



PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo aquisição de adesivos institucionais para os veículos pertencentes à frota pública da Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS. O intuito é padronizar e promover a identificação visual da Secretaria nos veículos, garantindo maior visibilidade e reforçando a imagem institucional da gestão pública e assim atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS e as recomendações do Ministério Público do Estado de Rondônia através do Ofício nº 000008/2025 - 3ª PJ VIL, com fundamentação legal, na Lei Federal nº 14.133/2021 e ao Dec. Municipal 2.735 de 19 de Janeiro de 2024, de acordo com todas as especificações técnicas descrita neste termo de referência.

2. PLANILHA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Adesivo em vinil de alta qualidade, resistente à ação do tempo (chuva, sol e desgaste mecânico); Tamanho: 20 x 30 Impressão: em policromia e utilização de tinta UV, que assegure a longevidade da cor e contraste; Características adicionais: Facilidade de aplicação e remoção, sem danificar a pintura original do veículo. Arte Fornecida pela Secretaria	UNID	16	32,00	R\$ 512,00
VALOR TOTAL					R\$ 512,00

3. DO CUSTO

O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 A aquisição dos adesivos institucionais visa atender ao princípio da publicidade administrativa, consagrado no artigo 37 da Constituição Federal, que exige a ampla divulgação dos atos administrativos. O uso de adesivos que identifiquem os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social proporciona maior transparência nas atividades realizadas pela pasta, permitindo à sociedade a fiscalização e o controle social sobre a atuação do poder público.

A frota de veículos da SMAS desempenha funções essenciais, tais como o transporte de beneficiários de programas assistenciais, o apoio a ações sociais e o deslocamento de profissionais em missões vinculadas à área da assistência social. A ausência de identificação visual nos veículos impede que esses sejam facilmente

reconhecidos como oficiais, prejudicando a transparência e a fiscalização por parte da população e de outros órgãos públicos, o que vai de encontro aos princípios da moralidade administrativa e da eficiência.

A utilização de adesivos institucionais nos veículos da frota contribui para o fortalecimento da identidade institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social, consolidando sua visibilidade e reconhecibilidade pela população. A padronização dos veículos reforça o compromisso da gestão pública com a transparência e a acessibilidade às informações, promovendo uma imagem de seriedade e organização no atendimento aos munícipes.

Benefícios Esperados

Com a aquisição dos adesivos, espera-se:

- a) Maior visibilidade das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, facilitando o reconhecimento de veículos oficiais em diversas situações;
- b) Melhoria na fiscalização pública sobre a atuação do poder público, uma vez que a identificação dos veículos contribuirá para a transparência no uso dos bens públicos;
- c) Fortalecimento da imagem institucional da Secretaria, com a padronização visual dos veículos e maior contato com a população.

Diante do exposto, a aquisição dos adesivos institucionais é medida necessária e fundamentada nos princípios da publicidade, transparência e eficiência da Administração Pública. Tal medida visa não apenas atender aos requisitos legais, mas também aprimorar a gestão pública, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social e para o melhor controle das ações governamentais junto à sociedade.

Os adesivos servirão para reposição que estão necessitando, bem como, para os veículo adquirido recentemente.

4.4 Modalidade Licitatória: Dispensa de licitação em virtude da aquisição de pequeno vulto, estabelecendo também relação com o princípio da eficiência na Administração Pública.

5. DO VALOR

5.1 O valor total para a aquisição do objeto citado, não deverá ultrapassar o previsto no item **2, R\$ 512,00 (quinhentos e doze reais)**.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A despesa decorrente de eventual contratação correrá por conta dos recursos consignados à Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS, pela Lei Orçamentária Anual do Município, conforme a seguinte Ação Programática:

Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Orçamentária: 08 244 0024 2054 0000

Projeto/Atividade: 2054 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAS

Natureza de Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha: 325

Valor: R\$ 512,00 (quinhentos e doze reais)

Recurso: Livre

7. FORMA DE ENTREGA E PRAZO

7.1 Efetivar a entrega no Setor de Almoxarifado/Unidade de Apoio Administrativo, localizado na Avenida Valter Luiz Fillus, nº 1133 - Chupinguaia RO CEP 76.990-000, acompanhada da respectiva Nota Fiscal/Fatura contendo as especificações, bem como os quantitativos, preços unitários e o valor total.

7.2 O prazo para entrega e instalação do material será de até 10 **(dez) dias** a partir da Emissão da Nota de Empenho e solicitação da Secretaria Contratante.

7.3 O modelo fornecido pela Contratante não eximi a Contratada da confecção da arte pretendida, a qual está sujeita a aprovação pela Secretaria Contratante.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 Os objetos contratados deverão ser entregues de forma única, conforme quantidade e especificações contidas na Nota de Empenho, observando as disposições do presente Termo de Referência, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança durante o transporte.

8.2 A empresa vencedora deverá (se necessário) a remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação de novos adesivos.

8.3 Os bens serão recebidos:

a) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, oportunidade em que se observarão apenas as informações constantes da fatura e das embalagens, em confronto com a respectiva nota de empenho.

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento provisório.

c) O descarregamento do produto ficará a cargo da CONTRATADA, devendo ser providenciada a mão de obra necessária.

d) O aceite/aprovação do(s) produto(s) pela Administração Municipal não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se a Prefeitura Municipal de Chupinguaia as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

9. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

9.1 A fiscalização da contratação será exercida pelo Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS, ou por outro representante designado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. SANSÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as penalidades prescritas pelas Leis Federais e demais normas cogentes conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie.

10.2 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas não impede a rescisão contratual.

10.3 A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1 Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela

CONTRATADA.

12. DO PRAZO DO CONTRATO

12.1 Considerando que os materiais, objeto desta aquisição, deverão ser entregues de forma única e imediata, dos quais não resultarão obrigações futuras, a formalização do Contrato poderá ser dispensada, sendo o mesmo substituído pela nota de empenho, conforme consta na Lei 14.133/2021.

12.2 Caso se verifique a necessidade da formalização do Contrato, este será por até 02 (dois) meses a partir da emissão de Nota de empenho.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A Contratada obriga-se a:

13.2 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

13.3 Confeção de arte conforme modelo disponibilizado no Anexo I, sujeita a aprovação da Contratante.

13.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contado da solicitação da Administração Municipal, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções;

13.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

13.8 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;

13.9 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

13.10 Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos materiais;

13.11 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Prefeitura Municipal e seus órgãos;

13.12 Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento, dos materiais.

13.13 A empresa contratada deverá fornecer o material e executar a instalação necessária, deixando a entrada de energia pronta e completa para posterior ligação da alta tensão que será de obrigação da concessionária e do imóvel que é de responsabilidade do proprietário.

13.14 A CONTRATADA deverá ser responsável por toda infra-estrutura (elétrica/civil) necessária para a perfeita instalação do objeto, incluindo os materiais necessários.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado;
- b) Receber o objeto em dias úteis, no horário das estabelecido neste termo;
- c) Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Disponibilizar local adequado para a realização da entrega.
- e) Efetuar o pagamento no prazo previsto.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado em parcela única, depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

b) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

c) Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

d) O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato e Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

e) Saneadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.

f) Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

g) A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do Contratante, aos cuidados do responsável pela Secretaria contratante

h) O Contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

- I. Existência de qualquer débito para com o Contratante; e
- II. Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.

16. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

16.1 O contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Termo de Referência

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário quanto da execução dos preços, prazos etc., deverá ser previamente autorizado pela Prefeito Municipal.

ANEXO I
ARTE MODELO PARA O ADESIVO

Veiculos	Placa	Local	Porta Direita - Frontal	Porta Esquerda Frontal
Etios	QTD3300	Casa de Apoio PVH	1	1



Veiculos	Placa	Local	Porta Direita - Frontal	Porta Esquerda Frontal
Etios	OHS8J73	CRAS	1	1
Kwid	OHP1023	CRAS	1	1



Veiculos	Placa	Local	Porta Direita - Frontal	Porta Esquerda Frontal
----------	-------	-------	-------------------------	------------------------

Hilux	THK6A90	SEMAS	1	1
Micro Onibus	PBN1A25	SEMAS	1	1



Veiculos	Placa	Local	Porta Direita - Frontal	Porta Esquerda Frontal
S10	SLK 1D25	Conselho Tutelar	1	1
Uno	QTH6D28	Conselho Tutelar	1	1
Etios	QTE8A68	Conselho Tutelar	1	1



Av. Valter Luiz Filus n. 1133 - Chupinguaia RO.

E-mail: gabinete.chp@hotmail.com - CEP: 76990-000 - Fone: 3346-1460

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por JOAO HIGOR CHAVES DA SILVA MELLO, AGENTE ADMINISTRATIVO, em 11/02/2025 às 12:03, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.
SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por ANA KARLA DE AMORIN SIQUEIRA, SECRETÁRIA MUNICIPAL, em 11/02/2025 às 12:50, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.210 de 02/12/2019.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **636842** e o código verificador **472FCC3C**.

Referência: [Processo nº 4-377/2025](#).

Docto ID: 636842 v1