PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 588
Ass

alteração que comprometa sua utilização. Sempre que houver prazo de validade aplicável, este deverá ser compatível com o período de utilização esperado pela Administração.

1.4.5 Os materiais deverão ser acondicionados de maneira a evitar danos durante o transporte, manuseio e armazenamento, devendo o fornecedor responsabilizar-se pela integridade dos produtos até a efetiva entrega no local indicado pela Administração.

1.4.6 Não serão aceitos materiais usados, recondicionados, remanufaturados, com embalagens violadas, incompletos, amassados, quebrados, manchados, ressecados, endurecidos, com sinais de deterioração ou em desacordo com as especificações contratadas.

1.4.7 A Administração poderá realizar, no ato do recebimento ou posteriormente, a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, verificando marca, modelo, especificação, unidade de fornecimento, integridade da embalagem, validade, funcionalidade e demais características exigidas.

1.4.8 Constatada qualquer irregularidade, defeito, incompatibilidade ou inadequação, o material poderá ser recusado total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição, sem qualquer ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido no Termo de Referência, sem prejuízo das demais medidas administrativas e sanções cabíveis.

1.4.9 A entrega deverá ocorrer acompanhada da respectiva nota fiscal, contendo a descrição dos produtos fornecidos, quantidades, valores e demais informações necessárias à conferência e ao regular processamento da despesa.

1.4.10 A contratada deverá observar, durante todo o fornecimento, as normas técnicas, de segurança, qualidade, acondicionamento, transporte, rotulagem e demais exigências legais aplicáveis a cada produto, respondendo integralmente pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos.

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - (ART. 6º, XXIII, b, da Lei 4.133/2021)

2.1 A contratação é fundamentada nos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

2.1.2 As referências legais para a presente contratação são, pelo menos, as referidas abaixo, ficando também condicionada a contratação à legislação correlata relacionada ao objeto:

a) Lei 14.133/2021;

b) Lei Complementar nº 123/2006, atualizada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 589
Ass

c) Decreto nº 8.538/2015;

e) Decreto nº 10.818/2021.

2.2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de materiais de expediente para assegurar o regular funcionamento dos serviços públicos municipais, uma vez que esses materiais constituem insumos básicos e indispensáveis à execução das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte/AL.

Materiais como papel, canetas, lápis, pastas, envelopes, cadernos, blocos, grampos, clips, colas, fitas adesivas, classificadores, arquivos, marcadores, materiais de organização documental e demais itens de expediente são necessários para a produção, tramitação, organização, registro, controle, arquivamento e conservação dos documentos e informações produzidos pela Administração Pública.

Dos materiais solicitados, muitos são utilizados em atividades escolares e de outros setores, em festividades, épocas diferenciadas no ano, contribuindo para o desenvolvimento sensorial dos usuários.

A disponibilidade desses materiais é essencial para garantir a continuidade e eficiência das rotinas administrativas, permitindo a formalização de processos, emissão de documentos, registros, relatórios, controles internos, atendimento ao cidadão, organização de arquivos e execução das diversas atividades inerentes à prestação dos serviços públicos.

A necessidade possui caráter contínuo e recorrente, tendo em vista que os materiais de expediente são consumidos diariamente pelos diversos setores da Administração, tornando indispensável a manutenção de estoque suficiente para evitar desabastecimento e interrupções nas atividades públicas.

Nesse contexto, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços possibilita o atendimento gradual da demanda, conforme a necessidade efetiva da Administração, garantindo maior eficiência no planejamento das aquisições e evitando tanto a falta quanto a aquisição excessiva de materiais.

A necessidade de materiais de expediente é comum a todas as Secretarias, órgãos e unidades da Administração Municipal, ainda que cada uma apresente demandas próprias, determinadas pela natureza de suas atribuições, pela rotina de trabalho, pelos procedimentos internos e pelas atividades específicas que desenvolve. Assim, os materiais necessários podem variar conforme a realidade e as necessidades particulares de cada setor, sendo a demanda consolidada de forma a contemplar as necessidades individuais de cada unidade e, simultaneamente, atender de maneira integrada toda a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 590
Ass

demanda necessária ao regular funcionamento da gestão pública do Município de Santa Luzia do Norte/AL.

Dessa forma, a aquisição pretendida é necessária para assegurar condições materiais adequadas ao funcionamento da Administração Municipal e à continuidade dos serviços públicos prestados à população, constituindo medida de planejamento e manutenção da capacidade operacional do Município.

Abaixo segue a utilização prevista para cada insumo:

ITEM	OBJETO	UNIDADES	FINALIDADE
1	ADESIVO A BASE DE PVA PARA COLAGEM UNIVERSAL. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 1KG. PRODUTO SIMILAR AO CASCOLA CASCOREZ.	UNIDADES	Utilizado em setores administrativos, escolas e demais unidades públicas para colagem e fixação de papéis, cartolinas, EVA, tecidos, madeira e outros materiais.
2	ALFINETE PARA MAPA – ALFINETE NÚMERO 01, PONTA EM ARAME DE AÇO, COM ACABAMENTO NIQUELADO, COM CABEÇA COLORIDA, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXAS	Utilizado em murais, mapas, quadros de avisos e painéis para fixação de documentos, cartazes, avisos e materiais informativos.
3	ALMOFADA CARIMBO - MATERIAL CAIXA PLÁSTICO,N 03, AZUL	UNIDADES	Utilizado nos setores administrativos para abastecer carimbos utilizados em documentos, processos, formulários e expedientes oficiais na cor azul.
4	ALMOFADA CARIMBO - MATERIAL CAIXA PLÁSTICO,N 03, PRETA	UNIDADES	Utilizado nos setores administrativos para abastecer carimbos utilizados em documentos, processos, formulários e expedientes oficiais na cor preta.
5	ALMOFADA CARIMBO - MATERIAL CAIXA PLÁSTICO,N 03, VERMELHA	UNIDADES	Utilizado nos setores administrativos para abastecer carimbos utilizados em documentos, processos e expedientes que necessitem de identificação na cor vermelha.
6	ALMOFADA CARIMBO - MATERIAL CAIXA PLÁSTICO,N 02, PRETA	UNIDADES	Utilizado nos setores administrativos para abastecer carimbos empregados em

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 591
Ass

			documentos, formulários, processos e demais expedientes oficiais.
7	APAGADOR QUADRO BRANCO - MATERIAL BASE FELTRO - COM COMPARTIMENTO PARA 2 PINCÉIS.	UNIDADES	Utilizado em salas de aula, treinamentos, reuniões e espaços educativos para apagar escritas realizadas em quadros brancos.
8	APAGADOR QUADRO NEGRO - MATERIAL MADEIRA, COMPRIMENTO 150 MM, LARGURA 45 MM, ALTURA 25 MM.	UNIDADES	Utilizado em escolas, salas de aula e espaços educativos para apagar escritas realizadas em quadros negros.
9	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPÓSITO RETANGULAR - CONFECCIONADO EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO COM FURO CÔNICO	UNIDADES	Utilizado em escolas, setores administrativos e atividades de desenho para apontar lápis e manter a ponta adequada para escrita.
10	APONTADOR LÁPIS - MATERIAL METAL, TIPO ESCOLAR, COR PRATEADO, TAMANHO PEQUENO, QUANTIDADE FUROS 1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM DEPÓSITO.	UNIDADES	Utilizado em escolas e setores administrativos para apontar lápis utilizados em atividades de escrita, desenho e preenchimento.
11	BALÃO OU BEXIGA INFLÁVEL Nº 7 - CORES VARIADAS. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTES	Utilizado em eventos, campanhas, atividades culturais, escolares e recreativas para decoração e ornamentação de ambientes.
12	BANDEIRINHAS PLÁSTICAS COLORIDAS, DO TIPO FESTA JUNINA, COM CORDÃO, PACOTE C/10M MED 15CM DE LARG X15,5CM COMP.	PACOTES	Utilizado em festividades municipais, eventos culturais, especialmente festas juninas, escolas e demais atividades para decoração de ambientes.
13	BARBANTE 100% EM ALGODÃO COM 6 FIOS, ROLO NO MÍNIMO 100 E MÁXIMA 200 METROS.	ROLOS	Utilizado em atividades administrativas, escolares, artesanais e de manutenção para amarração, fixação, montagem e confecção de materiais diversos.
14	BARBANTE 100% EM ALGODÃO COM 8 FIOS, ROLO NO MÍNIMO 100 E MÁXIMA 200 METROS.	ROLOS	Utilizado em oficinas, atividades artesanais, escolares e de manutenção para amarração, montagem, fixação e acabamento de materiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 592
Ass

15	BARBANTE APOLO ECO N°06 – 600G.	ROLOS	Utilizado em atividades artesanais, culturais, escolares e decorativas para amarração, acabamento, confecção e ornamentação de trabalhos.
16	BLOCO DE RECADO AUTO-ADESIVO - REPOSICIONÁVEL, 51MMX51MM. CORES: AMARELO, ROSA, VERDE E LARANJA. 4 BLOCOS C/50 FLS.	BLOCOS	Utilizado nos setores administrativos para anotações rápidas, lembretes, organização de tarefas, marcação de documentos e comunicação interna.
17	BOLA DE ISOPOR - TAM MÉDIO - 100mm	UNIDADES	Utilizado em escolas, oficinas e atividades pedagógicas, artesanais e de decoração para confecção de maquetes, modelos, trabalhos manuais e peças decorativas.
18	BOLA DE ISOPOR - TAM PEQUENO.	UNIDADES	**BOLA DE ISOPOR – TAMANHO PEQUENO.** Utilizada em escolas, oficinas e atividades pedagógicas e artesanais para confecção de maquetes, modelos, trabalhos manuais e materiais decorativos.
19	BOLA PARA PISCINA – 76MM 50/500 UNIDADES.	PACOTES	**BOLA PARA PISCINA – 76MM – 50/500 UNIDADES.** Utilizada em creches, escolas e espaços recreativos para atividades lúdicas, brincadeiras e desenvolvimento da coordenação motora e interação social.
20	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL BORRACHA, COMPRIMENTO 34 MM, LARGURA 8 MM, COR BRANCA, TIPO MACIA.	UNIDADES	**BORRACHA APAGADORA DE ESCRITA – MATERIAL BORRACHA, 34 X 8 MM, BRANCA, MACIA.** Utilizada em escolas, setores administrativos e atividades de desenho para apagar registros feitos a lápis.
21	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL BORRACHA, COR BRANCA, TIPO MACIA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO PONTEIRA, APLICAÇÃO PARA LÁPIS.	UNIDADES	**BORRACHA APAGADORA DE ESCRITA – TIPO PONTEIRA, BRANCA, MACIA.** Utilizada em escolas e setores administrativos acoplada ao lápis, facilitando a correção e apagamento de escritas realizadas a lápis.
22	CADERNO BROCHURA 1/4 CAPA FLEXÍVEL COM 96 FLS. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTES	**CADERNO BROCHURA 1/4 – CAPA FLEXÍVEL, 96 FOLHAS, PACOTE COM 10 UNIDADES.** Utilizado em escolas, capacitações, reuniões e setores administrativos para anotações,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 593
Ass

			registros, exercícios e acompanhamento de atividades.
23	CADERNO COM 200 FOLHAS: CADERNO ESPIRAL E ARAME GALVANIZADO, CAPA DURA NA COR BRANCA, FORMATO DO CADERNO UNIVERSITÁRIO, DIMENSÕES: 200MM DE LARGURA X 275MM DE ALTURA, 10 MATÉRIAS E COM 200 FOLHAS PAUTADAS, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M².	UNIDADES	**CADERNO COM 200 FOLHAS – ESPIRAL, CAPA DURA, UNIVERSITÁRIO, 10 MATÉRIAS.** Utilizado por servidores, professores e demais profissionais para registros, planejamento, reuniões, capacitações, anotações e organização de informações.
24	CADERNO COM 96 FOLHAS: CADERNO ESPIRAL E ARAME GALVANIZADO, CAPA DURA NA COR BRANCA, FORMATO DO CADERNO UNIVERSITÁRIO - 96F	UNIDADES	**CADERNO COM 96 FOLHAS – ESPIRAL, CAPA DURA, FORMATO UNIVERSITÁRIO.** Utilizado em setores administrativos, escolas e capacitações para anotações, registros, planejamento e acompanhamento de atividades.
25	CADERNO DE DESENHO - DIMENSÕES: 140 MM DE LARGURA X 200 MM DE ALTURA.	UNIDADES	**CADERNO DE DESENHO – 140 X 200 MM.** Utilizado em escolas, oficinas e atividades pedagógicas para desenho, ilustração, pintura e desenvolvimento da criatividade e coordenação motora.
26	CADERNO PEQUENO - CAPA DURA, 96 FOLHAS.	UNIDADES	**CADERNO PEQUENO – CAPA DURA, 96 FOLHAS.** Utilizado para anotações rápidas, registros, reuniões, planejamento e organização de informações nos setores administrativos e unidades públicas.
27	CADERNO UNIVERSITÁRIO – CAPA DURA 10M, 200 FOLHAS.	UNIDADES	**CADERNO UNIVERSITÁRIO – CAPA DURA, 10 MATÉRIAS, 200 FOLHAS.** Utilizado por servidores, professores e alunos para registros, planejamento, estudos, reuniões, capacitações e organização de informações.
28	CAIXA ARQUIVO - MATERIAL PAPELÃO GRAMATURA 240 G/M2, TAMANHO 350X133X247MM.	UNIDADES	**CAIXA ARQUIVO – PAPELÃO, 240 G/M², 350 X 133 X 247 MM.** Utilizada nos setores administrativos para arquivamento, organização e conservação de documentos e processos, facilitando sua identificação e localização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 594
Ass

29	CAIXA ORGANIZADORA DE PLÁSTICO COM TAMPA, CAPACIDADE DE 65 LITROS.	UNIDADES	**CAIXA ORGANIZADORA DE PLÁSTICO COM TAMPA – CAPACIDADE DE 65 LITROS.** Utilizada nas secretarias, escolas, almoxarifados e demais unidades públicas para armazenamento, organização e conservação de documentos, materiais de expediente e objetos diversos.
30	CAIXA ORGANIZADORA EM POLIONDA – MEDINDO 40X30X22, CORES VARIADAS.	UNIDADES	**CAIXA ORGANIZADORA EM POLIONDA – MEDINDO 40X30X22, CORES VARIADAS.** Utilizada em secretarias, departamentos, escolas, unidades de saúde, almoxarifados e arquivos para organizar, acondicionar e transportar documentos, materiais de expediente e pequenos objetos, mantendo os ambientes administrativos organizados.
31	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA, PRÉ-MOLDADA, COM CORTE, VINCO E OLHAL, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO RESISTENTE, DIMENSÕES 350 X 140 X 250 MM	UNIDADES	**CAIXA PARA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA, PRÉ-MOLDADA, COM CORTE, VINCO E OLHAL, CONFECCIONADA EM PLÁSTICO RESISTENTE, DIMENSÕES 350 X 140 X 250 MM.** Utilizada em secretarias, departamentos, escolas, unidades de saúde e demais setores para acondicionamento, organização, conservação e arquivamento de documentos administrativos que não estão em uso corrente.
32	CALCULADORA ELETRÔNICA 12 DÍGITOS - TIPO MESA, TAMANHO 17X12CM, VISOR INCLINADO COM 10CM, TECLAS ON/OFF, 28 TECLAS, FONTE DE ALIMENTAÇÃO 03 PILHAS AAA.	UNIDADES	**CALCULADORA ELETRÔNICA 12 DÍGITOS – TIPO MESA.** Utilizada nos setores administrativos, financeiros, contábeis, de compras, licitações, tesouraria e almoxarifado para realização de cálculos, conferência de valores, quantitativos, preços, despesas, pagamentos e demais operações rotineiras.
33	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS: 1 UN, MATERIAL PONTA: LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: FINA, COR TINTA: AZUL. CAIXA COM 50 UNID.	CAIXAS	**CANETA ESFEROGRÁFICA, PONTA FINA, COR AZUL, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizada em todas as secretarias e unidades administrativas para preenchimento, assinatura, anotações, registros, formulários, documentos internos, controles e demais atividades de expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 595
Ass

34	CANETA ESFEROGRÁFICA - CRISTAL SEXTAVADA EM POLIPROPILENO OU POLIESTIRENO, COR PRETA, CAIXA COM 50 UNID.	CAIXAS	**CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL, COR PRETA, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizada nos setores administrativos para elaboração, preenchimento e assinatura de documentos, formulários, controles, registros e expedientes oficiais.
35	CANETA ESFEROGRÁFICA - CRISTAL SEXTAVADA EM POLIPROPILENO OU POLIESTIRENO, COR VERMELHO, CAIXA COM 50 UNID.	CAIXAS	**CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL, COR VERMELHA, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizada nos setores administrativos, escolares e de controle para destaques, correções, conferências, anotações e identificação de informações em documentos e formulários.
36	CANETA MARCA TEXTO COM TINTA FLUORESCENTE COR AMARELA EM EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	CAIXAS	**CANETA MARCA-TEXTO, TINTA FLUORESCENTE AMARELA, CAIXA COM 12 UNIDADES.** Utilizada em secretarias, setores de licitação, contratos, contabilidade, jurídico, controle interno e demais departamentos para destacar informações relevantes em documentos, processos, normas, contratos e relatórios.
37	CANETA MARCA TEXTO COM TINTA FLUORESCENTE CORES VARIADAS EM EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	CAIXAS	**CANETA MARCA-TEXTO, TINTA FLUORESCENTE, CORES VARIADAS, CAIXA COM 12 UNIDADES.** Utilizada nos setores administrativos e escolares para destacar, classificar e facilitar a identificação visual de informações importantes em documentos, processos, textos, relatórios e materiais didáticos.
38	CANETA MARCADORA PARA QUADRO BRANCO EM ACRÍLICO - PONTA REDONDA DE 4,0MM A 6,0MM; COR AZUL - Caixa com 12	CAIXAS	**CANETA MARCADORA PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, CAIXA COM 12 UNIDADES.** Utilizada em secretarias, escolas, salas de reunião, treinamentos e capacitações para registros, apresentações, explicações, planejamento e exposição de informações em quadros brancos.
39	CANETA PARA ESCREVER SOBRE CD.CDROM E DVD E DVD ROM, PONTA REDONDA DE	UNIDADES	**CANETA PARA ESCREVER SOBRE CD, CD-ROM E DVD, COR AZUL OU PRETA.** Utilizada em setores administrativos e de arquivo para identificação e organização de mídias digitais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 596
Ass

	POLIÉSTER.2,0MM,TINTA À BASE DE ÁLCOOL, COR AZUL OU PRETA.		contendo documentos, relatórios, backups, processos e outros arquivos institucionais.
40	CANETINHA HIDROGRÁFICA - CAIXA CONTENDO 12 UNIDADES EM CORES DIFERENTES, PONTA POROSA	CAIXAS	**CANETINHA HIDROGRÁFICA, CAIXA COM 12 UNIDADES, CORES DIVERSAS.** Utilizada principalmente em escolas, creches, projetos educativos, oficinas e atividades de assistência social e cultura para desenhos, atividades pedagógicas, cartazes, trabalhos manuais e identificação visual.
41	CAPA ENCADERNAÇÃO, MATERIAL PVC- CLORETO DE POLIVINILA, TIPO A4, FORMATO 210 X297 MM, TRANSMITÂNCIA TRANSPARENTE. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM FURO.	UNIDADES	**CAPA PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC TRANSPARENTE, TAMANHO A4.** Utilizada em secretarias e setores administrativos para proteção e acabamento de processos, relatórios, projetos, apostilas, termos, manuais e demais documentos encadernados.
42	CAPA ENCADERNAÇÃO, MATERIAL PVC- CLORETO DE POLIVINILA, TIPO A4, COR PRETA, FORMATO 210 X 297 MM. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONTRA-CAPA.	UNIDADES	**CAPA PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC PRETA, TAMANHO A4.** Utilizada para proteção, organização e acabamento de processos, relatórios, projetos, apostilas, documentos administrativos e materiais encadernados.
43	CARTOLINA – 150G TAMANHO 50X60 CORES DIVERSAS.	UNIDADES	**CARTOLINA 150G, TAMANHO 50X60 CM, CORES DIVERSAS.** Utilizada em escolas, secretarias, eventos, campanhas e projetos institucionais para elaboração de cartazes, painéis, comunicados, sinalizações, apresentações e trabalhos educativos.
44	CARTOLINA CARMEN - TAMANHO 66X48MM, GRAMATURA 120G, CORES VARIADAS.	UNIDADES	**CARTOLINA CARMEN, TAMANHO 66X48 CM, 120G, CORES VARIADAS.** Utilizada principalmente em escolas, creches, oficinas, projetos sociais e culturais para confecção de cartazes, painéis, trabalhos pedagógicos, decoração e atividades manuais.
45	CARTOLINA GUACHE – GRAMATURA 180G, TAMANHO 66X48 CORES DIVERSAS.	UNIDADES	**CARTOLINA GUACHE, 180G, TAMANHO 66X48 CM, CORES DIVERSAS.** Utilizada em atividades pedagógicas, culturais e artísticas de escolas, creches, oficinas e projetos municipais para produção de cartazes, painéis, desenhos e trabalhos manuais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 597
Ass

46	CARTOLINA - MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 180 G/M2, COMPRIMENTO 660 MM, LARGURA 500 MM, COR BRANCA.	UNIDADES	**CARTOLINA BRANCA, 180G/M², 66 X 50 CM.** Utilizada em escolas e setores administrativos para confecção de cartazes, avisos, apresentações, painéis, materiais educativos e atividades de planejamento e divulgação.
47	CLIPE - TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO EM EPÓXI, TAMANHO 3/0, MATERIAL AÇO INOX, FORMATO PARALELO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COLORIDO – CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXAS	**CLIPE 3/0, COLORIDO, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizado nos setores administrativos para reunir temporariamente folhas e documentos, facilitando sua organização sem necessidade de perfuração ou grampeamento.
48	CLIPE - TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO EM EPÓXI, TAMANHO 6/0, MATERIAL AÇO INOX, FORMATO PARALELO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COLORIDO. - 50 unid.	CAIXAS	**CLIPE 6/0, COLORIDO, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizado em secretarias, departamentos e arquivos para agrupamento e organização temporária de documentos e papéis de maior volume.
49	CLIPS Nº 2/0 - PARA PAPÉIS EM AÇO GALVANIZADO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM CAIXA COM 100 UNIDADES.	CAIXAS	**CLIPS Nº 2/0, CAIXA COM 100 UNIDADES.** Utilizado em atividades administrativas para agrupar, organizar e separar documentos, folhas, formulários e pequenos conjuntos de papéis.
50	CLIPS Nº 3/0 - PARA PAPÉIS EM AÇO GALVANIZADO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXAS	**CLIPS Nº 3/0, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizado nos setores administrativos para organização e agrupamento temporário de documentos e papéis.
51	CLIPS Nº 4/0 - PARA PAPÉIS EM AÇO GALVANIZADO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXAS	**CLIPS Nº 4/0, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizado para agrupamento e organização de documentos e conjuntos de folhas nos diversos setores da Administração Pública.
52	CLIPS Nº 6/0 - PARA PAPÉIS EM AÇO GALVANIZADO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXAS	**CLIPS Nº 6/0, CAIXA COM 50 UNIDADES.** Utilizado para reunir documentos e papéis de maior volume, especialmente em processos, relatórios, expedientes e controles administrativos.
53	CLIPS Nº 8/0 - PARA PAPÉIS EM AÇO GALVANIZADO COM TRATAMENTO	CAIXAS	**CLIPS Nº 8/0, CAIXA COM 25 UNIDADES.** Utilizado para agrupamento de grandes quantidades de folhas e documentos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 598
Ass

	ANTIFERRUGEM CAIXA COM 25 UNIDADES.		auxiliando na organização dos processos e expedientes administrativos.
54	COLA – COMPOSIÇÃO POLIVINIL ACETATO PVC NÃO TOXICA COR BRANCA EM BASTÃO, PESO 21 GRS.	UNIDADES	**COLA EM BASTÃO, 21G.** Utilizada em escolas, creches, secretarias e projetos municipais para colagem de papéis, etiquetas, cartolinas e materiais leves em atividades administrativas, pedagógicas e de artesanato.
55	COLA - ARTESANATO SILICONE – 200G.	UNIDADES	**COLA DE SILICONE PARA ARTESANATO, 200G.** Utilizada em atividades de artesanato, decoração, oficinas, eventos e projetos desenvolvidos por escolas, assistência social e cultura para fixação e montagem de materiais diversos.
56	COLA BRANCA – 90 GRAMAS, LÍQUIDA, COM BASE DE ACETATO DE POLIVINILA (PVA) DISPERSO EM SOLUÇÃO AQUOSA.	UNIDADES	**COLA BRANCA PVA, 90G.** Utilizada para colagem de papel, cartolina, papelão e materiais escolares, principalmente em escolas, creches, oficinas e atividades administrativas e pedagógicas.
57	COLA DE CONTATO MULTIUSO - TIPO BRASCOPLAST OU SIMILAR, TUBO COM 75 G,	UNIDADES	**COLA DE CONTATO MULTIUSO, 75G.** Utilizada em serviços de manutenção, reparos, confecção e montagem para fixação de materiais diversos, conforme a compatibilidade indicada pelo fabricante.
58	COLA DE ISOPOR - 90G.	UNIDADES	**COLA DE ISOPOR, 90G.** Utilizada em escolas, oficinas, projetos culturais e atividades pedagógicas para colagem de isopor, EVA, papel e outros materiais compatíveis.
59	COLA GLITTER - ESCOLAR, CONTENDO APROXIMADAMENTE 25G, caixa com 6 - cores variadas	CAIXAS	**COLA GLITTER ESCOLAR, CORES VARIADAS, CAIXA COM 6.** Utilizada em escolas, creches, oficinas e projetos culturais para decoração e desenvolvimento de atividades artísticas e pedagógicas.
60	COLA GLITTER - ESCOLAR, CONTENDO APROXIMADAMENTE 25G,caixa com 6 - prateada	CAIXAS	**COLA GLITTER ESCOLAR, PRATEADA, CAIXA COM 6.** Utilizada em atividades artísticas, pedagógicas, culturais e de decoração realizadas por escolas, creches e unidades municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 599
Ass

61	COLA GLITTER - ESCOLAR, CONTENDO APROXIMADAMENTE 25G, caixa com 6 - cor dourada	CAIXAS	**COLA GLITTER ESCOLAR, DOURADA, CAIXA COM 6.** Utilizada para decoração e acabamento de trabalhos escolares, artesanais, culturais e ornamentações de eventos institucionais.
62	COLA PARA DECOUPAGE - EMBALAGEM DE 250ML	UNIDADES	**COLA PARA DECOUPAGE, 250ML.** Utilizada em oficinas, projetos culturais, atividades artesanais e decoração para aplicação e acabamento de papéis, imagens e materiais decorativos sobre superfícies compatíveis.
63	COLA TECIDO - 90ML.	UNIDADES	**COLA PARA TECIDO, 90ML.** Utilizada em escolas, oficinas, projetos culturais e assistência social para confecção, reparos e decoração de materiais confeccionados em tecido.
64	COLA - COMPOSIÇÃO SILICONE, COR INCOLOR, APLICAÇÃO PISTOLA QUENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM 11 MM DE DIÂMETRO E 30 CM DE COMPRIMENTO, TIPO BASTÃO. PACOTE COM 1 KG	PACOTES	**COLA DE SILICONE PARA PISTOLA QUENTE, BASTÃO 11 MM X 30 CM, PACOTE COM 1 KG.** Utilizada em oficinas, escolas, eventos, decoração e atividades de manutenção e artesanato para fixação rápida de materiais diversos.
65	COLA - COMPOSIÇÃO SILICONE, COR INCOLOR, APLICAÇÃO PISTOLA QUENTE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM 8 MM DE DIÂMETRO E 100 MM DE COMPRIMENTO, TIPO BASTÃO. PACOTE COM 1 KG	PACOTES	**COLA DE SILICONE PARA PISTOLA QUENTE, BASTÃO 8 MM, PACOTE COM 1 KG.** Utilizada em escolas, oficinas, projetos culturais, eventos e atividades de artesanato para montagem, fixação e acabamento de materiais leves.
66	CONJUNTO ALFABETO - MATERIAL EVA, TAMANHO LETRA PEQUENO, COR COLORIDO, TIPO LETRA FORMA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LETRAS DE ´A A Z´,INCLUSIVE K,Y E W.	CONJUNTOS	**CONJUNTO ALFABETO EM EVA, LETRAS DE A A Z.** Utilizado principalmente em escolas, creches e programas educacionais para alfabetização, reconhecimento de letras, formação de palavras e desenvolvimento de atividades pedagógicas.
67	CORDÃO ARREMATE - MATERIAL SILICONE, APLICAÇÃO CRACHÁ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SELADO.	UNIDADES	**CORDÃO DE ARREMATE EM SILICONE PARA CRACHÁ.** Utilizado em eventos, capacitações, reuniões, conferências e atividades institucionais para fixação e identificação de

			servidores, participantes e visitantes por meio de crachás.
68	CORRETIVO FITA - MATERIAL BASE RESINA, COMPRIMENTO 12 M, LARGURA 4,20 MM, APLICAÇÃO IMPRESSÃO GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BICO APLICADOR E TAMPA PROTETORA.	UNIDADES	**CORRETIVO EM FITA, 12 M.** Utilizado nos setores administrativos para correção de pequenos erros em documentos, anotações e registros produzidos em papel, proporcionando acabamento limpo e imediato.
69	CORRETIVO LÍQUIDO - MATERIAL BASE D´ÁGUA- SECAGEM RÁPIDA, APRESENTAÇÃO FRASCO, VOLUME 18 ML.	UNIDADES	**CORRETIVO LÍQUIDO À BASE D'ÁGUA, 18 ML.** Utilizado em atividades administrativas e escolares para correção de erros de escrita e pequenos registros em documentos de uso interno.
70	CRACHÁ COM PRESILHA MÓVEL 7X10CM PARA IDENTIFICAÇÃO COM ABERTURA LATERAL ACP.	UNIDADES	**CRACHÁ COM PRESILHA MÓVEL, 7 X 10 CM.** Utilizado em eventos, reuniões, capacitações, conferências, campanhas e atividades institucionais para identificação visual de servidores, participantes, convidados e visitantes.
71	CRACHÁ SEM PRESILHA - IDENTIFICADOR CRISTAL PVC 7X10CM ABERTURA SUPERIOR VERTICAL.	UNIDADES	**CRACHÁ SEM PRESILHA, 7 X 10 CM.** Utilizado para identificação de participantes, servidores, visitantes e convidados em eventos, reuniões, capacitações e atividades institucionais.
72	ELÁSTICO LÁTEX – AMARELO, PARA ESCRITÓRIO, Nº 18; PACOTE COM 100 gramas ou 120 unidades.	PACOTES	**ELÁSTICO DE LÁTEX Nº 18, PACOTE COM 100G OU 120 UNIDADES.** Utilizado em secretarias, arquivos, almoxarifados e demais setores para agrupar documentos, papéis, envelopes e pequenos materiais, facilitando sua organização.
73	EMBALAGEM DE OVO DE PÁSCOA - MODELO: COELHINHOS; COMPOSIÇÃO: PLÁSTICO E PIGMENTOS; TAMANHO: 69CM X 89CM.	UNIDADES	**EMBALAGEM PARA OVO DE PÁSCOA, MODELO COELHINHOS.** Utilizada em campanhas, projetos sociais, ações comemorativas e atividades institucionais de Páscoa para acondicionamento e apresentação de ovos de chocolate destinados a ações municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 601
Ass

74	EMBALAGEM DE TRUFA – COM 100UN - 15CMX16XCM.	PACOTES	**EMBALAGEM PARA TRUFA, PACOTE COM 100 UNIDADES.** Utilizada em eventos, oficinas, ações sociais e comemorativas para acondicionamento, proteção e apresentação de doces e alimentos preparados ou distribuídos em atividades institucionais.
75	EMBORRACHADO EVA - FOLHAS 40X48 CM (CORES VARIADAS).	FOLHAS	**EMBORRACHADO EVA, FOLHAS 40 X 48 CM, CORES VARIADAS.** Utilizado em escolas, creches, oficinas, projetos sociais e culturais para atividades pedagógicas, artesanato, decoração, confecção de materiais educativos e ornamentação de eventos.
76	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO 17 MM, COMPRIMENTO 300 MM, COR PRETA, PACOTE C/ 50 UNIDADES.	PACOTES	**ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 17 MM, PACOTE COM 50 UNIDADES.** Utilizado para encadernação e organização de documentos, relatórios, apostilas, manuais, projetos e materiais administrativos.
77	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO - MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO 20 MM, COMPRIMENTO 300 MM, COR PRETA, PACOTE C/ 100 UNIDADES.	PACOTES	**ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 20 MM, PACOTE COM 100 UNIDADES.** Utilizado na encadernação de documentos e materiais de maior volume, como relatórios, processos administrativos, apostilas, manuais e projetos.
78	ENVELOPE BRANCO - TIPO CARTA, 114X162MM	UNIDADES	**ENVELOPE BRANCO TIPO CARTA, 114 X 162 MM.** Utilizado para acondicionamento e encaminhamento de correspondências, convites, comunicados e documentos de pequeno formato nos setores administrativos.
79	ENVELOPE COLORIDO – TIPO OFÍCIO, 220X180MM, CORES DIVERSAS.	UNIDADES	**ENVELOPE COLORIDO TIPO OFÍCIO, 220 X 180 MM.** Utilizado para acondicionamento, identificação e organização de documentos, comunicados, convites e materiais em atividades administrativas e institucionais.
80	ENVELOPE BRANCO - PARA PAPEL A4 - 210 X 297MM. CAIXA COM 100	CAIXAS	**ENVELOPE BRANCO PARA PAPEL A4, 210 X 297 MM, CAIXA COM 100.** Utilizado para encaminhamento e proteção de documentos oficiais, ofícios, notificações, correspondências e expedientes administrativos.

81	ENVELOPE BRANCO - PARA PAPEL OFÍCIO.	UNIDADES	**ENVELOPE BRANCO PARA PAPEL OFÍCIO.** Utilizado nos diversos setores municipais para acondicionamento, organização e envio de documentos, correspondências e expedientes oficiais.
82	ENVELOPE GRANDE - TAMANHO A4, PARDA, APROXIMADAMENTE 24X34CM.	UNIDADES	**ENVELOPE GRANDE PARDO, TAMANHO A4, APROX. 24 X 34 CM.** Utilizado para acondicionamento e encaminhamento de processos, documentos, relatórios, projetos e demais expedientes administrativos de maior volume.
83	ESTILETE ESTREITO - CORPO PLÁSTICO, LÂMINA 9MM COM TRAVA.	UNIDADES	**ESTILETE ESTREITO, LÂMINA 9 MM COM TRAVA.** Utilizado em almoxarifados, arquivos, setores administrativos e serviços de apoio para abertura de embalagens, cortes de papelão, fitas, materiais de expediente e trabalhos manuais.
84	ESTILETE LARGO - CORPO PLÁSTICO, LÂMINA 18MM COM TRAVA.	UNIDADES	**ESTILETE LARGO, LÂMINA 18 MM COM TRAVA.** Utilizado em almoxarifados, arquivos, manutenção e setores de apoio para abertura de caixas, corte de papelão, embalagens e materiais diversos.
85	ETIQUETA ADESIVA A4 CA4356 - 25,4X63,5 MM 100 FOLHAS.	PACOTES	**ETIQUETA ADESIVA A4, 25,4 X 63,5 MM, 100 FOLHAS.** Utilizada nos setores administrativos, almoxarifados e arquivos para identificação de documentos, pastas, caixas, materiais, correspondências, bens e demais itens institucionais.
86	EXTRATOR GRAMPO - TIPO ESPÁTULA, AÇO INOX, COMPRIMENTO 15 CM, LARGURA 2 CM.	UNIDADES	**EXTRATOR DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA.** Utilizado em secretarias, arquivos e setores administrativos para retirada de grampos de documentos, permitindo correção, reorganização, digitalização ou arquivamento das folhas sem danificá-las.
87	FITA ADESIVA DUPLA FACE - MATERIAL POLIPROPILENO, COR TRANSPARENTE, LARGURA 19MM, COMPRIMENTO 30M, APLICAÇÃO MULTIUSO; QUANTIDADE: 1 ROLO.	UNIDADES	**FITA ADESIVA DUPLA FACE, 19 MM X 30 M.** Utilizada em setores administrativos, escolas, eventos e atividades de comunicação visual para fixação de cartazes, avisos, materiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 603
Ass

			decorativos, sinalizações e outros objetos leves.
88	FITA ADESIVA/DUREX ESTREITA – TRANSPARENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12 MM X 40 M, BOA ADERÊNCIA.	UNIDADES	**FITA ADESIVA/DUREX ESTREITA, 12 MM X 40 M.** Utilizada para fechamento de envelopes, pequenos reparos, união e fixação de papéis e materiais leves nos setores administrativos e escolares.
89	FITA ADESIVA/DUREX MÉDIO – 19X50M COR TRANSPARENTE.	UNIDADES	**FITA ADESIVA/DUREX MÉDIA, 19 MM X 50 M.** Utilizada para fechamento de embalagens, fixação de documentos, cartazes, avisos e pequenos materiais nos diversos setores da Administração Pública.
90	FITA ADESIVA/DUREX LARGA – TRANSPARENTE, POLIPROPILENO. 45 MM X 45M; PRAZO DE VALIDADE: INDETERMINADO.	UNIDADES	**FITA ADESIVA/DUREX LARGA, 45 MM X 45 M.** Utilizada para fechamento e reforço de embalagens, caixas, materiais e documentos, especialmente em almoxarifados, arquivos e setores administrativos.
91	FITA ADESIVA LARGA - BRANCA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 25MM X 50M, TIPO CREPE, BOA ADERÊNCIA.	UNIDADES	**FITA ADESIVA CREPE LARGA, 25 MM X 50 M.** Utilizada em pintura, manutenção, identificação temporária, marcação de superfícies, organização de materiais e atividades de apoio realizadas nos prédios públicos.
92	FITA ADESIVA - MATERIAL PAPEL, TIPO DUPLA FACE, LARGURA 12 MM, COMPRIMENTO 30 M, COR BRANCA, APLICAÇÃO MULTIUSO.	UNIDADES	**FITA ADESIVA DUPLA FACE DE PAPEL, 12 MM X 30 M.** Utilizada para fixação de cartazes, avisos, etiquetas, materiais gráficos e elementos de comunicação visual em ambientes administrativos e escolares.
93	FITA ADESIVA CREPE - 18MM X 50M; PRAZO DE VALIDADE: MIN. 02 ANOS.	UNIDADES	**FITA ADESIVA CREPE, 18 MM X 50 M.** Utilizada para marcação, identificação, proteção de superfícies, pintura e fixação temporária de materiais em serviços administrativos, escolares e de manutenção.
94	FITA ADESIVA CREPE - 50MM X 50M; PRAZO DE VALIDADE: MIN. 02 ANOS.	UNIDADES	**FITA ADESIVA CREPE, 50 MM X 50 M.** Utilizada para proteção e isolamento de superfícies, pintura, marcação e fixação temporária em serviços de manutenção e atividades realizadas nos prédios públicos.

95	FITA ADESIVA COLORIDA - 12X10 CORES VARIADAS.	UNIDADES	**FITA ADESIVA COLORIDA, 12 X 10, CORES VARIADAS.** Utilizada para identificação, organização, sinalização, decoração e atividades pedagógicas em escolas, secretarias, eventos e projetos institucionais.
96	FITA DE CETIM NAJAR 100% POLIESTER Nº00 - 03 MM DUPLA FACE C/ 100MTS - 2 PEÇAS POR COR, EM CORES VARIADAS	UNIDADES	**FITA DE CETIM Nº 00, 3 MM, CORES VARIADAS.** Utilizada em eventos, campanhas, oficinas, atividades culturais e artesanais para decoração, acabamento, identificação e ornamentação de materiais institucionais.
97	FITA DE CETIM NAJAR 100% POLIESTER Nº02 - 10 MM DUPLA FACE C/ 100MTS - 2 PEÇAS POR COR, EM CORES VARIADAS	UNIDADES	**FITA DE CETIM Nº 02, 10 MM, CORES VARIADAS.** Utilizada em eventos, cerimônias, campanhas, oficinas e atividades culturais para decoração, acabamento de materiais, confecção de lembranças e ornamentação.
98	FITA DE TNT MANCHADAS – VARIADAS COMBINAÇÕES DE CORES E TAMANHOS SEM FIO LUREX. PEÇA COM 50 METROS.	PEÇAS	**FITA DE TNT, CORES E TAMANHOS VARIADOS, PEÇA COM 50 METROS.** Utilizada em eventos, campanhas, escolas, projetos culturais e atividades institucionais para decoração, ornamentação, confecção de painéis, faixas e elementos decorativos.
99	FOLHA DE PAPEL COUCHÊ PRESENTE – UNIDADE - ENTREGA EM CAIXA COM 200 FOLHAS, TAMANHO 50X60CM; TEMÁTICA INFANTIL E CASUAL.	FOLHAS	**FOLHA DE PAPEL COUCHÊ PARA PRESENTE, 50 X 60 CM.** Utilizada em eventos, campanhas, ações comemorativas, projetos sociais e atividades institucionais para embalagem, apresentação e acabamento de presentes e materiais.
100	FOLHA ISOPOR - COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 10 MM.	FOLHAS	**FOLHA DE ISOPOR – 10 MM:** Folha de isopor com comprimento de 1 m, largura de 0,50 m e espessura de 10 mm. **Finalidade:** utilizada na confecção de painéis, maquetes, murais, materiais pedagógicos e elementos decorativos. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, secretarias e setores responsáveis por eventos, campanhas educativas e atividades institucionais.
101	FOLHA ISOPOR - COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 15 MM.	FOLHAS	**FOLHA DE ISOPOR – 15 MM:** Folha de isopor com comprimento de 1 m, largura de 0,50 m e espessura de 15 mm. **Finalidade:** produção de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 605
Ass

			estruturas leves, painéis, maquetes, placas e trabalhos manuais. **Uso na Administração Pública:** unidades escolares, espaços culturais, secretarias e organização de eventos institucionais.
102	FOLHA ISOPOR - COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 20 MM.	FOLHAS	**FOLHA DE ISOPOR – 20 MM:** Folha de isopor com comprimento de 1 m, largura de 0,50 m e espessura de 20 mm. **Finalidade:** confecção de painéis, maquetes, cenários, suportes e materiais educativos. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, centros culturais e setores de comunicação e eventos.
103	FOLHA ISOPOR - COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 30 MM.	FOLHAS	**FOLHA DE ISOPOR – 30 MM:** Folha de isopor com comprimento de 1 m, largura de 0,50 m e espessura de 30 mm. **Finalidade:** utilizada para estruturas, painéis, maquetes, cenários e trabalhos artesanais. **Uso na Administração Pública:** atividades educacionais, culturais, campanhas e eventos municipais.
104	FOLHA ISOPOR - COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 0,50 M, ESPESSURA 5 MM.	FOLHAS	**FOLHA DE ISOPOR – 5 MM:** Folha de isopor com comprimento de 1 m, largura de 0,50 m e espessura de 5 mm. **Finalidade:** confecção de trabalhos escolares, cartazes, painéis e materiais decorativos. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas, campanhas educativas e eventos institucionais.
105	GLITTER ESCOLAR - PARTÍCULAS DE PVC METALIZADA DE BRILHO INTENSO; CAIXA COM 06 FRASCOS CONTENDO 3G CADA, CORES SORTIDAS.	CAIXAS	**GLITTER ESCOLAR:** Partículas de PVC metalizadas, de brilho intenso, caixa com 06 frascos de 3 g cada, em cores sortidas. **Finalidade:** decoração e atividades artísticas. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas pedagógicas, atividades culturais, campanhas e eventos municipais.
106	GRAMPEADOR - APROPRIADO PARA ESTOFAMENTO E ORNAMENTAÇÕES DE FESTAS, TAMANHO 145X30X187, PESO 0,443KG, CAPACIDADE DO	UNIDADES	**GRAMPEADOR PARA ESTOFAMENTO E ORNAMENTAÇÃO:** Grampeador apropriado para estofamento e ornamentação de festas, tamanho 145 x 30 x 187 mm, peso de 0,443 kg, capacidade para 63 grampos e compatível com grampos 106/6. **Finalidade:** fixação de tecidos, materiais decorativos e elementos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 606
Ass

	CARREGADOR 63 GRAMPOS, UTILIZA GRAMPOS 106/6.		ornamentação. **Uso na Administração Pública:** manutenção de mobiliário, preparação de espaços para eventos e atividades de decoração institucional.
107	GRAMPEADOR DE MESA EM METAL -CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 50 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2 - 26/6.	UNIDADES	**GRAMPEADOR DE MESA EM METAL – 50 FOLHAS:** Grampeador metálico com capacidade para grampear até 50 folhas de papel 75 g/m², utilizando grampos 26/6. **Finalidade:** união e organização de documentos. **Uso na Administração Pública:** setores administrativos, protocolo, recursos humanos, contabilidade, compras, licitações e demais unidades que realizam expediente documental.
108	GRAMPEADOR METÁLICO DE GRANDE PORTE - CAPACIDADE PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS (75G/M²), PINTURA EPÓXI, APOIO DE BASE EM MATERIAL PLÁSTICO; COMPORTE GRAMPOS 23/6, 23/8, 23/10, 23/13.	UNIDADES	**GRAMPEADOR METÁLICO DE GRANDE PORTE – 100 FOLHAS:** Grampeador metálico com capacidade para até 100 folhas, pintura epóxi, base plástica e compatibilidade com grampos 23/6, 23/8, 23/10 e 23/13. **Finalidade:** montagem de processos e documentos volumosos. **Uso na Administração Pública:** processos administrativos, licitações, contratos, prestação de contas, arquivos e expedientes de grande volume.
109	GRAMPEADOR - TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO, COR: PRETA, MATERIAL METAL, TIPO MESA, CAPACIDADE DE GRAMPEAR ATÉ 20 FOLHAS, APLICAÇÃO PAPEL 75G/M2; COMPORTE GRAMPO 26/6.	UNIDADES	**GRAMPEADOR DE MESA – 20 FOLHAS:** Grampeador metálico, tipo mesa, na cor preta, capacidade para até 20 folhas de papel 75 g/m², compatível com grampo 26/6. **Finalidade:** fixação de documentos e papéis. **Uso na Administração Pública:** uso cotidiano em secretarias, departamentos, escolas, unidades de saúde e setores administrativos.
110	GRAMPO TAMANHO 26/6 - MATERIAL GALVANIZADO DE ALTA QUALIDADE, CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CAIXAS	**GRAMPOS 26/6:** Grampos galvanizados de alta qualidade, caixa com 5.000 unidades. **Finalidade:** reposição de grampeadores de uso administrativo. **Uso na Administração Pública:** organização e agrupamento de documentos, formulários, processos e expedientes.

111	GRAMPO TAMANHO 106/6 - MATERIAL GALVANIZADO, CAIXA COM 2.500 UNIDADES.	CAIXAS	**GRAMPOS 106/6:** Grampos galvanizados, caixa com 2.500 unidades. **Finalidade:** reposição de grampeadores específicos para estofamento e ornamentação. **Uso na Administração Pública:** manutenção de mobiliário, reparos e montagem de estruturas decorativas para eventos.
112	GRAMPO TAMANHO 23/13 - NIQUELADO CAIXA COM 5000 UNIDADES.	CAIXAS	**GRAMPOS 23/13:** Grampos niquelados, caixa com 5.000 unidades. **Finalidade:** fixação de documentos em grande quantidade. **Uso na Administração Pública:** processos administrativos, arquivos, relatórios e documentos de maior espessura.
113	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO – TRANSPARENTE, 80MM, PARA ATÉ 200 FOLHAS, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTES	**GRAMPO TRILHO PLÁSTICO:** Grampo trilho plástico transparente, 80 mm, para até 200 folhas, pacote com 50 unidades. **Finalidade:** montagem e arquivamento de documentos. **Uso na Administração Pública:** formação de processos, organização de documentos administrativos, prestações de contas e expedientes.
114	HIDROCOR – CAIXA COM 12 UNIDADES, CORES VIVAS.	CAIXAS	**HIDROCOR:** Canetas hidrográficas, caixa com 12 unidades em cores vivas. **Finalidade:** atividades de desenho, escrita e expressão artística. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas pedagógicas, atividades culturais e ações educativas.
115	JOGO BRINQUEDO ALFANUMÉRICO - EM E.V.A. 1000 PEÇAS BRINQUEDO ALFANUMÉRICO, CONTENDO LETRAS E NÚMEROS CONFECCIONADOS EM E.V.A. 10 MM, COLORIDOS COM APROXIMADAMENTE 1000 PEÇAS	UNIDADES	**JOGO BRINQUEDO ALFANUMÉRICO EM EVA:** Conjunto com aproximadamente 1.000 peças coloridas, contendo letras e números confeccionados em EVA de 10 mm. **Finalidade:** desenvolvimento da alfabetização, reconhecimento de letras e números e atividades lúdicas. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, educação infantil, salas de recursos e projetos pedagógicos.
116	JOGO BRINQUEDO DE MONTAR INFANTIL - EM PEÇAS DE PLÁSTICO BRINQUEDO DE MONTAR INFANTIL, CONTENTO	UNIDADES	**JOGO DE MONTAR INFANTIL:** Brinquedo com aproximadamente 1.000 peças coloridas de plástico, em diversos formatos e cores. **Finalidade:** desenvolvimento da coordenação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 608
Ass

	APROXIMADAMENTE 1000 PEÇAS COLORIDAS DE PLÁSTICO DE VÁRIOS FORMATOS E CORES		motora, criatividade, percepção espacial e raciocínio. **Uso na Administração Pública:** creches, escolas, centros de educação infantil e atividades socioeducativas.
117	JOGO DE MEMÓRIA - MÍNIMO DE 30 PEÇAS; EM MDF TEMAS DIVERSOS; DIMENSÕES MIN. 20CM X 20CM.	UNIDADES	**JOGO DE MEMÓRIA:** Jogo com mínimo de 30 peças em MDF, com temas diversos e dimensões mínimas de 20 x 20 cm. **Finalidade:** desenvolvimento da memória, atenção e concentração. **Uso na Administração Pública:** educação infantil, escolas, oficinas pedagógicas e atividades socioeducativas.
118	JOGO DE QUEBRA-CABEÇA - COM MIN 100 PEÇAS: TEMA DIVERSOS; DIMENSÕES MÍNIMAS 25 X 19 CM; MATERIAL: MDF.	UNIDADES	**JOGO DE QUEBRA-CABEÇA:** Jogo com mínimo de 100 peças, temas diversos, dimensões mínimas de 25 x 19 cm, confeccionado em MDF. **Finalidade:** estímulo do raciocínio lógico, concentração e percepção visual. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, bibliotecas, oficinas pedagógicas e atividades educativas.
119	JOGO DE XADREZ OFICIAL - COMPOSTO DE TABULEIRO EM COURVIN	UNIDADES	**JOGO DE XADREZ OFICIAL:** Jogo composto por tabuleiro em courvin e peças próprias para xadrez. **Finalidade:** desenvolvimento do raciocínio lógico, planejamento e concentração. **Uso na Administração Pública:** escolas, projetos esportivos e educacionais, bibliotecas e atividades de contraturno.
120	JOGO DOMINÓ - MATERIAL MARFIM SINTÉTICO, APLICAÇÃO LAZER E ENTRETENIMENTO.	UNIDADES	**JOGO DE DOMINÓ:** Jogo de dominó confeccionado em material sintético, destinado a lazer e entretenimento. **Finalidade:** estimular raciocínio, concentração, interação e socialização. **Uso na Administração Pública:** escolas, centros de convivência, projetos sociais, atividades recreativas e socioeducativas.
121	JOGO PEGA VARETAS - CONSTITUÍDO POR 31 OU 32 VARETAS	UNIDADES	**JOGO PEGA-VARETAS:** Jogo constituído por 31 ou 32 varetas. **Finalidade:** desenvolver coordenação motora, concentração e precisão. **Uso na Administração Pública:** escolas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 609
Ass

			creches, centros de convivência e atividades recreativas.
122	JOGO RESTA UM	UNIDADES	**JOGO RESTA UM:** Jogo de tabuleiro destinado à realização de movimentos estratégicos com peças individuais. **Finalidade:** estimular raciocínio lógico, concentração e planejamento. **Uso na Administração Pública:** escolas, bibliotecas, oficinas pedagógicas e atividades socioeducativas.
123	JOGO TORRE DE EQUILÍBRIO (JENGA); JOGO DE BLOCOS QUE PRECISA DE EQUILÍBRIO, CONCENTRAÇÃO E MUITA AGILIDADE; COMPOSTO POR 54 BLOCOS DE MADEIRA EMPILHÁVEIS EM FORMA DE TORRE,	UNIDADES	**JOGO TORRE DE EQUILÍBRIO (JENGA):** Jogo composto por 54 blocos de madeira empilháveis em forma de torre. **Finalidade:** desenvolvimento da coordenação motora, concentração, equilíbrio e raciocínio. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, centros de convivência, projetos sociais e atividades recreativas.
124	JOGOS DE DAMAS E TRILHA	UNIDADES	**JOGOS DE DAMAS E TRILHA:** Conjunto de jogos de tabuleiro para atividades recreativas e estratégicas. **Finalidade:** estimular raciocínio lógico, concentração e socialização. **Uso na Administração Pública:** escolas, centros de convivência, projetos educacionais, culturais e socioassistenciais.
125	LANTEJOULA - ENFEITE, TIPO LANTEJOULA, MATERIAL POLIÉSTER METALIZADO, TAMANHO 6 MM, APLICAÇÃO DECORATIVO, CORES VARIADAS.Pacote com 100gramas.	PACOTES	**LANTEJOULA:** Enfeite decorativo em poliéster metalizado, tamanho 6 mm, cores variadas, pacote com 100 g. **Finalidade:** ornamentação e trabalhos artesanais. **Uso na Administração Pública:** decoração de eventos, campanhas, atividades escolares, oficinas culturais e ações comemorativas.
126	LÁPIS DE COR - MATERIAL MADEIRA, CORES DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TAMANHO PEQUENO.	CAIXAS	**LÁPIS DE COR – TAMANHO PEQUENO:** Lápis de cor confeccionado em madeira, em cores diversas. **Finalidade:** desenho, pintura e atividades artísticas. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas pedagógicas, atividades culturais e educativas.
127	LÁPIS DE COR - MATERIAL MADEIRA, CORES DIVERSAS,	Caixas	**LÁPIS DE COR – TAMANHO GRANDE:** Lápis de cor em madeira, tamanho grande, com 12

	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TAMANHO GRANDE COM 12 CORES.		cores. **Finalidade:** atividades de desenho, pintura e desenvolvimento da expressão artística. **Uso na Administração Pública:** educação infantil, ensino fundamental, oficinas e projetos pedagógicos.
128	LÁPIS DE GIZ CERA - TAMANHO PEQUENO, CAIXA COM 12 CORES.	Caixas	**LÁPIS DE GIZ DE CERA:** Lápis de giz de cera tamanho pequeno, caixa com 12 cores. **Finalidade:** desenho e pintura infantil. **Uso na Administração Pública:** creches, escolas e atividades pedagógicas e recreativas.
129	LÁPIS DE MADEIRA - COM PONTA, HB 02, CAIXA COM 144 UNIDADES.	Caixas	**LÁPIS DE MADEIRA HB 02:** Lápis de madeira com ponta, graduação HB 02, caixa com 144 unidades. **Finalidade:** escrita, preenchimento de formulários, anotações e atividades escolares. **Uso na Administração Pública:** setores administrativos, escolas, unidades de saúde, almoxarifado e demais órgãos municipais.
130	LINHA COSTURA - MATERIAL ALGODÃO, COMPRIMENTO 183 M, COR BRANCA, NÚMERO 01.	Unidades	**LINHA DE COSTURA:** Linha de algodão, comprimento de 183 m, cor branca, número 01. **Finalidade:** costura, reparos e confecção de materiais. **Uso na Administração Pública:** manutenção de uniformes, tecidos, cortinas, materiais decorativos e atividades de oficinas.
131	LIVRO ATA - COM 100 FLS, NUMERADA	Unidades	**LIVRO ATA:** Livro com 100 folhas numeradas. **Finalidade:** registro formal e cronológico de reuniões, deliberações e ocorrências administrativas. **Uso na Administração Pública:** secretarias, conselhos municipais, comissões, unidades escolares e demais órgãos e colegiados.
132	LIVRO PONTO - COM 100 FLS, CAPA E CONTRACAPA EM PAPELÃO	Unidades	**LIVRO PONTO:** Livro com 100 folhas, capa e contracapa em papelão. **Finalidade:** registro de frequência e controle da jornada dos servidores. **Uso na Administração Pública:** secretarias, escolas, unidades de saúde, departamentos e demais locais com controle manual de frequência.

133	LIVRO PROTOCOLO - CORRESPONDÊNCIA ¼, COM 100 FOLHAS, TODAS NUMERADAS E PAUTADAS	Unidades	**LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA:** Livro formato ¼, com 100 folhas numeradas e pautadas. **Finalidade:** registro de recebimento, encaminhamento e tramitação de documentos e correspondências. **Uso na Administração Pública:** protocolo geral, secretarias, departamentos e setores administrativos.
134	MASSA DE MODELAR - CAIXA COM 06 CORES VIVAS E DIFERENTES, COM VOLUME DE 90 GRAMAS	Caixas	**MASSA DE MODELAR – 06 CORES:** Massa de modelar em caixa com 06 cores vivas e diferentes, volume total de 90 g. **Finalidade:** atividades lúdicas e desenvolvimento da coordenação motora. **Uso na Administração Pública:** creches, educação infantil, escolas e oficinas pedagógicas.
135	MASSA MODELAR - COMPOSIÇÃO BÁSICA ÁGUA/CARBOIDRATOS DE CEREAIS E CLORETO SÓDIO; APRESENTAÇÃO: CAIXA COM 12 BASTÕES	Caixas	**MASSA DE MODELAR – 12 BASTÕES:** Massa de modelar à base de água/carboidratos de cereais e cloreto de sódio, apresentada em caixa com 12 bastões. **Finalidade:** modelagem, criatividade e desenvolvimento da coordenação motora. **Uso na Administração Pública:** creches, escolas e atividades pedagógicas e recreativas.
136	ORGANIZADOR DE MESA - CONFECCIONADO EM ACRÍLICO FUMÊ, DOTADO DE UM PORTA LÁPIS/CANETAS, UM PORTA-CLIPS E UM PORTA-LEMBRETES	Unidades	**ORGANIZADOR DE MESA:** Organizador confeccionado em acrílico fumê, com porta-lápis/canetas, porta-clips e porta-lembretes. **Finalidade:** organização de materiais de expediente sobre a mesa de trabalho. **Uso na Administração Pública:** gabinetes, secretarias, departamentos, recepções e setores administrativos.
137	ORGANIZADOR - BANDEJA DE MESA, EM ACRÍLICO, NA COR FUMÊ, COM MÍNIMO 2 BANDEJAS ARTICULÁVEIS	Unidades	**ORGANIZADOR DE MESA COM BANDEJAS:** Bandeja de mesa em acrílico fumê, com mínimo de 2 bandejas articuláveis. **Finalidade:** organização e separação de documentos e expedientes. **Uso na Administração Pública:** setores administrativos, protocolo, recepção, licitações, contabilidade, recursos humanos e gabinetes.

138	PAPEL LAMINADO - CORES VARIADAS, COMPRIMENTO 60 CM, LARGURA 50 CM	Unidades	**PAPEL LAMINADO:** Papel laminado em cores variadas, medindo 60 x 50 cm. **Finalidade:** decoração, trabalhos artísticos e confecção de materiais visuais. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, campanhas educativas, eventos e atividades culturais.
139	PALITOS PARA PICOLÉ - MADEIRA, PONTA REDONDA, COMPOSIÇÃO 100% MADEIRA, PACOTE 100 UNIDADES.	Pacotes	**PALITOS PARA PICOLÉ:** Palitos de madeira com ponta redonda, composição 100% madeira, pacote com 100 unidades. **Finalidade:** trabalhos artesanais, maquetes e atividades pedagógicas. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas e projetos educativos e culturais.
140	PAPEL CARTÃO - DE UM LADO PARDO E OUTRO COLORIDO, TAMANHO: 50X60CM, GRAMATURA: 240GR, EMBALAGEM ATACADO: PACOTE COM 20 FOLHAS, COR BRANCA.	Pacotes	**PAPEL CARTÃO:** Papel cartão com um lado pardo e outro colorido, tamanho 50 x 60 cm, gramatura 240 g, pacote com 20 folhas, cor branca. **Finalidade:** confecção de cartazes, painéis, capas e materiais educativos. **Uso na Administração Pública:** escolas, secretarias, campanhas, eventos e comunicação visual institucional.
141	PAPEL 40 KG - PAPEL OFFSET, COR: BRANCA, PESO: 40 KG, TAMANHO: 66 X 96 CM; COM CERTIFICAÇÃO DO CERFLOR – INMETRO.	Unidades	**PAPEL 40 KG:** Papel offset branco, tamanho 66 x 96 cm, com certificação CERFLOR/INMETRO. **Finalidade:** produção de cartazes, desenhos técnicos, materiais gráficos e impressos de grande formato. **Uso na Administração Pública:** escolas, secretarias, comunicação institucional, projetos e atividades administrativas.
142	PAPEL CARTOLINA MADEIRA – PACOTE COM 100 FOLHAS.	Pacotes	**PAPEL CARTOLINA MADEIRA:** Papel cartolina madeira, pacote com 100 folhas. **Finalidade:** confecção de cartazes, painéis, murais e trabalhos artesanais. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, campanhas educativas, eventos e atividades institucionais.
143	PAPEL CASCA OVO - MATERIAL CELULOSE, COMPRIMENTO 960 MM, LARGURA 660 MM,	Pacotes	**PAPEL CASCA DE OVO:** Papel de celulose, tamanho 660 x 960 mm, gramatura aproximada de 180 g/m², cor branca, pacote com 50 folhas. **Finalidade:** elaboração de documentos e materiais gráficos com

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 613
Ass

	GRAMATURA 18/0 G/M2, COR BRANCA .PACOTE COM 50 FOLHAS.		acabamento diferenciado. **Uso na Administração Pública:** certificados, convites, comunicados, homenagens, eventos e documentos institucionais.
144	PAPEL CELOFANE – LARGURA 85 CM, COMPRIMENTO 100 CM, CORES VARIADAS, GRAMATURA 18 G/M2, APLICAÇÃO EM TRABALHOS EDUCATIVOS.	Unidades	**PAPEL CELOFANE:** Papel celofane, largura 85 cm, comprimento 100 cm, cores variadas, gramatura 18 g/m². **Finalidade:** trabalhos educativos, decoração e embalagem. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas, campanhas, eventos e atividades culturais.
145	PAPEL CAMURÇA - TAMANHO 40X60, CORES VARIADAS.	Unidades	**PAPEL CAMURÇA:** Papel camurça tamanho 40 x 60 cm, em cores variadas. **Finalidade:** trabalhos artísticos, painéis, murais e atividades pedagógicas. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas culturais e campanhas educativas.
146	PAPEL CREPOM - MATERIAL CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA 18 G/M2, COMPRIMENTO 2 M, LARGURA 48 CM, CORES VARIADAS.	Unidades	**PAPEL CREPOM:** Papel crepom de celulose vegetal, gramatura 18 g/m², comprimento 2 m, largura 48 cm, cores variadas. **Finalidade:** decoração, trabalhos manuais e confecção de materiais pedagógicos. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, eventos, campanhas e atividades culturais.
147	PAPEL CARBONO - FORMATO A4, MEDINDO 21 X 29,7CM, NAS CORES PRETA OU AZUL; CAIXA CONTENDO 100 FOLHAS, 1ª QUALIDADE.	Caixas	**PAPEL CARBONO:** Papel carbono formato A4, 21 x 29,7 cm, nas cores preta ou azul, caixa com 100 folhas. **Finalidade:** reprodução manual de textos, registros e formulários. **Uso na Administração Pública:** setores administrativos que utilizam formulários físicos, protocolo, arquivos e registros internos.
148	PAPEL ESPELHO (DOBRADURA) – TAMANHO: 48X66 CM, GRAMATURA: 60G, CORES DIVERSAS,	Unidades	**PAPEL ESPELHO (DOBRADURA):** Papel para dobradura, tamanho 48 x 66 cm, gramatura 60 g, em cores diversas. **Finalidade:** atividades de dobradura, artes e trabalhos pedagógicos. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas e projetos educacionais e culturais.

149	PAPEL FOTOGRÁFICO - PAPEL FOTO GLOSSY - BRILHANTE BRANCO - 180 GRAMAS, TAMANHO A4 - 210X297MM - A PROVA D ´ÁGUA - SECAGEM INSTANTÂNEA, PACOTE CONTENDO 50 FLS.	Pacotes	**PAPEL FOTOGRÁFICO:** Papel foto glossy, branco brilhante, 180 g, tamanho A4, 210 x 297 mm, à prova d'água, secagem instantânea, pacote com 50 folhas. **Finalidade:** impressão de fotografias, imagens, certificados e materiais visuais. **Uso na Administração Pública:** comunicação institucional, eventos, campanhas, identificação e produção de materiais administrativos.
150	PAPEL LEMBRETE – COR BRANCO, PACOTE CONTENDO 500 FOLHAS, REFIL PARA ORGANIZADOR DE MESA.	Pacotes	**PAPEL LEMBRETE BRANCO:** Papel branco para lembretes, pacote com 500 folhas, destinado a refil de organizador de mesa. **Finalidade:** anotações rápidas e registros de tarefas. **Uso na Administração Pública:** gabinetes, secretarias, recepções, setores administrativos e atendimento ao público.
151	PAPEL LEMBRETE – AUTO ADESIVO, DESTACÁVEL, CORES COLORIDAS EM NEON, 95X81MM, 75 G/M2, PACOTE COM 600 FOLHAS	Pacotes	**PAPEL LEMBRETE AUTOADESIVO:** Papel autoadesivo destacável, cores neon, 95 x 81 mm, 75 g/m², pacote com 600 folhas. **Finalidade:** sinalização, lembretes e organização de tarefas e documentos. **Uso na Administração Pública:** setores administrativos, protocolo, arquivos, gabinetes e organização de processos.
152	PAPEL MICRO ONDULADO – DIVERSAS CORES E ESTAMPAS, MEDINDO 50X80 CM.	Unidades	**PAPEL MICRO-ONDULADO:** Papel micro-ondulado em diversas cores e estampas, medindo 50 x 80 cm. **Finalidade:** confecção de painéis, materiais decorativos, trabalhos manuais e pedagógicos. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, eventos, campanhas e atividades culturais.
153	PAPEL SEDA - MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 70 CM, LARGURA 50 CM, PACOTE COM 100 FOLHAS, CORES DIVERSAS.	Pacotes	**PAPEL DE SEDA:** Papel de celulose vegetal, 70 x 50 cm, pacote com 100 folhas, em cores diversas. **Finalidade:** decoração, trabalhos artesanais e atividades pedagógicas. **Uso na Administração Pública:** escolas, creches, oficinas culturais, eventos e campanhas.
154	PAPEL VERGÊ - A4, PACOTE CONTENDO 50 FOLHAS.	Pacotes	**PAPEL VERGÊ:** Papel vergê formato A4, pacote com 50 folhas. **Finalidade:** impressão e elaboração de documentos com apresentação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 615
Ass

			diferenciada. **Uso na Administração Pública:** certificados, declarações, convites, homenagens, comunicados e documentos institucionais.
155	PASTA ABA ELÁSTICA - PLÁSTICA; TRANSLUCIDO NAS CORES: VARIADAS	Unidades	**PASTA ABA ELÁSTICA:** Pasta plástica translúcida com aba e fechamento por elástico, em cores variadas. **Finalidade:** organização e proteção de documentos. **Uso na Administração Pública:** armazenamento de processos, expedientes, formulários e documentos de uso corrente.
156	PASTA ARQUIVO TIPO A-Z – CONFECCIONADA EM PAPELÃO PRENSADO COM REVESTIMENTO DE POLIPROPILENO, COR PRETA OU AZUL,	Unidades	**PASTA ARQUIVO TIPO A-Z:** Pasta confeccionada em papelão prensado, revestida com polipropileno, nas cores preta ou azul. **Finalidade:** arquivamento e classificação de documentos. **Uso na Administração Pública:** arquivo corrente, contabilidade, recursos humanos, licitações, contratos e demais setores administrativos.
157	PASTA ARQUIVO TIPO A-Z – TAMANHO OFÍCIO 2	Unidades	**PASTA ARQUIVO TIPO A-Z – OFÍCIO 2:** Pasta arquivo tipo A-Z em tamanho ofício 2. **Finalidade:** organização e arquivamento de documentos administrativos. **Uso na Administração Pública:** secretarias, departamentos, arquivo, contabilidade, licitações, contratos e recursos humanos.
158	PASTA CANALETA FIXA BRANCA OFÍCIO - CAPA TRANSPARENTE E A CONTRACAPA OPACA;	Unidades	**PASTA CANALETA FIXA BRANCA OFÍCIO:** Pasta tamanho ofício, com capa transparente e contracapa opaca, com canaleta fixa. **Finalidade:** acondicionamento e apresentação de documentos. **Uso na Administração Pública:** organização de relatórios, processos, projetos, documentos internos e expedientes.
159	PASTA CATÁLOGO - 50 FOLHAS, TAMANHO A4	Unidades	**PASTA CATÁLOGO – 50 FOLHAS:** Pasta catálogo tamanho A4 com 50 folhas. **Finalidade:** organização, proteção e consulta de documentos. **Uso na Administração Pública:** arquivamento de documentos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 616
Ass

			catálogos, relatórios, normas, registros e materiais de consulta.
160	PASTA COM CANALETA REMOVÍVEL HORIZONTAL – TAMANHO A4, CAPACIDADE PARA ATÉ 30 FOLHAS SULFITE .EMBALAGEM COM 10 UNIDADES;	Unidades	**PASTA COM CANALETA REMOVÍVEL:** Pasta A4 com canaleta removível horizontal, capacidade para até 30 folhas, embalagem com 10 unidades. **Finalidade:** montagem e apresentação de documentos. **Uso na Administração Pública:** relatórios, projetos, processos simplificados, apresentações e expedientes administrativos.
161	PASTA DE CARTOLINA PLASTIFICADA – COM ABA E ELÁSTICO, COM ILHOES DE METAL, TAMANHO OFÍCIO	Unidades	**PASTA DE CARTOLINA PLASTIFICADA:** Pasta tamanho ofício, com aba e elástico, ilhoses metálicos. **Finalidade:** proteção e organização de documentos. **Uso na Administração Pública:** transporte e armazenamento de processos, formulários, relatórios e expedientes.
162	PASTA POLIPROPILENO COM ABA ELÁSTICO – DORSO DE 3 CM; TAMANHO OFÍCIO, VERDE OU VERMELHA.	Unidades	**PASTA DE POLIPROPILENO COM ABA E ELÁSTICO – DORSO 3 CM:** Pasta tamanho ofício, dorso de 3 cm, nas cores verde ou vermelha. **Finalidade:** organização e proteção de documentos. **Uso na Administração Pública:** processos, documentos correntes, relatórios e expedientes das secretarias.
163	PASTA POLIPROPILENO COM ABA ELÁSTICO – DORSO DE 5 CM; TAMANHO OFÍCIO - VERDE OU VERMELHA.	Unidades	**PASTA DE POLIPROPILENO COM ABA E ELÁSTICO – DORSO 5 CM:** Pasta tamanho ofício, dorso de 5 cm, nas cores verde ou vermelha. **Finalidade:** armazenamento de maior volume de documentos. **Uso na Administração Pública:** processos administrativos, contratos, licitações, relatórios e documentação setorial.
164	PASTA ENVELOPE HORIZONTAL COM BOTÃO – TAMANHO A4	Unidades	**PASTA ENVELOPE HORIZONTAL COM BOTÃO:** Pasta envelope tamanho A4, com fechamento por botão. **Finalidade:** acondicionamento e transporte de documentos. **Uso na Administração Pública:** organização de documentos de trabalho, formulários, relatórios e expedientes em circulação.

165	PASTA POLIONDA – PASTA ABA ELÁSTICO COM DORSO DE 55MM; 100% PLÁSTICA - VERDE TRANSLUCIDO.	Unidades	**PASTA POLIONDA:** Pasta 100% plástica, com aba e elástico, dorso de 55 mm, verde translúcida. **Finalidade:** armazenamento e proteção de documentos em maior volume. **Uso na Administração Pública:** processos, arquivos setoriais, documentos administrativos e expedientes.
166	PASTA SANFONADA 31 DIVISÕES – TAMANHO OFÍCIO	Unidades	**PASTA SANFONADA – 31 DIVISÕES:** Pasta sanfonada tamanho ofício, com 31 divisões. **Finalidade:** classificação e separação de documentos por assunto, setor, data ou categoria. **Uso na Administração Pública:** protocolo, arquivo, financeiro, recursos humanos, licitações e demais setores que necessitam de organização documental.
167	PASTA SUSPENSA PARA ARQUIVO - MARMORIZADA, MEDINDO 28,5 X 37,5MM, COM VARETAS E PRESILHAS, 1ª QUALIDADE.	Unidades	**PASTA SUSPENSA PARA ARQUIVO:** Pasta suspensa marmorizada, medindo aproximadamente 28,5 x 37,5 cm, com varetas e presilhas. **Finalidade:** arquivamento suspenso e classificação de documentos. **Uso na Administração Pública:** arquivos de pessoal, processos, documentos contábeis, contratos, licitações e arquivos correntes.
168	PERCEVEJO COLORIDO – 10MM, AÇO PLASTIFICADO, 7 CORES SORTIDAS, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	Caixas	**PERCEVEJO COLORIDO:** Percejo de aço plastificado, tamanho 10 mm, em 7 cores sortidas, embalagem com 100 unidades. **Finalidade:** fixação de papéis, avisos, cartazes e materiais em murais. **Uso na Administração Pública:** quadros de avisos, murais escolares, setores administrativos, campanhas e comunicação interna.
169	PERFURADOR PAPEL – MATERIAL METAL E PLÁSTICO, TIPO GRANDE, TRATAMENTO SUPERFICIAL NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO 100 FLS, FUNCIONAMENTO MANUAL.	Unidades	**PERFURADOR DE PAPEL – 100 FOLHAS:** Perfurador manual, metálico e plástico, tipo grande, tratamento superficial niquelado, com capacidade para perfurar até 100 folhas. **Finalidade:** perfuração de documentos para arquivamento e encadernação. **Uso na Administração Pública:** montagem de processos, arquivos, relatórios, prestação de contas e documentação administrativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 618
Ass

170	PERFURADOR PAPEL - PERFURAÇÃO 20 FLS, FUNCIONAMENTO MANUAL.	Unidades	**PERFURADOR DE PAPEL – 20 FOLHAS:** Perfurador manual para perfuração de até 20 folhas. **Finalidade:** perfuração de documentos para organização e arquivamento. **Uso na Administração Pública:** uso cotidiano em secretarias, escolas, departamentos e setores administrativos.
171	PEROLA - CHATON MEIA PÉROLA ABS, COR PÉROLA (BEGE) 16MM, PACOTE COM APROXIMADAMENTE 500 GRAMAS.	Pacotes	**PÉROLA/CHATON MEIA PÉROLA ABS – 16 MM:** Meia pérola decorativa em ABS, cor pérola/bege, tamanho 16 mm, pacote com aproximadamente 500 g. **Finalidade:** trabalhos artesanais e ornamentação. **Uso na Administração Pública:** oficinas, atividades culturais, decoração de eventos e produção de materiais artesanais.
172	PEROLA - CHATON MEIA PÉROLA ABS, COR PÉROLA (BEGE) 6MM, PACOTE COM APROXIMADAMENTE 40 GRAMAS.	Pacotes	**PÉROLA/CHATON MEIA PÉROLA ABS – 6 MM:** Meia pérola decorativa em ABS, cor pérola/bege, tamanho 6 mm, pacote com aproximadamente 40 g. **Finalidade:** ornamentação e trabalhos artesanais. **Uso na Administração Pública:** oficinas culturais, atividades pedagógicas, decoração de eventos e confecção de materiais institucionais.
173	PILHA ALCALINA AA – EMBALAGEM COM 2 UNIDADES.	Embalagens	**PILHA ALCALINA AA – EMBALAGEM COM 2 UNIDADES.** Destinada à alimentação de equipamentos eletrônicos, como controles remotos, calculadoras, lanternas, dispositivos de apresentação e outros equipamentos utilizados nos setores administrativos.
174	PILHA ALCALINA AAA – EMBALAGEM COM 2 UNIDADES.	Embalagens	**PILHA ALCALINA AAA – EMBALAGEM COM 2 UNIDADES.** Utilizada na alimentação de equipamentos eletrônicos de pequeno porte, como controles, calculadoras, dispositivos de apresentação e acessórios utilizados nos órgãos e unidades administrativas.
175	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 0.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 0.** Utilizado para pintura, acabamento e trabalhos artesanais em atividades educativas, culturais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 619
Ass

			e oficinas promovidas pelas secretarias municipais.
176	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 2.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 2.** Utilizado para pintura e trabalhos de artesanato, decoração e atividades pedagógicas e culturais desenvolvidas pelas unidades públicas.
177	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 6.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 6.** Utilizado em atividades de pintura, artesanato, oficinas educativas e culturais realizadas pela Administração Pública.
178	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 8.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 8.** Utilizado para pintura, acabamento e aplicação de tintas em atividades educativas, culturais e de artesanato.
179	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 10.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 10.** Utilizado em pinturas e trabalhos artísticos, decorativos e pedagógicos desenvolvidos em escolas, centros de convivência e demais unidades públicas.
180	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 16.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 16.** Destinado à pintura e execução de trabalhos artísticos, oficinas, atividades culturais e ações educativas promovidas pelo Município.
181	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 20.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 20.** Utilizado para pintura de áreas maiores em trabalhos artesanais, educativos, culturais e de decoração de espaços públicos.
182	PINCEL CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 22.	Unidades	**PINCEL CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 22.** Utilizado em trabalhos de pintura, artesanato, decoração e oficinas promovidas pelas secretarias e unidades municipais.
183	PINCEL DE CERDAS MACIAS Nº20	Unidades	**PINCEL DE CERDAS MACIAS Nº 20.** Destinado à pintura e aplicação uniforme de tintas em atividades artesanais, educativas, culturais e decorativas.

184	PINCEL PELO DE MARTA CHATO - CABO EM MADEIRA Nº 4.	Unidades	**PINCEL PELO DE MARTA CHATO – CABO EM MADEIRA Nº 4.** Utilizado para trabalhos de pintura artística e acabamento fino em oficinas culturais, atividades pedagógicas e projetos de artesanato.
185	PINCEL ATÔMICO – AZUL - RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12	Caixas	**PINCEL ATÔMICO – AZUL – RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.** Utilizado para escrita e marcação em quadros, cartazes, papelão e outras superfícies, especialmente em reuniões, treinamentos, atividades escolares e ações administrativas.
186	PINCEL PRETO - RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12	Caixas	**PINCEL PRETO – RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.** Destinado à escrita, marcação e elaboração de avisos, cartazes, quadros e materiais de apoio utilizados nos setores públicos.
187	PINCEL – VERMELHO - RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12	Caixas	**PINCEL VERMELHO – RECARREGÁVEL, CAIXA COM 12 UNIDADES.** Utilizado para marcações, destaques, sinalizações e elaboração de materiais informativos em atividades administrativas, educativas e institucionais.
188	PISTOLA PARA COLA QUENTE – PARA BASTÃO FINO DE ESPESSURA APROXIMADA DE 7,0 A 8,0 MM.	Unidades	**PISTOLA PARA COLA QUENTE – PARA BASTÃO FINO DE 7,0 A 8,0 MM.** Utilizada para colagem e fixação de materiais em trabalhos artesanais, decoração, confecção de materiais pedagógicos e preparação de eventos e atividades institucionais.
189	PISTOLA PARA COLA QUENTE – PARA BASTÃO DE ESPESSURA APROXIMADA DE 11,0 A 12,0 MM.	Unidades	**PISTOLA PARA COLA QUENTE – PARA BASTÃO DE 11,0 A 12,0 MM.** Destinada à fixação e montagem de materiais em atividades de artesanato, decoração, oficinas, eventos e confecção de materiais utilizados pelas unidades municipais.
190	PRANCHETA – TAMANHO OFÍCIO, EM ACRÍLICO NA COR FUMÊ, MEDINDO 34X23,5 CM	Unidades	**PRANCHETA – TAMANHO OFÍCIO, EM ACRÍLICO FUMÊ, 34 X 23,5 CM.** Utilizada como suporte para preenchimento de formulários, realização de vistorias, levantamentos, fiscalizações, visitas técnicas e atividades administrativas externas.

191	PRANCHETA EM DURATEX - TAMANHO OFICIO COM PRENDEDOR METÁLICO REFORÇADO.	Unidades	**PRANCHETA EM DURATEX – TAMANHO OFÍCIO COM PRENDEDOR METÁLICO REFORÇADO.** Destinada ao apoio de documentos durante inspeções, fiscalizações, levantamentos, atendimentos, pesquisas e demais atividades administrativas realizadas fora do ambiente de escritório.
192	PRENDEDORES DE PAPEL – TIPO BINDER CLIP, TAMANHO 15 MM, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM C/ 12 UNIDADES	Caixas	**PRENDEDORES DE PAPEL – BINDER CLIP, 15 MM, EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.** Utilizados para reunir, organizar e prender documentos, formulários, processos e demais papéis de uso administrativo.
193	QUADRO BRANCO ESCOLAR - MEDINDO 90 X 150 CM - MANUAL E CONJUNTO DE ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.	Unidades	**QUADRO BRANCO ESCOLAR – 90 X 150 CM, COM ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.** Utilizado em salas de aula, reuniões, capacitações, treinamentos, apresentações e atividades pedagógicas das unidades municipais.
194	QUADRO BRANCO ESCOLAR - MEDINDO 120 X 150 CM - MANUAL E CONJUNTO DE ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.	Unidades	**QUADRO BRANCO ESCOLAR – 120 X 150 CM, COM ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.** Destinado ao apoio visual em aulas, reuniões, treinamentos, palestras e capacitações promovidas pelas secretarias e órgãos públicos.
195	QUADRO BRANCO ESCOLAR - MEDINDO 120 X 300 CM - MANUAL E CONJUNTO DE ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.	Unidades	**QUADRO BRANCO ESCOLAR – 120 X 300 CM, COM ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.** Utilizado em salas de aula, auditórios, salas de reunião e espaços de capacitação que demandem maior área para exposição de informações.
196	QUADRO DE AVISO CORTIÇA - MEDINDO 60 X 090CM - ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.	Unidades	**QUADRO DE AVISO EM CORTIÇA – 60 X 90 CM, COM ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO.** Destinado à divulgação de comunicados, avisos, cronogramas, informações institucionais e orientações aos servidores e usuários dos serviços públicos.
197	QUADRO DE AVISO CORTIÇA - MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,20 X 0,90 M, MOLDURA EM	Unidades	**QUADRO DE AVISO EM CORTIÇA – APROXIMADAMENTE 1,20 X 0,90 M, MOLDURA EM ALUMÍNIO, COM ELEMENTOS**

	ALUMÍNIO - ELEMENTOS PARA FIXAÇÃO NA PAREDE (PARAFUSOS, BUCHAS E OUTROS).		**DE FIXAÇÃO.** Utilizado para divulgação de informações institucionais, comunicados, campanhas, avisos e documentos em secretarias, escolas, unidades de saúde e demais prédios públicos.
198	RÉGUA PLÁSTICA 30 CM – COMPOSIÇÃO: POLIESTIRENO;	Unidades	**RÉGUA PLÁSTICA 30 CM – COMPOSIÇÃO: POLIESTIRENO.** Utilizada para medições, traçados, atividades escolares, elaboração de materiais gráficos e trabalhos administrativos e pedagógicos.
199	RÉGUA PLÁSTICA 50 CM – COMPOSIÇÃO: POLIESTIRENO;	Unidades	**RÉGUA PLÁSTICA 50 CM – COMPOSIÇÃO: POLIESTIRENO.** Destinada a medições e traçados em atividades administrativas, pedagógicas, artesanais e de elaboração de materiais.
200	SACO PLÁSTICO PLASTIFILME - INDICADO PARA: PASTAS - EMBALAGEM COM 100 UNIDADES E POSSUI 4 (QUATRO) FUROS;	Embalagens	**SACO PLÁSTICO PLASTIFILME – PARA PASTAS, COM 100 UNIDADES E 4 FUROS.** Utilizado para proteção, organização e arquivamento de documentos, folhas e materiais inseridos em pastas administrativas.
201	TATAME EM E.V.A. DE ENCAIXE - MEDIDAS DE 100CMX100CMX20MM	Unidades	**TATAME EM E.V.A. DE ENCAIXE – 100 X 100 X 20 MM.** Utilizado em atividades recreativas, pedagógicas, esportivas e de desenvolvimento motor, especialmente em escolas, creches, centros de convivência e espaços de atendimento infantil.
202	TECIDO - POLIPROPILENO 40 G/M², CORES VARIADAS, PEÇA 50 METROS; NÃO TECIDO T.N.T.	Peças	**TECIDO – POLIPROPILENO 40 G/M², CORES VARIADAS, PEÇA COM 50 METROS; NÃO TECIDO T.N.T.** Utilizado na confecção de painéis, cenários, faixas, decorações, materiais pedagógicos e ornamentação de eventos, campanhas e atividades institucionais.
203	TELA PARA PINTURA - MADEIRA SECA, IMUNIZADA E TECIDO PRÓPRIO PARA PINTURA A TINTA ÓLEO OU ACRÍLICA, TAMANHO 20X30CM.	Unidades	**TELA PARA PINTURA – 20 X 30 CM.** Destinada a atividades de pintura artística, oficinas culturais, projetos educativos e trabalhos de artesanato desenvolvidos pelas unidades municipais.
204	TELA PARA PINTURA - MADEIRA SECA, IMUNIZADA E TECIDO	Unidades	**TELA PARA PINTURA – 40 X 50 CM.** Utilizada em oficinas de pintura, atividades culturais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 623
Ass

	PRÓPRIO PARA PINTURA A TINTA ÓLEO OU ACRÍLICA, TAMANHO 40X50CM.		exposições, projetos artísticos e ações educativas promovidas pelo Município.
205	TELA PARA PINTURA - MADEIRA SECA, IMUNIZADA E TECIDO PRÓPRIO PARA PINTURA A TINTA ÓLEO OU ACRÍLICA, TAMANHO 40X60CM.	Unidades	**TELA PARA PINTURA – 40 X 60 CM.** Destinada a trabalhos artísticos de maior dimensão, oficinas culturais, exposições e atividades pedagógicas e culturais.
206	TESOURA ESCOLAR - PONTA ARREDONDADA, CABO DE 100% POLIPROPILENO E LÂMINA DE CORTE PRODUZIDA EM AÇO INOXIDÁVEL	Unidades	**TESOURA ESCOLAR – PONTA ARREDONDADA, CABO DE POLIPROPILENO E LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL.** Utilizada em atividades escolares, pedagógicas, oficinas, artesanato e trabalhos manuais, especialmente em unidades de educação e assistência social.
207	TESOURA MULTIUSO – 18,0 CM, LÂMINA EM INOX, CABO PLÁSTICO RESISTENTE	Unidades	**TESOURA MULTIUSO – 18 CM, LÂMINA EM INOX E CABO PLÁSTICO RESISTENTE.** Destinada ao corte de papéis, embalagens, tecidos e materiais diversos utilizados nas atividades administrativas e operacionais.
208	TESOURA PICOTAR 8 1/2" – 21CM, EM INOX, CABO PLÁSTICO RESISTENTE.	Unidades	**TESOURA PICOTAR 8 1/2" – 21 CM, EM INOX, CABO PLÁSTICO RESISTENTE.** Utilizada para cortes decorativos e acabamento de materiais em atividades de artesanato, comunicação visual, educação e organização de eventos.
209	TINTA FACIAL - ESPECIFICAÇÃO: - 10 POTES DE 20G CADA	Caixas	**TINTA FACIAL – 10 POTES DE 20 G CADA.** Utilizada em atividades recreativas, culturais, educativas, eventos infantis, oficinas e ações de integração promovidas pelo Município.
210	TINTA GUACHE - CAIXA COM 6 POTES DE 15ML CADA	Caixas	**TINTA GUACHE – CAIXA COM 6 POTES DE 15 ML CADA.** Destinada a atividades pedagógicas e artísticas, especialmente em escolas, creches, oficinas e projetos educativos e culturais.
211	TINTA PARA ARTESANATO - FRASCOS COM 250 ML - CORES VARIADAS.	Unidades	**TINTA PARA ARTESANATO – FRASCOS DE 250 ML, CORES VARIADAS.** Utilizada em trabalhos artesanais, pintura de materiais, oficinas culturais, decoração de ambientes e confecção de materiais para eventos institucionais.

212	TINTA PARA CARIMBO - COR PRETA - 28 ML.	Unidades	**TINTA PARA CARIMBO – COR PRETA, 28 ML.** Destinada à reposição de tinta de almofadas de carimbo utilizadas em protocolos, documentos, expedientes e rotinas administrativas.
213	TINTA PARA PINTURA A DEDO ESCOLAR - CAIXA COM 6 CORES VIVAS E DIFERENTES - 30ml cada	Caixas	**TINTA PARA PINTURA A DEDO ESCOLAR – CAIXA COM 6 CORES VIVAS, 30 ML CADA.** Utilizada em atividades pedagógicas, artísticas e de desenvolvimento da coordenação motora em escolas, creches e projetos educativos.
214	TINTA PARA TECIDO - CORES VARIADAS; EMBALAGEM 250ML	Unidades	**TINTA PARA TECIDO – CORES VARIADAS, EMBALAGEM DE 250 ML.** Utilizada para pintura e personalização de tecidos em oficinas, atividades culturais, projetos educativos e confecção de materiais institucionais.
215	TINTA SPRAY AEROSSOL – cor grafite, embalagem 350ml/250g, tinta removível com água	Unidades	**TINTA SPRAY AEROSSOL – COR GRAFITE, 350 ML/250 G, REMOVÍVEL COM ÁGUA.** Destinada a pinturas, marcações, acabamentos e trabalhos de decoração e manutenção de materiais utilizados em atividades e espaços públicos, conforme a finalidade específica.
216	AGENDA COMUM - 2026 - COM MARCADOR	Unidades	**AGENDA COMUM – 2026, COM MARCADOR.** Utilizada para planejamento e organização de compromissos, reuniões, prazos, atividades, agendas institucionais e rotinas dos servidores e gestores públicos.
217	Cola tudo, contendo 5mg.	Unidades	**COLA TUDO – CONTENDO 5 MG.** Utilizada para pequenos reparos e fixação de diversos materiais empregados nas rotinas administrativas, manutenção de objetos e atividades artesanais.
218	Blocos para rascunho	Unidades	**BLOCOS PARA RASCUNHO.** Utilizados para anotações, elaboração de lembretes, registros provisórios, cálculos, reuniões, atendimentos e demais atividades rotineiras dos servidores públicos.

219	Folha A3 (05 pacotes com 500 folhas)	Pacotes	**FOLHA A3 – PACOTE COM 500 FOLHAS, 5 PACOTES.** Utilizada para impressão e reprodução de documentos, mapas, projetos, plantas, comunicados, materiais gráficos, relatórios e outros documentos administrativos que demandem formato A3.
220	Umedecedor de dedo em pasta, não tóxico, peso líquido de 12 g.	Unidades	**UMEDECEDOR DE DEDO EM PASTA – NÃO TÓXICO, PESO LÍQUIDO DE 12 G.** Utilizado para facilitar o manuseio e a separação de folhas de papel, documentos, processos e formulários, sendo empregado rotineiramente em setores de protocolo, arquivo, atendimento e demais unidades administrativas.
221	CARREGADOR - 04 PILHAS	Unidades	**CARREGADOR – PARA 04 PILHAS.** Utilizado para recarregar pilhas reutilizáveis empregadas em equipamentos eletrônicos, como controles, calculadoras, dispositivos de apresentação, lanternas e outros equipamentos utilizados nas unidades e setores da Administração Pública.
222	PILHA RECARREGÁVEL AA - 04 UNIDADES	Embalagens	**PILHA RECARREGÁVEL AA – 04 UNIDADES.** Destinada à alimentação de equipamentos eletrônicos compatíveis com o padrão AA, permitindo uso contínuo e redução do consumo de pilhas descartáveis em equipamentos utilizados pelos setores administrativos e demais unidades públicas.
223	PILHAS RECARREGÁVEIS AAA - 04 unidades	Embalagens	**PILHAS RECARREGÁVEIS AAA – 04 UNIDADES.** Utilizadas na alimentação de equipamentos eletrônicos compatíveis com o padrão AAA, como controles, calculadoras, dispositivos de apresentação e outros equipamentos empregados nas atividades administrativas.

2.3 – DA JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE

Entre os exercícios de 2024 e 2026, a Administração Municipal permanece responsável pela execução contínua de políticas públicas nas áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, infraestrutura, proteção social, promoção dos

direitos da mulher, juventude e pessoa idosa, desenvolvimento econômico, meio ambiente e demais áreas de competência municipal. A execução dessas políticas não se limita à prestação direta dos serviços, envolvendo também planejamento, organização, acompanhamento, registro, controle, elaboração de documentos, relatórios, formulários, processos, comunicações oficiais e demais procedimentos administrativos necessários à sua implementação.

Na Assistência Social, a gestão municipal integra o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cuja execução exige estrutura permanente de planejamento, gestão da informação, acompanhamento dos serviços, registro dos atendimentos, elaboração de relatórios e demais instrumentos de gestão e monitoramento. O planejamento da assistência social constitui instrumento de organização e orientação da execução da política pública.

Na Saúde, a execução das ações do SUS compreende atenção primária, urgência e emergência, vigilância, assistência e demais serviços, exigindo planejamento, registro, acompanhamento e avaliação contínuos. O Plano Nacional de Saúde 2024–2027, inclusive, reconhece o planejamento como instrumento estratégico e continuado da gestão do SUS.

Na Cultura, a execução de políticas de fomento e desenvolvimento cultural também envolve procedimentos de planejamento, seleção, acompanhamento, execução e prestação de informações. A Política Nacional Aldir Blanc, por exemplo, permanece em execução em 2026 e estabelece repasses continuados aos Municípios para financiamento de ações culturais.

Da mesma forma, as ações municipais relacionadas ao meio ambiente, esporte, infraestrutura, desenvolvimento econômico, proteção e promoção dos direitos da mulher, juventude e pessoa idosa, entre outras áreas, demandam organização administrativa permanente para que os programas, serviços, projetos e ações públicas sejam devidamente planejados, executados, registrados e acompanhados. No campo ambiental, por exemplo, o Programa Cidades Verdes Resilientes, instituído em 2024, busca integrar políticas urbanas, ambientais e climáticas e estimular práticas sustentáveis nos municípios.

Dessa forma, a existência e continuidade dessas políticas públicas reforçam a necessidade de manutenção de materiais de expediente em quantidade suficiente para toda a Administração Municipal, não em razão de uma atividade isolada ou de uma obrigação específica de determinado órgão, mas porque a execução regular das atribuições de cada Secretaria e unidade pública depende de uma estrutura administrativa permanentemente abastecida. Cada área possui suas próprias atividades, procedimentos e necessidades, mas todas convergem para uma necessidade comum: dispor dos materiais de expediente indispensáveis ao funcionamento da gestão pública municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 627
Ass

Por se tratar de contratação por Sistema de Registro de Preços, as quantidades representam mera estimativa de consumo, elaborada para assegurar o abastecimento durante toda a vigência da ata, não gerando obrigação de aquisição integral por parte da Administração. As aquisições ocorrerão de forma **parcelada**, conforme a necessidade efetiva de cada setor, observando-se a disponibilidade orçamentária, a conveniência administrativa e os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A estimativa foi dimensionada de forma a evitar tanto a descontinuidade das atividades administrativas por falta de materiais essenciais quanto o excesso de aquisições, garantindo o adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e o suporte documental necessário à execução das atividades de todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

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

A opção de FORNECIMENTO, POR ITEM E DE FORMA PARCELADA, mediante modalidade de Pregão Eletrônico associado ao Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a mais vantajosa à Administração Municipal para atender à demanda, por razões técnicas, econômicas, gerenciais e legais, tais quais:

O Pregão Eletrônico proporciona ampla competitividade, pois fornecedores de todo o país podem participar; redução significativa de preços, devido à disputa aberta e lances sucessivos e, principalmente, transparência e rastreabilidade, com todas as etapas registradas em meio digital e menor risco de direcionamento, já que o julgamento é sempre pelo menor preço.

Além disso, trata-se da modalidade obrigatória para aquisição de bens comuns, o que reforça sua escolha como juridicamente mais adequada.

O SRP é mais vantajoso por permitir fornecimento parcelado conforme necessidade, evitando estoque excessivo, deterioração e gastos imediatos elevados, visto que a Administração adquire somente quando precisar, mantendo equilíbrio orçamentário, bem como, pela estabilidade dos preços registrados, uma vez que durante a vigência da ata (12 meses, prorrogável nos limites legais), há proteção contra

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 628
Ass

inflação, proteção contra aumentos sazonais do mercado de papel e segurança para planejamento interno.

A solução consiste na realização de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, visando à futura e eventual aquisição de **materiais de expediente** destinados ao atendimento integrado das necessidades da **Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte/AL, suas Secretarias, órgãos, fundos, departamentos, setores, escolas, creches, unidades de saúde, CRAS e demais unidades e equipamentos públicos municipais**.

A contratação será realizada de forma **centralizada**, permitindo reunir em um único procedimento as necessidades de toda a Administração Municipal, considerando as particularidades e demandas próprias de cada Secretaria e unidade, sem a necessidade de realização de processos distintos para aquisição de materiais de mesma natureza.

A solução compreenderá o **fornecimento parcelado dos materiais**, conforme a necessidade efetiva da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observadas as especificações, quantitativos, condições de entrega e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência. Os produtos deverão ser entregues novos, em perfeitas condições de utilização, devidamente embalados e identificados, dentro do prazo de validade quando aplicável.

O dimensionamento dos quantitativos será realizado pela **Secretaria Municipal de Gestão Pública e Planejamento**, considerando o histórico de aquisições e consumo dos últimos exercícios, a estrutura atual da Administração e a expectativa de utilização dos materiais, de modo a proporcionar uma estimativa compatível com a demanda provável.

A adoção do **Sistema de Registro de Preços** permitirá maior flexibilidade na aquisição, uma vez que os materiais poderão ser solicitados gradualmente pelas Secretarias e unidades conforme suas necessidades, evitando a formação de estoques excessivos e permitindo melhor planejamento dos recursos públicos.

A solução escolhida proporciona, ainda, **centralização das aquisições, padronização dos materiais, redução da fragmentação de procedimentos, maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos e melhores condições de gerenciamento dos fornecimentos**, assegurando que todas as unidades municipais disponham dos materiais necessários ao desenvolvimento contínuo de suas atividades.

Dessa forma, a solução proposta atende integralmente à necessidade identificada, proporcionando uma sistemática **planejada, centralizada, econômica e eficiente para o fornecimento de materiais de expediente a toda a Administração Pública Municipal de Santa Luzia do Norte/AL**.

Os itens em questão, objetivamente definidos, atendem às especificações usuais constantes no mercado e destinam-se a utilização pela Secretaria Municipal disposta na

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 629
Ass

ordem de fornecimento, mormente para atendimento das atividades previstas para os próximos doze meses de cada órgão gerenciador.

Esta Administração optou por realizar a presente Contratação, através da modalidade **PREGÃO** na sua forma **ELETRÔNICA**, por meio do procedimento auxiliar **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, como usualmente utilizado.

Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades do órgão requisitante até o momento, sendo passível de analise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

A opção pelo registro de preços como modalidade de contratação, fundamentada no art. 83 da Lei 14.133/2021, é justificada pela necessidade de garantir a disponibilidade contínua desses serviços essenciais ao longo do tempo, flexibilizando a contratação conforme a demanda e garantindo preços competitivos.

Esse modelo permite uma melhor gestão dos recursos públicos, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade. Assim, a solução proposta abrange todas as necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, ofertando uma resposta abrangente que prioriza a prestação de serviços de qualidade, respeito às famílias atendidas, atenção às práticas sustentáveis e otimização dos recursos públicos. Tal abordagem está em consonância com os objetivos da Lei 14.133/2021, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3.5 – NATUREZA E GARANTIA:

3.5.1 Natureza: Fornecimento de **bens comuns**;

3.5.2 Garantia: Não haverá garantia da proposta e bem contratual. Haverá garantia legal (CDC). (Itens em conformidade com ANP/ABNT).

3.6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

3.6.1 Forma de contratação: Pregão Eletrônico;

3.6.2 Critério de julgamento: Menor preço por **item.**

3.6.3 Tipo de disputa: **Aberta**.

3.6.4 Procedimento auxiliar: Sistema de Registro de Preços - SRP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 630
Ass

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A contratada deverá observar, quando aplicável, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental durante a execução contratual, considerando as fases de planejamento, fornecimento, fiscalização e gestão dos resíduos. Deverão ser adotadas medidas que conciliem os aspectos econômico, social e ambiental, visando à redução de impactos, desperdícios e preservação dos recursos naturais.

A contratação deverá observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na **Lei Federal nº 14.133/2021**, com adoção de práticas como atendimento às normas técnicas aplicáveis, comprovação de conformidade dos produtos por meios idôneos e utilização de embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis e com menor impacto ambiental.

4.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.1 Será imprescindível como requisito de contratação, a seguinte apresentação de qualificação técnica:

a) **Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica**, em favor do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividades do ramo, objeto da presente licitação relativo à qualificação técnica;

A exigência de Atestado de Capacidade Técnica justifica-se pela necessidade de comprovar que a licitante possui experiência compatível com o fornecimento de materiais de expediente, demonstrando capacidade para atender às condições, prazos e padrões de qualidade exigidos.

Considerando que a contratação atenderá todas as Secretarias, órgãos, fundos e demais unidades da Prefeitura, a exigência busca reduzir riscos de atrasos, fornecimento inadequado ou desabastecimento, garantindo maior segurança na execução contratual.

A exigência observará os limites do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, restringindo-se a experiências pertinentes e proporcionais ao objeto, sem criar exigências excessivas que comprometam a competitividade. A medida visa comprovar aptidão operacional, regularidade logística e capacidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, prevenindo riscos de desabastecimento e prejuízo à continuidade do serviço público. A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 631
Ass

exigência observará os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA AQUISIÇÃO - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, Lei n. 14.133/2021):

5.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021. O artigo 20 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo. O Decreto nº 10.818/2021 regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público.

6 - DAS AMOSTRAS – OBRIGATÓRIA A AMOSTRA POR MEIO DE CATÁLOGOS/FOLDERS/PROSPECTOS. (art. 17, § 3º c/c art. 41, II, da Lei 14.133/2021)

6.1 Nos certames com obrigação de apresentação, é condição básica e imprescindível para a contratação/classificação, que a licitante vencedora da etapa de lances apresente amostras dos produtos que foram ofertados em sua proposta, para fins de avaliação de sua conformidade com as especificações deste Edital.

6.2 O licitante deverá apresentar, **juntamente com a proposta de preços**, catálogo, folder, prospecto, ficha técnica ou documento equivalente dos produtos ofertados, contendo informações suficientes para comprovar sua **marca, modelo, características, especificações e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência**. A documentação apresentada deverá corresponder aos produtos efetivamente ofertados e permitirá à Administração realizar a **análise de conformidade e compatibilidade dos itens com as especificações exigidas**, podendo ser desclassificada a proposta cujo produto não atenda aos requisitos estabelecidos no edital.

6.2 **TRATANDO DE AMOSTRA FÍSICA -** A Licitante CLASSIFICADA, deverá entregar as amostras de todos os produtos cotados no prazo de 48 (Quarenta e Oito) horas tão logo declarada vencedora do certame, na sede do Município de SANTA LUZIA DO NORTE - ALAGOAS, no horário das 08:00 até às 12:00 horas, impreterivelmente, para as devidas análises, sob pena de desclassificação.

6.3 Caso, o prazo final da entrega estabelecido no item deste TR, coincida **com dia não útil** será aceita a referida entrega no **primeiro dia útil subsequente.**

6.4 Cada produto deverá ser identificado através de etiqueta que poderá ser impressa a laser, jato-de-tinta ou através de meio mecânico com as seguintes informações:

MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE - ALAGOAS

Pregão/Dispensa/Concorrência ELETRÔNICO(A) Nº XX/20XX – XXXXXXXXXXXX

CPL - AMOSTRA

(NOME DA EMPRESA)

(NOME DO PRODUTO)

6.5 Mediante a apresentação das amostras dos produtos, à licitante deverá protocolar a entrega, constando a relação dos itens, o qual será recebido pela Comissão Permanente de Licitação do município que encaminhará para o setor nutricional para aferição

6.6 A aprovação ou reprovação de determinado (s) produto (s) constará no Laudo Técnico emitido pelo ÓRGÃO/SECRETARIA SOLICITANTE, expostos os motivos determinantes dos resultados das análises.

6.7 A não entrega das amostras dentro do prazo estabelecido neste TR, bem como sua reprovação pelo Setor de Responsável, implicará na desclassificação da licitante, devendo a Pregoeiro convocar a (s) licitante (s) melhor (es) classificada (s), obedecida a ordem de classificação, para apresentação de seus produtos.

6.8 Depois de realizadas as análises, a Pregoeira designará nova sessão para promover a fase de habilitação da (s) licitante (s) vencedora (a).

6.9. Esta convocação poderá ser feita mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Município de SANTA LUZIA DO NORTE - ALAGOAS, ou mediante mensagem eletrônica (e-mail) endereçada a todas as licitantes.

6.10. **EXCEPCIONALMENTE** e somente de modo formal, a Pregoeira/Agente de Contratação poderá dispensar a entrega da amostra de determinado item que entenda constatada sua qualidade.

6.11 Poderá ser solicitada a apresentação de amostras a qualquer tempo, previamente a homologação do certame.

7 - EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21)

7.1 LOCAL DE ENTREGA DOS OBJETOS / PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Deverá ser no Perímetro do Município de Santa Luzia do Norte – AL., CEP: 57.130-000, especificamente no endereço indicado na ORDEM DE FORNECIMENTO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 633
Ass

7.1.1 Responsável: Daniel Fidellis da Silva, ou responsável indicado na ORDEM DE FORNECIMENTO.

Horário de SERVIÇO: Conforme Ordem de fornecimento.

E-mails: santaluziadonortecompras@gmail.com / comprasecontratos@santaluziadonorte.al.gov.br

7.2. As entregas dos insumos/serviços deverão ser realizadas de forma **parcelada**, com exceção de situações devidamente justificadas pela contratada e aceitas pela contratante.

7.3 **PARCELAMENTO POR ITEM OU LOTE:** A justificativa para o parcelamento ou não do objeto está disposta no Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021). As compras, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133/2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021. Portanto, **pregão por ITEM e não por LOTE.**

7.3.1 **FORNECIMENTO PARCELADO OU ÚNICO:** No caso em tela, O FORNECIMENTO dos insumos será de forma **PARCELADA**, considerando o período previsto para cada evento. A divisibilidade do objeto não acarreta prejuízo para o conjunto a ser licitado, nos termos do art. 47, inciso II, da Lei 14.133/2021.

7.4 O local de prestação de serviços ou entrega de insumos, poderá sofrer alteração de acordo com a conveniência do contratante, dentro do município de Santa Luzia do Norte/AL, que comunicará previamente à contratada, ficando o custo do translado do serviço (incluindo a mão de obra e equipamentos), às expensas da contratada.

7.5 **DESIGNAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DE CONTRATOS**

GESTOR DE CONTRATOS: Ítalo José Ferreira Sarmento – Portaria 31/2025

FISCAL DE CONTRATOS: Daniel Fidelis da Silva – Portaria Nº 178/2026, 03 de agosto de 2026.

8 – FORMA E PRAZO DE ENTREGA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 634
Ass

8.1 O fornecimento será de 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento/Autorização de fornecimento/Equivalente.

8.2 santaluziadonortecompras@gmail.com comprasecontratos@santaluziadonorte.al.gov.br

As ordens de fornecimento serão encaminhadas por e-mail pela gestão de contratos/setor de compras do Município, cabendo ao fiscal designado acompanhar o recebimento e execução dos serviços. A contratação poderá ser formalizada por contrato ou nota de empenho, nos termos do art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada todas as despesas com transporte, entrega e instalação, quando aplicável.

Os prazos de entrega poderão ser prorrogados mediante justificativa formal apresentada antes do vencimento do prazo inicialmente fixado e aceita pela Administração. A indisponibilidade de materiais ou produtos não será aceita como justificativa para atraso, inexecução ou má execução do objeto, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis.

8.2 Da prestação dos serviços/Fornecimento de bens:

a) Os serviços/fornecimento de bens deverão ser prestados conforme as especificações descritas no Termo de referência.

b) Os serviços/materiais recusados pelo Contratante deverão ser substituídos, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de Notificação, correndo por conta da fornecedora (contratada) as despesas de devolução dos materiais recusados.

c) A solicitação do material/serviços, bem como seu recebimento, será de responsabilidade do fiscal designado pela secretaria solicitante.

d) A contratação será firmada por meio de Ata de registro de preços, sendo à escolha do solicitante a substituição por confecção de contrato ou nota de empenho (art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021), e será encaminhada para o e-mail informado na proposta da licitante vencedora, sendo todas as despesas relativas ao transporte, entrega e instalação dos bens adquiridos, se for o caso, às expensas, exclusivamente, da contratada.

e) O material deverá ser industrializado, novo e entregue acondicionado, adequadamente em sua embalagem original, devendo apresentar identificação da marca, modelo, lote de fabricação, selo de garantia, datas de fabricação e validade, de acordo com as características dos produtos, quando for o caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 635
Ass

f) O prazo da realização do serviço/entrega do insumo, poderá ser prorrogado pelo contratante, desde que ocorra motivo justo, devidamente fundamentado, e seja solicitado antes do prazo final, pela contratada.

g) A falta do produto não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento objeto deste Termo de Referência, e não eximirá a CONTRATADA das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

8.2 - Local e hora da entrega:

8.2.1 Os serviços/materiais deverão ser prestados/entregues nos locais dispostos na Ordem de fornecimento. Os horários serão acordados conforme as necessidades específicas de cada demanda, respeitando os prazos registrados.

8.2.2. Caso a empresa verifique a impossibilidade de não cumprir com o prazo estabelecido, deverá encaminhar a Prefeitura Municipal solicitação de prorrogação de prazo, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e, caso o município aceite o motivo, será definido o novo prazo previsto para entrega.

8.2.3. A comprovação de que trata esta cláusula deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo anteriormente pactuado, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

8.2.4. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte na forma da lei e, de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

8.2.5. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, ficará sujeito a contratada às penalidades previstas pelo atraso na entrega.

9 - RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO (art. 140, da Lei nº 14.133/2021)

9.1. Em conformidade com o inciso II, do art. 140, da Lei nº 14.133/2021, executado o contratado, a contratante receberá o objeto em duas etapas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 636
Ass

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação do objeto conforme as especificações exigidas na contratação;

a.1) Se os materiais fornecidos e/ou serviços executados pela CONTRATADA não satisfizerem as condições exigidas, serão recusados pela fiscalização e deverão ser substituídos e/ou refeitos dentro do prazo de entrega fixado para a contratação.

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento provisório, para a verificação da adequação do objeto aos termos contratuais e consequente aceitação.

9.2 No ato da realização dos serviços, proceder-se-á a conferência das especificações e prazos de validade dos produtos utilizados, quando aplicável, de todos os itens fornecidos.

9.3 A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

9.4. Em hipótese alguma serão aceitos produtos/serviços em desacordo com as condições pactuadas, ficando, sob responsabilidade da CONTRATADA, o controle de qualidade do fornecimento, bem como a repetição às suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade e resultados requisitados.

10 - DA GESTÃO DO CONTRATO - DA FISCALIZAÇÃO E DA DE AFERIÇÃO DA EXECUÇÃO (Art. 117 c/c art. 92, IV, VII e XVIII, da Lei nº 14.133/2021)

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

10.2. A contratação poderá ser alterada, com as devidas justificativas, observando os art. 124 a 136, da Lei nº 14.133/2021, no que couber, conforme objeto da contratação.

10.3. Os preços serão fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data da apresentação da proposta.

10.4. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 634
Ass

10.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.6 A contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% do valor inicial atualizado da contratação, conforme art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

10.7 Nos termos dos artigos 117 da Lei 14.133/2021, a CONTRATANTE/GERENCIADORA designará um fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, vejamos:

> Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

A contratada será responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto, independentemente da fiscalização realizada pelo Município. Deverá indicar preposto para representá-la durante a execução contratual e atender prontamente às determinações da fiscalização, sem custos adicionais à Administração.

A Administração poderá rejeitar produtos ou materiais entregues em desacordo com as condições contratadas, cabendo à contratada realizar as adequações necessárias. A fiscalização será exercida por servidor designado, responsável pelo acompanhamento da execução, registro das ocorrências, solicitação de correções e comunicação à autoridade competente.

A atuação da fiscalização não reduz ou exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, conformidade e adequada execução do objeto, inclusive por vícios, defeitos ou materiais inadequados. Em caso de descumprimento contratual, a empresa será notificada para apresentação de defesa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

O Fiscal da ARP ou Contrato deverá acompanhar a execução, verificando se os objetos entregues estão em conformidade com as especificações ofertadas, incluindo marca, fabricante, modelo e demais características técnicas. Caso sejam identificadas divergências ou produtos em desacordo, a contratada deverá realizar a correção ou substituição no prazo estabelecido pela Administração.

Os bens deverão possuir garantia e assistência técnica mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, abrangendo defeitos de fabricação, funcionamento, peças e componentes, sem qualquer ônus adicional ao Município, incluindo custos de transporte, deslocamento, mão de obra e materiais necessários aos reparos.

A manutenção corretiva deverá ser realizada pela contratada ou assistência técnica autorizada, mediante substituição de peças defeituosas por componentes novos e originais ou de qualidade equivalente. A contratada deverá efetuar os reparos ou substituições no prazo de até 03 (três) dias úteis após a retirada do equipamento, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração.

Durante eventual reparo, caso necessário, deverá ser disponibilizado equipamento equivalente ou superior para garantir a continuidade dos serviços públicos. O descumprimento das obrigações de garantia autoriza a Administração a adotar as medidas cabíveis, inclusive contratar terceiros para execução dos reparos, com ressarcimento dos custos pela contratada, sem prejuízo da manutenção da garantia. A garantia contratual ou legal permanece válida independentemente do encerramento da vigência contratual.

11.27 DISPENSA DO BALANÇO PATRIMONIAL

A exigência de balanço patrimonial se insere no que a Lei 14.133/2021 chamada de qualificação econômico-financeira. Vejamos o dispositivo central:

Art. 69, caput, da Lei 14.133/2021:

"A Administração exigirá dos licitantes, exclusivamente para efeito de habilitação, documentação relativa à qualificação econômico-financeira, limitada a: I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; [...]"

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 639
Ass

A Administração, ao definir as exigências de qualificação econômico-financeira no presente procedimento licitatório, analisou a natureza do objeto e o nível de risco envolvido na futura contratação. Trata-se de fornecimento de **BENS COMUNS**, padronizado, de baixa complexidade técnica e execução simples, com entrega parcelada e sob demanda, sem necessidade de investimentos iniciais vultosos ou estrutura operacional extraordinária por parte da contratada.

No âmbito do Sistema de Registro de Preços, a contratação futura somente se aperfeiçoa mediante a emissão de Ordem de Fornecimento, inexistindo obrigação imediata de execução integral do quantitativo registrado. Tal característica reduz significativamente o risco financeiro da avença, uma vez que o pagamento ocorrerá conforme o efetivo fornecimento dos itens solicitados pela Administração.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a exigência de qualificação econômico-financeira deve limitar-se ao necessário para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade. A legislação não impõe, de forma obrigatória, a exigência de balanço patrimonial em todas as contratações, cabendo à Administração avaliar sua pertinência diante do caso concreto.

Considerando que o objeto não envolve prestação de serviços/fornecimento complexos, dedicação exclusiva de mão de obra ou riscos financeiros relevantes, conclui-se que a exigência de balanço patrimonial se mostra desnecessária e potencialmente restritiva à competitividade, especialmente em relação às microempresas e empresas de pequeno porte que atuam no mercado local.

Dessa forma, de maneira fundamentada e motivada, opta-se por não exigir a apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação econômico-financeira no presente procedimento, por se tratar de medida compatível com a natureza do objeto e suficiente para resguardar o interesse público, sem prejuízo da adoção dos demais requisitos legais de habilitação previstos na legislação vigente.

O Tribunal de Contas da União tem se posicionado no sentido de que a exigência de balanço patrimonial deve:

A) Ser fundamentada no risco do objeto;

B) Não impor onerosa desnecessária à competitividade;

C) Estar proporcional ao valor e complexidade do contrato.

Acórdão 1214/2013 – Plenário – TCU

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls
Ass

"A exigência de índices contábeis deve guardar pertinência com o objeto da licitação, e sua imposição deve ser tecnicamente justificada no processo administrativo, de forma a não restringir indevidamente o caráter competitivo do certame."

Acórdão 2699/2011 – Plenário – TCU

"Não se justifica a exigência de balanço patrimonial em contratação de serviços de pequeno vulto, especialmente se puder ser suprida por outras formas de qualificação econômico-financeira.

A doutrina contemporânea tem interpretado que a exigência do balanço patrimonial não é absoluta, e que a Administração pode — com base em estudo técnico — optar por exigir apenas capacidade técnica e regularidade fiscal, deixando o balanço para contratos com risco ou vulto econômico relevante.

A Constituição Federal, garante tratamento diferenciado nos artigos 170, IX e 179:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

IX - tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País.

Art. 179. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios dispensarão às microempresas e às empresas de pequeno porte, assim definidas em lei, tratamento jurídico diferenciado, visando a incentivá-las pela simplificação de suas obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias, ou pela eliminação ou redução destas por meio de lei.

A Lei 123/2006, no artigo 25, § 1º c/c 26, II e 27, estabelece que:

Art. 25. A microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional deverá apresentar anualmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil declaração única e simplificada de informações socioeconômicas e fiscais, que deverá ser disponibilizada aos órgãos de fiscalização tributária e previdenciária,

observados prazo e modelo aprovados pelo CGSN e observado o disposto no § 15-A do art. 18.

§ 1º A declaração de que trata o **caput** deste artigo constitui confissão de dívida e instrumento hábil e suficiente para a exigência dos tributos e contribuições que não tenham sido recolhidos resultantes das informações nela prestadas.

Art. 26. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional ficam obrigadas a:

II - manter em boa ordem e guarda os documentos que fundamentaram a apuração dos impostos e contribuições devidos e o cumprimento das obrigações acessórias a que se referem os arts. 25 e 25-B desta Lei Complementar enquanto não decorrido o prazo decadencial e não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes.

Art. 27. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada para os registros e controles das operações realizadas, conforme regulamentação do Comitê Gestor.

A Resolução CGSN Nº 28 de 21/01/08 diz o seguinte:

Art. 2 Fica acrescido o art. 13-A na Resolução CGSN nº 10, de 28 de junho de 2007, com a seguinte redação:

Art. 13-A. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada para os registros e controles das operações realizadas, atendendo-se às disposições previstas no Código Civil e nas Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES (Art. 92, X, XI, XIV, XVI e XVII da Lei 14.133/2021)

12.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento do objeto da contratação, inclusive, permitir o livre acesso dos profissionais da contratada às dependências dos prédios para a entrega do objeto contratado, respeitadas as normas

de segurança estabelecidas pelo contratante e aquelas contidas nesta contratação e em diplomas legais específicos;

b) fornecer as orientações, dados e informações técnicas de sua responsabilidade, necessárias ao cumprimento do objeto da contratação e prestar quaisquer esclarecimentos adicionais relevantes ao cumprimento adequado da contratação;

c) atestar as faturas/notas fiscais emitidas pela contratada, desde que emitidas em conformidade com as condições estabelecidas nesta contratação;

d) efetuar o pagamento à contratada na forma e no prazo estabelecidos na contratação, após cumpridas todas as formalidades legais;

e) manifestar-se, formalmente, em todos os atos relativos à execução da contratação, em especial, aplicação de sanções e alterações, notificando a contratada, por escrito, quando verificada qualquer irregularidade nos produtos entregues;

f) o descumprimento de qualquer cláusula do contrato firmado é passível de notificação oficial.

12.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) entregar os produtos em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência e em sua proposta;

b) substituir o produto que esteja desconforme com o estabelecido neste Termo de Referência, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da notificação de rejeição pela CONTRATADA;

c) comunicar ao Município de Santa Luzia do Norte/AL, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

d) apresentar documento fiscal específico discriminando o produto fornecido, com indicação de preços unitários e totais;

e) respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da contratante;

f) manter os seus funcionários devidamente identificados quando em cumprimento do objeto deste Termo de Referência nas dependências do contratante;

g) responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, durante o fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela contratante;

h) solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 643
Ass

i) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto dessa contratação, sem prévia e expressa anuência da contratante;

j) não caucionar ou utilizar a contratação para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

k) manter durante a execução da contratação todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram a sua contratação;

l) comunicar à contratante toda e qualquer alteração relativa à contratada, inclusive razão social, endereço, telefone, e-mail, etc.

m) com fulcro no art. 5º e parágrafos, da Lei nº 11.419/2006, manter atualizado e informar à contratante endereço de e-mail eletrônico, por meio do qual poderão ser realizadas as comunicações, intimações e notificações, devendo estar a CONTRATADA ciente dos prazos constantes na referida lei, bem como, estar ciente de que se sujeitará a remessa das respectivas manifestações por via eletrônica.

Além das atribuições relatadas acima, inclui-se na prestação de serviço:

a) proibição de fornecer informações de caráter pessoal dos servidores do Contratante;

b) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito do Município de Santa Luzia do Norte/AL.

13 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

13.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

13.2 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos dever de sigilo.

13.3 A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral.

13.4 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido nesta contratação e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ART. 92, V e VI c/c 141 c/c e seguintes da Lei 14.133/2021)

14.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.1.2 A fixação do prazo de até 90 (noventa) dias corridos para pagamento, prevista na minuta de edital e contrato da presente contratação, encontra respaldo no art. 145 da Lei nº 14.133/2021, que exige apenas que as condições de pagamento sejam expressamente previstas no instrumento convocatório e contratual.

14.3 Trata-se de medida excepcional adotada com fundamento nas especificidades do fluxo financeiro e orçamentário da Administração, em especial no que se refere à dependência de repasses de outras esferas de governo e na sazonalidade dos ingressos na fonte de recursos vinculada ao objeto desta contratação.

14.4 Registra-se que o prazo de 90 dias não configura inadimplemento contratual, uma vez que decorre de cláusula previamente conhecida e aceita pelos licitantes, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União e doutrina especializada, desde que não comprometa a isonomia nem imponha ônus desproporcional às contratadas.

14.5 O faturamento deverá ser emitido para a Secretaria Municipal Solicitante, CONFORME ORDEM DE FORNECIMENTO ou equiparado.

O pagamento será realizado após o cumprimento das condições previstas na contratação, mediante apresentação da nota fiscal e demais documentos exigidos, desde que o objeto esteja em conformidade com as especificações estabelecidas. A Administração não se responsabilizará por atrasos decorrentes de documentos apresentados fora do prazo, local inadequado ou com inconsistências que impeçam a liquidação.

O prazo para pagamento ficará suspenso enquanto houver pendências de responsabilidade da contratada, sem incidência de juros ou atualização monetária por atrasos ocasionados pela empresa. O pagamento poderá ser descontado de valores referentes a multas, débitos ou obrigações não cumpridas pela contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 45
Ass

A Administração poderá consultar a regularidade fiscal da empresa e efetuar as retenções tributárias previstas na legislação. A contratada deverá apresentar, juntamente com a entrega dos materiais, a nota fiscal, as certidões de regularidade fiscal vigentes e demais documentos exigidos, sob pena de não recebimento do objeto e da nota fiscal.

15 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

15.1. 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.

15.2 O pregão será conduzido conforme rito previsto na Lei nº 14.133/2021, com divulgação de edital em sítio eletrônico oficial e, quando cabível, em outros meios de publicidade, assegurando ampla concorrência entre os interessados, sendo selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme critérios de julgamento definidos no instrumento convocatório.

16 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO FORNECEDOR – DO VALOR DE REFERÊNCIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

16.1 **R$ 1.485.927,78** (Hum milhão quatrocentos e oitenta e cinco mil novecentos e vinte e sete reais e setenta e oito centavos). A estimativa de preços deve ser precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

16.2 No caso de dispensa de pequeno valor feita por intermédio da Pregão Eletrônico, é admitido que se faça a pesquisa de preços junto com a seleção da proposta mais vantajosa, conforme art. 7º, §§4º e 5º da IN 65/2021.

16.3. O critério de julgamento para a seleção do fornecedor será menor preço **UNITÁRIO, POR ITEM**, sendo o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,0. O pregoeiro tem autonomia para alterar a margem de lances no decorrer da disputa, mediante prévia manifestação no Chat da Plataforma eletrônica.

16.4. Toda proposta apresentada será considerada com prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, que prevalecerá.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 646
Ass

17 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, V e VI c/c 141 c/c e seguintes da Lei 14.133/2021)

17.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Santa Luzia do Norte/AL, constante do vigente orçamento geral, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

17.2 A dotação orçamentária firmada em ata de registro de preços ou contrato administrativo, deverá indicar: a) Gestão/Unidade; b) Fonte de Recursos; c) Programa de Trabalho; d) Elemento de Despesa; e) Plano Interno.

A dotação orçamentária é a previsão de recursos financeiros que o órgão público tem para realizar despesas em um determinado período. No contexto da Ata de Registro de Preços, a dotação não precisa ser reservada integralmente no momento da licitação, pois a ata é apenas uma relação de preços para futuras contratações.

A administração pública poderá alterar ou ajustar a dotação orçamentária de acordo com a demanda real e a necessidade de contratação. Isso significa que, a cada vez que um órgão for utilizar a ARP para adquirir um item, a dotação correspondente será empenhada naquele momento, e não no início da licitação. Essa flexibilidade permite que a gestão dos recursos seja mais eficiente e alinhada com as necessidades reais dos órgãos demandantes.

18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – DAS PENALIDADES (ART. 155 e seguintes da Lei 14.133/2021)

18.1. A CONTRATADA quando ensejar o retardamento, falhar ou fraudar a execução do fornecimento, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e de ampla defesa, ficará **impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, enquanto, perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.1.2. A CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades pela inexecução total ou parcial do fornecimento:

I - advertência;

II- multa administrativa de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder os prazos de entrega e/ou atendimento às solicitações da fiscalização da PMRL

indicadas no presente termo de referência, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

III – multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global contratado/registrado, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal;

IV - impedimento de licitar e contratar;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

18.2. As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o Município rescinda unilateralmente o contrato/ata de registro e aplique as demais sanções cabíveis.

18.3. As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/2021.

18.4. A aplicação de multas não elidirá o direito da PMRL de face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o contrato/ata de registro que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.7. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores e o processo transcorrerá de acordo com rito próprio regulamentado no âmbito municipal, garantido sempre o contraditório e ampla defesa.

19 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX, da Lei 14.133/2021)

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

19.2.O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

19.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 648
Ass

19.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

19.3.O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

19.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

19.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

19.3.3. Indenizações e multas.

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

20 - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III, da Lei 14.133/2021)

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

21 - DO CONTRATO E SUAS ALTERAÇÕES

21.1 CONSIGNAM REGRAS CONTRATUAIS :

21.1.1 O contrato deverá ser reajustado **a cada 12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, adotando-se, para tanto, a variação positiva do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE), ou, na sua falta, pelo índice da inflação do período, medido pela Fundação Getúlio Vargas ou outro ajustado em comum acordo entre as partes.

21.1.2 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, conforme art. 136, da Lei 14.133/2021.

21.2 ALTERAÇÕES

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 649
Ass

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

22. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Lei 14.133/2021: Art. 6º XLVI c/c Art. 82)

22.1 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1.1 O Município se reserva o direito de cancelar a Ata de Registro de Preços independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Adjudicatária caiba o direito de indenização de qualquer espécie, no caso de falência, concordata ou dissolução da Adjudicatária, transferir, no todo ou em parte, a Ata, atraso na entrega do objeto superior a 30 (trinta) dias contados a partir da Ordem de Fornecimento sem que haja justificativa aceita.

22.2 DO REAJUSTAMENTO DO VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.2.1 A presente ARP é irreajustável, podendo seus preços serem reequilibrados em consonância com o disposto na legislação vigente à época da solicitação, sendo efetivado através de apostilamento.

22.3 DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Lei 14.133/2021: Art. 6º XLVI c/c Art. 84)

22.3.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, conforme preceituam os artigos 84, caput e § Ú., da Lei 14.133/2021.

22.3.1 Havendo prorrogação do prazo da ARP, poderá renovar quantitativo inicial registrado, conforme previsto pelos Tribunais de Contas.

23. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

23.1. Este Termo de Referência foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública: Lei nº 14.133, de 1° de abril de 2021, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo.

PREFEITURA DE SANTA LUZIA DO NORTE
O FUTURO SE CONSTRÓI COM TRABALHO!

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 650
Ass

Santa Luzia do Norte/AL, 18 de agosto de 2026.

Roberto Marcolino da Silva

Secretário Municipal de Gestão Pública de Santa Luzia do Norte - AL

Portaria Nº: 005/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 651
Ass

FOLHA EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 652
Ass

FOLHA EM BRANCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 653
Ass

ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º **XXXX**/2026

VIGÊNCIA: XXXXXX A XXXXXXXXXXX

O **MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE,** CNPJ nº 12.200.317/0001-50, sediado à Rua Estevão Protomártir de Brito, nº 84 – Centro – Santa Luzia do Norte/AL neste ato representado(a) pelo Prefeito Municipal**, Sr. Francis Correia Barros Araújo,** portador de CPF nº 009.454.034-96 e Cédula de Identidade nº 1231036 SSP/AL, , considerando o julgamento da licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, através do procedimento auxiliar de sistema de REGISTRO DE PREÇOS nº **XXXX /2026, processo administrativo n.º XXXX /2026**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal 17/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1. A presente Ata tem por **objeto XXXX**

2. O Termo de Referência deste procedimento licitatório, é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

3. **XXXX**

2.1.1 **XXXX**, com os lotes: **XXXX** no valor total de R$ **XXXX**

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

3. DO PAGAMENTO

1. **O pagamento será realizado no prazo máximo de até 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.**

4. A fixação do prazo de até 90 (noventa) dias corridos para pagamento, prevista na minuta de edital e contrato da presente contratação, encontra respaldo no art. 145 da Lei nº 14.133/2021, que exige apenas que as condições de pagamento sejam expressamente previstas no instrumento convocatório e contratual.

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

3. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Gestão Pública.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

0. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), **poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes**, observados os seguintes requisitos:

1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

1. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

2. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 655
Ass

3. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

8. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

9. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

10. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

11. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 656
Ass

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

    1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
    2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

    1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

    1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
    2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
        1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
        2. Mantiverem sua proposta original.
    3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 657
Ass

7. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.6.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

13. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.9, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 638
Ass

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

1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
    1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 659
Ass

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

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.3, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.6, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.4 e no item 7.4.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

1. O remanejamento somente poderá ser feito:
   1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
   2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 661
Ass

3. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

4. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

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

6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.5, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

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

1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo xxx, do Decreto nº xxxxxxx; ou
4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.3 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

1. Por razão de interesse público;
2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

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

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

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

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

11. CONDIÇÕES GERAIS

0. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades

e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Santa Luzia do Norte/AL, **XXXX**

XXXX

CONTRATANTE

XXXX

Fornecedor registrado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls
Ass

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/AQUISIÇÃO DE INSUMOS Nº XXXXXX XXXXXXXXX

Processo Administrativo nº: XXXXXXXXXXX

Dispensa/Pregão Eletrônica/o nº: XXXXXXX

CONTRATO PARA XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, com endereço na xxxxxxxxxxxxx, na cidade de Santa luzia do norte, Estado de Alagoas, **representado** legalmente por seu Prefeito Municipal cidadão FRANCIS CORREIA BARROS DE ARAÚJO, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 99001221719 SSP-AL, CPF nº 052.776.734-40, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXX - Município de Santa luzia do norte -Al.

CONTRATADA: XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX, **REPRESENTADO** LEGALMENTE por XXXXXXXXXXXXXX.

Este contrato se regerá pelas normas do direito público, notadamente as da Lei Federal nº 14.133/21 art 75 II e Decreto Federal sob o nº 11.317/2022.

Reuniram-se para celebrar o presente Contrato, sujeitos às normas da Lei 14.133/2021 e sus cláusulas contratuais, ressaltando os artigo 89 e 92 da legislação supracitada, acima registrado, bem como pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 92, I e II, Lei 14.133/2021)

1.1 O presente contrato tem por objeto XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX

Conforme planilha abaixo, indicando: Item do Termo de Referência, Objeto, unidade de medida, Preço unitário, Preço total, Marca e modelo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLAUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 O valor está incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

2.3 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.

2.4 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) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

2.5 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. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 666
Ass

2.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

2.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

2.8 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.

2.9 O pagamento à contratada será efetuado no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contados da data de apresentação da nota fiscal ou fatura equivalente, devidamente atestada pelo fiscal do contrato e acompanhada de toda a documentação exigida para fins de liquidação, nos termos da legislação aplicável.

2.10 O prazo aqui estabelecido decorre de peculiaridades da execução orçamentária e financeira do Município, considerando o fluxo de repasses vinculados à fonte de recursos especificada nesta contratação, não caracterizando inadimplemento ou mora, desde que respeitado o prazo estipulado.

CLÁSULA TERCEIRA – VALOR, DOTAÇÃO E EMPENHO

3.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:
II. Fonte de Recursos:
III. Programa de Trabalho:
IV. Elemento de Despesa:
V. Plano Interno:
VI. Nota de Empenho:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 667
Ass

3.2 Este contrato tem o valor global R$ XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX sendo que as despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO/UNIDADE	Secretaria Municipal de XXXXXX XXXXXXXXX
PROJETO/ATIVIDADE	XXXXXX XXXXXXXXX
ELEMENTO DE DESPESA	XXXXXX XXXXXXXXX
FONTE	XXXXXX XXXXXXXXX

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO E DA CLÁUSULA PENAL

5.1 O inadimplemento de quaisquer das cláusulas do presente contrato é motivo justo para a rescisão do mesmo.

5.2 A desistência injustificada por qualquer das partes na execução do presente pacto, implicará o pagamento de valor estipulado em 10% (dez por cento) do valor contratado, devidamente corrigido, mais as despesas que por acaso se façam necessárias para sua cobrança.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 668
Ass

6.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.3 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

6.3.1.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

6.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.4.3 Indenizações e multas.

6.5 O presente contrato poderá ser modificado ou rescindido unilateralmente pelo Ente Público, nos seguintes casos:

a) MODIFICAÇÃO – para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos da **CONTRATADA** previstos no presente contrato;

b) RESCISÃO – nos casos dos incisos da lei 14.133/2021;

c) **CADUCIDADE-** Nos casos de inoperância do serviços executados.

d) AMIGÁVEL – por acordo entre as partes.

6.6 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 79, sem culpa da **CONTRATADA**, este fará jus aos benefícios previstos no parágrafo 5º do art. 79 da Lei de Licitações.

6.7 Fica estabelecida a multa de 2% (dois por cento) do valor mensal do contrato em benefício da parte que descumprir o presente contrato, sem prejuízo da execução das parcelas vincendas

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV, Lei 14.133/2021)

7.1.1 São obrigações do Contratante:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 669
Ass

7.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

7.1.4 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

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

7.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

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

7.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

7.1.10 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 03 (três) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

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

7.2 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII, Lei 14.133/2021)

7.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 670
Ass

da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.2.1.1 manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.2.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.2.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei 14.133/2021);

7.2.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

7.2.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.2.7 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões

que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.2.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

7.2.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.2.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.2.11 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.2.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

7.2.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.2.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

7.2.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.2.16 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;

7.2.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

7.2.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

7.2.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE CONTRATUAL

8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em xx/xx/xxxx);

8.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice mais favorável ao CONTRATANTE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

8.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV, Lei 14.133/2021)

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o PROCESSO LICITATÓRIO ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 674
Ass

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) Multa:

Moratória de 02% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

Compensatória de 02% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

9.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 675
Ass

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

9.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

9.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

9.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 676
Ass

9.10As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 Fica eleito o foro do município de Santa luzia do norte, Estado de Alagoas, para dirimir quaisquer dúvidas surgidas na execução do presente Contrato.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Este contrato administrativo é vinculado ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

11.2 DA LEGISLAÇÃO E DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III) - A legislação aplicada a este termo de contrato é a disposta na Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis ao assunto. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

11.3 CONDIÇÕES, REGIME E FORNECIMENTO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII) - O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência e Proposta Final do licitante, anexos a este Contrato.

11.4 SUBCONTRATAÇÃO - Não será admitida a subcontratação parcial e nem integral do objeto do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 677
Ass

11.5 DA REGÊNCIA LEGAL - Este contrato se regerá pelas normas do direito público, notadamente as da Lei Federal nº 14.133/21 art 75 II e Decreto Federal sob o nº 11.317/2022.

E, assim, por se acharem justos e contratados, assinam o presente instrumento particular de contrato em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, a fim de que possa surtir os efeitos legais.

Santa luzia do norte -Al (AL), XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX

FRANCIS CORREIA BARROS DE ARAÚJO

PREFEITO

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ Nº: XXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 –

2 -

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 678
Ass

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura Municipal de SANTA LUZIA DO NORTE/Al

Pregão Eletrônico: XXX/XXXX

Processo: XXXXX.XXXXX-XXXXX/XXXXX

Razão Social da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone: ( ) Ramal:

Fax:

Celular:

E-mail:

Banco: XXXX Agência: XXXXX C/C: XXXXX

ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR	UNT	VALOR TOTAL
X	XXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXX	XXX	R$	R$	

VALOR TOTAL (QUANDO FOR O CASO) R$

O prazo de validade da proposta de preços de preços é de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.

O prazo de entrega será conforme discriminado no Termo de Referência.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 649
Ass

seguros, taxas e contribuições, transporte, alimentação, e demais despesas obrigatórias, transporte e seguro até o destino, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste certame, nada mais sendo válido pleitear a esse título.

Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente proposta observará os seguintes critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a entregá-lo no prazo determinado no documento de convocação, assim, depois de cumpridas nossas obrigações, e para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

Dados da Empresa:

Razão Social; CNPJ/MF;

Endereço;

Cidade/UF;

CEP;

Tel./Fax; E-mail;

Banco/Agência;

Conta.

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata:

Nome; Endereço; CEP;

Cidade/UF; CPF/MF;

RG/Órgão Expedidor; Telefone

E-mail.

Assinatura REPRESENTANTE LEGAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 630
Ass

ANEXO V – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXX Ref. Pregão: XXX/XXXX

Assunto: Aquisição de XXXXXXX Presado (a) Senhor (a),

Em decorrência do Processo Licitatório XXX/XXXX, Modalidade Pregão Eletrônico Nº XX/2020 para AQUISIÇÃO DE XXXXXX, tipo MENOR PREÇO/MAIOR DESCONTO, no qual essa empresa foi adjudicada como vencedora, remetemos, em anexo, a(s) Nota(s) de Empenho nº, e, na forma da Lei 14.133, que faculta a substituição do Contrato por outro instrumento hábil, estamos encaminhando o presente documento, relativo à aquisição em epígrafe.

Consoante Edital Convocatório, e detalhado na proposta de V.Sa., a entrega do(s) material(ais) deverá ser efetuada no prazo de até XX (XXXXXXX) dias, a partir da data do recebimento desta e da Nota de Empenho.

Para controle de V.Sa., informamos ainda que, pela legislação vigente, caso ocorra atraso na entrega de qualquer dos itens de fornecimento, a licitante vencedora estará sujeita, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, ao pagamento de multa de mora de XX% (XXXX por cento) ao dia, por atraso injustificado na execução do conteúdo da Autorização de Fornecimento, calculada sobre o valor do material não fornecido, até o limite de XX (XXXXX) dias, a ser recolhida no prazo de XX (XXXXX) dias corridos contados da comunicação oficial.

Na hipótese de a multa atingir o percentual de XX% (XXX por cento) sobre o valor do fornecimento, a Administração Pública do Município de SANTA LUZIA DO NORTE /AL, poderá proceder a rescisão unilateral deste instrumento, hipótese em que o FORNECEDOR também se sujeitará às sanções administrativas previstas no Edital e no Estatuto das Licitações.

Informamos ainda a V.Sa., que a inobservância aos prazos e obrigações estipulados no Edital do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX implicará as penalidades previstas na Lei 14.133;

Finalmente, informamos que a contratação deverá ser cumprida em estrita observância à Lei nº da Lei 14.133;e suas alterações, devendo V.Sa. a pôr o "De acordo",

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 681
Ass

na cópia deste expediente, o qual deverá ser devolvido a esta Administração, para providências, por meio de e-mail no endereço **cplsantaluzia2018@gmail.com**

Atenciosamente,

Autoridade Competente

De acordo

Em: ...../...../.....

Representante Legal da Empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Fls 632
Ass

ANEXO V - MODELO - DECLARAÇÃO unificada (deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo seu(s) representante (s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado), informando que:

a) Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts.42 a 49;

b) Está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

c) Cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

d) Que inexiste fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7o, XXXIII. Da Constituição;

f) A proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP no 2, de 16 de setembro de 2009;

g) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1o e no inciso III do art. 5o da Constituição Federal;

h) Cumpre os requisitos da habilitação;

i) Consta enquadramento no regime de tributação de ME/EPP;

j) É pessoa jurídica declarada Idônea;

k) Inexiste fatos impeditivos ou supervenientes para a habilitação;

l) Inexiste no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte – AL., nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos, para fins de habilitação jurídica, conforme Artigo 1o, inciso X, da Lei Complementar Estadual no 04/1990, ou

servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do Artigo 9o, § 1o, da Lei Federal no 14.133/2021;

m) Sob as penas da lei, em atenção à Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7°, inciso XXXIII, a saber: "(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos", para fins de habilitação jurídica.

n) Detém de inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos Documentos entregues. Declarando estar ciente de que a falsidade nas informações implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal, para fins de habilitação jurídica;

O) 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, nos termos Inciso IV, do Artigo 63, da Lei n. 14.133/2021;

p) As 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, nos termos do §1o do Artigo 63, da Lei n. 14.333/2021;

q) Não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante;

r) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Incisos III e IV do Artigo1o e no Inciso III, do Artigo 5o, da Constituição Federal, bem como no Artigo 14, inciso VI, da Lei no 14.133/2021;

s) é ME, EPP ou MEI e não se encontra em nenhuma das situações do § 4o, Artigo 3o, da Lei Complementar Federal no 123/2006 e está apto a usufruir do tratamento estabelecido no Artigo 43, da Lei Complementar Federal no 123/2006, se for o caso;

s.1) No ano-calendário de realização deste credenciamento, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta

máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do Artigo 4o, § 2o, da Lei no 14.133/2021;

t) Que atende aos critérios estabelecidos no Decreto no 11.430, de 8 de março de 2023.

Comissão Permanente de Licitação
Fl. 686
Ass.

Edital nº 08/2026

Última atualização 19/08/2026

Acessar Contratação

Local: Santa Luzia do Norte/AL **Órgão:** MUNICIPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE

Unidade compradora: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Sim

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 19/08/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 19/08/2026 14:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 03/09/2026 08:55 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 12200317000150-1-000012/2026 **Fonte:** Bolsa Nacional De Compras - BNC

Objeto:

Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades da administração pública e de todas as unidades administrativas e de serviços vinculadas ao município de Santa Luzia do Norte – AL.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 1.485.927,79	R$ 0,00

Itens | Arquivos | Atas de Registro de Preço | Contratos/Empenhos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário

1	ADESIVO À BASE DE PVA PARA COLAGEM UNIVERSAL, LAVÁVEL, DE ALTA ADERÊNCIA, INDICADO PARA COLAGEM DE PAPEL, CARTOLINA, PAPELÃO, MADEIRA E MATERIAIS SIMILARES, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 1 KG, COM TAMPA DE FECHAMENTO SEGURO.	65	R$ 45,242
2	ALFINETE PARA MAPA Nº 01, COM PONTA EM ARAME DE AÇO, ACABAMENTO NIQUELADO, CABEÇA PLÁSTICA COLORIDA E RESISTENTE, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 50 UNIDADES.	78	R$ 5,957
3	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03, COM ESTOJO EM PLÁSTICO RESISTENTE, ALMOFADA EM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 12 CM X 9 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 6 MM, ENTINTADA NA COR AZUL.	97	R$ 8,488
4	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03, COM ESTOJO EM PLÁSTICO RESISTENTE, ALMOFADA EM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 12 CM X 9 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 6 MM, ENTINTADA NA COR PRETA.	117	R$ 8,917
5	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 03, COM ESTOJO EM PLÁSTICO RESISTENTE, ALMOFADA EM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA EM TECIDO, FORMATO RETANGULAR, DIMENSÕES APROXIMADAS DE 12 CM X 9 CM, ESPESSURA MÍNIMA DE 6 MM, ENTINTADA NA COR VERMELHA.	39	R$ 8,87

Exibir 5 | 1-5 de 223 itens | Página: 1

Voltar

Comissão Permanente de Licitação
Fl. 687
Ass.

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.

santaluziadonorte.al.gov.br/wp-content/uploads/2026/08/p 7.2026.pdf

1 / 1 | 100%

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE-AL
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE **PREGÃO ELETRÔNICO** DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2026 – Processo Administrativo Nº 06100007/2026. Tipo: Menor Preço **Por Item** – Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos personalizados de confecção, impressão e fornecimento de material, destinado ao atendimento das necessidades das secretarias do município de Santa Luzia do Norte/Al.
Data/Horário: **10 de agosto de 2026, às 09:00h (nove horas)**. Horário de Brasília.
O edital encontra-se disponível no site http://www.bnc.org.br; PNCP, https://www.santaluziadonorte.al.gov.br/; na sede da CPL, situada na Rua: Estevão Protomártir de Brito, 84 Centro, - Santa Luzia do Norte/AL CEP: 57.130-000, das 07:30hs às 13:30hs, em dias úteis, e mediante solicitação enviada ao e-mail: cplsantaluzia2018@gmail.com .
Pregoeira/Agente de contratação – Juciana Bezerra.

Comissão Permanente de Licitação
Fl.
Ass.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE

Comissão Permanente de Licitação
Fl. 689
Ass.

GABINETE PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE-AL
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE **PREGÃO ELETRÔNICO** DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº **08/2026**– Processo Administrativo Nº **06220006**/2026. Tipo: Menor Preço **Por Item** – Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades da administração pública e de todas as unidades administrativas e de serviços vinculadas ao município de Santa Luzia do Norte – AL.
Data/Horário: **03 de setembro de 2026, às 09:00h (nove horas)**. Horário de Brasília.
O edital encontra-se disponível no site http://www.bnc.org.br; PNCP, https://www.santaluziadonorte.al.gov.br/; na sede da CPL, situada na Rua: Estevão Protomártir de Brito, 84 Centro, - Santa Luzia do Norte/AL CEP: 57.130-000, das 07:30hs às 13:30hs, em dias úteis, e mediante solicitação enviada ao e-mail:cplsantaluzia2018@gmail.com.

JUCIANA BEZERRa.
Pregoeira/Agente de Contratação

Publicado por:
Givanilda Maria Nascimento Araujo
Código Identificador:3E8A2692

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 20/08/2026. Edição 2875
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/ama/