estabelecido e sinalizado no momento do envio da ordem de compra.

5.3 DO PRAZO DE ENTREGA:

5.3.1. O prazo máximo para entrega dos materiais será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra, enviado por meio eletrônico institucional (e-mail), ressalvados os casos em que a Administração Pública, previamente, e em decisão fundamentada, autorizar a dilação desse prazo de entrega. Qualquer despesa inerente ao processo de logística para entrega do produto ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado.

5.3.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias corridos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3.3. Em caso de descumprimento do prazo estipulado, poderão ser aplicadas penalidades conforme o contrato e legislação vigente.

5.3.4. As entregas deverão ser realizadas de forma programada, conforme cronograma definido pela contratante, podendo ocorrer em etapas e por Secretaria. A contratada deverá realizar as entregas no local indicado pela contratante.

5.3.5. No ato da entrega, sejam constatadas inconformidades, a contratada ficará obrigada a realizar os devidos ajustes, correções ou substituições, sem qualquer ônus adicional para a contratante, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

5.4 DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO:

5.4.1 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos produtos fornecidos, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo futuro contrato.

5.4.2 Todos os produtos e seus componentes deverão ser novos, de primeiro uso, não denotando uso anterior ou recondicionamento, e entregues em suas embalagens originais lacradas.

5.4.3 O recebimento dar-se-á de forma sumária, pelo fiscal de contratos da Câmara, responsável por seu acompanhamento de fiscalização, no ato da entrega, mediante conferência e recibo no próprio documento fiscal.

5.4.4 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, cabendo a expensas da CONTRATADA, substituir, no total ou em parte, os itens em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em decorrência do transporte ou material utilizado, ou ainda, que estejam em desconformidade com a proposta apresentada e/ou o termo de referência.

5.4.5 Os custos referentes ao transporte, entrega e descarregamento dos itens que compõem este pedido serão de responsabilidade da CONTRATADA e não poderão ser repassados para o município.

5.4.6 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.5 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

5.5.1 A execução será acompanhada e fiscalizada por um servidor ou comissão designada pela contratante, que registrará o recebimento dos equipamentos, avaliará seu funcionamento e emitirá o termo de aceite.

5.5.2 Será lavrado Termo de Recebimento Provisório das camisas, no ato da entrega, e, após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações do edital e demais exigências contratuais, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo.

5.5.3 Quaisquer irregularidades ou não conformidades deverão ser sanadas pela contratada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação formal da contratante.

6. DA 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. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº. 14.133/2021, art. 115, caput).

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

6.2.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº. 14.133/2021, art. 121, caput).

6.3.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº. 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.4. As comunicações entre o Município 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.

6.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei nº. 14.133/2021.

7.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização da seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR GRUPO**, devendo o classificado provisoriamente em primeiro lugar, apresentar a documentação de habilitação abaixo:

7.2.1. Habilitação Jurídica:

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

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br; ou

c) 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; ou

d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; ou

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

f) 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. 5.764/1971.

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

7.2.3. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** do domicílio ou sede do licitante;

e) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** do domicílio ou sede do licitante;

f) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS - CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

7.2.4. Habilitação Econômico-financeiro:

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

7.2.5. Habilitação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.

a.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.2.6. Outros Requisitos de Habilitação:

a) 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 02.001 – Gabinete do Prefeito

Ação: 2003 – Manutenção da Procuradoria Jurídica do Município

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2002 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2002 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 17050000

Ação: 2002 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 17200000

Ação: 2004 – Manutenção das Ações da Controladoria Municipal

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2004 – Manutenção das Ações da Controladoria Municipal

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 17050000

Ação: 2060 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2060 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Unidade Orçamentária: 02.002 – Secretaria de Administração e Finanças

Ação: 2008 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15000000

Ação: 2008 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2008 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Unidade Orçamentária: 02.003 – Secretaria de Municipal de Tributação

Ação: 2011 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Tributação
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15000000

Ação: 2011 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Tributação
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2011 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Tributação
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Unidade Orçamentária: 02.004 – Secretaria de Municipal de Agricultura

Ação: 2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15000000

Ação: 2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Unidade Orçamentária: 02.005 – Secretaria de Municipal de Educação

Ação: 2106 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15001001

Ação: 2106 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Ação: 2016 – Manutenção das Atividades do ensino fundamental
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15001001

Ação: 2016 – Manutenção das Atividades do ensino fundamental
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2016 – Manutenção das Atividades do ensino fundamental
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Ação: 2033 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30%
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15430000

Ação: 2033 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30%
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15400000

Ação: 2033 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30%
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15410000

Ação: 2033 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30%
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15420000

Ação: 2017 – Manutenção do Programa Salário Educação
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15001001

Ação: 2017 – Manutenção do Programa Salário Educação
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15500000

Ação: 2023 – Manutenção das Ações do Setor do Ensino Infantil
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15001001

Ação: 2023 – Manutenção das Ações do Setor do Ensino Infantil
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Ação: 2034 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30% - Ensino infantil
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15430000

Ação: 2034 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30% - Ensino infantil
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15430000

Ação: 2034 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30% - Ensino infantil
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15400000

Ação: 2034 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30% - Ensino infantil
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15410000

Ação: 2034 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30% - Ensino infantil
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15420000

Unidade Orçamentária: 02.006 – Secretaria de Municipal de Esporte e Cultura
Ação: 2029 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15000000

Ação: 2029 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2029 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Unidade Orçamentária: 02.007 – Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Meio Ambiente

Ação: 2039 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Meio Ambiente
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15000000

Ação: 2039 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Meio Ambiente
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2039 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Meio Ambiente
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17500000

Ação: 2039 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Meio Ambiente
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Unidade Orçamentária: 02.008 – Secretaria de Municipal de Turismo

Ação: 2041 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de turismo
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15000000

Ação: 2041 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de turismo
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2041 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de turismo
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Unidade Orçamentária: 02.009 – Secretaria de Municipal de Saúde

Ação: 2045 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15001002

Unidade Orçamentária: 02.010 – Secretaria de Municipal de Trabalho e Assistência Social

Ação: 2169 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 15000000

Ação: 2169 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17050000

Ação: 2169 – Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte: 17200000

Unidade Orçamentária: 02.011 – Fundo Municipal de Assistência Social

Ação: 2092 – Manutenção das ações do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - idosas

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2095 – Manutenção do programa Primeira Infância SUAS – Criança Feliz

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2065 – Manutenção das Atividades do PAIF/CRAS

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2071 – Manutenção das atividades da Proteção Social Básica

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2071 – Manutenção das atividades da Proteção Social Básica

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 16600000

Ação: 2188 – Programa de fortalecimento emergencial do atendimento do cadastro único - PROCADSUAS

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 16600000

Ação: 2179 – Manutenção das ações do CADUNICO/AUXILIO BRASIL - IGDPA

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 16600000

Ação: 2070 – Manutenção do índice de Gestão Descentralizada do Programa do Bolsa Família

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 16600000

Ação: 2069 – Manutenção do fundo de assistência social

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 15000000

Ação: 2069 – Manutenção do fundo de assistência social

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 17050000

Ação: 2069 – Manutenção do fundo de assistência social

Natureza: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Fonte: 17200000

9. DO PAGAMENTO:

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

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

9.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste Termo de Referência.

9.4. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

9.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e
- d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.6.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

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

9.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, 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.

9.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

9.9.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado seja fiscal ou trabalhista, 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.

9.9.2. 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.

9.9.3. 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.

9.9.4. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato;

10.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

10.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;

11.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante;

11.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

11.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

11.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº. 14.133/2021.

12. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

12.1. Fica garantido a Contratada, o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com as hipóteses previstas na Lei nº. 14.133/2021.

Lagoa Salgada/RN, 22 de maio de 2026.

RICHARDSON ARTUR RODRIGUES SILVA
Presidente da Equipe de Planejamento