



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 1187/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A aquisição de material gráfico, destinados a demanda da Secretaria de Meio Ambiente (SEMA), Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (SEMAF), Secretaria Assistência Social (SEMAS) e seus departamentos (Casa de Acolhimento, CRAS e o Programa Bolsa Família), Secretaria de Educação (SEMED), Secretaria Municipal de Obras (SEMOSP) e Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Fundo Previdenciário de Nova Brasilândia D'Oeste (FUNPREV), Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio (SEMAIC), Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMELC) e Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer, com o objetivo de suprir as necessidades estruturais e funcionais das mencionadas secretarias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 - Ampla Concorrência

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
1	IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINIL COM BLECAUTE	M2	863	R\$ 107,3300	R\$ 92.625,7900
2	BANNER EM LONA 180GR COM IMPRESSÃO EM 1400 DPI ACABAMENTO COM BASTÃO ARTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE	M2	1.377	R\$ 95,6700	R\$ 131.737,5900
3	IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ADESIVO VINIL ARTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE	M2	2.734	R\$ 106,0000	R\$ 289.804,0000
4	PELICULA FUME PROTETORA SOLAR PARA VIDRO, FULL UV 5G (VISIBILIDADE DE 5%), COM SERVIÇO DE APLICAÇÃO.	M2	1.639	R\$ 172,3300	R\$ 282.448,8700

LOTE 2 - Lote Exclusivo

Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total (R\$)
5	CERTIFICADO FORMATO A4, PAPEL COUCHÊ 250 G 4 X 0, ARTE A DEFINIR	UNID	1.600	R\$ 5,6200	R\$ 8.992,0000
6	Painel Banner Personalizado Backdrop 200x150 Lona Com Ilhos	UNID	6	R\$ 505,0000	R\$ 3.030,0000
7	FAIXA COM IMPRESSÃO EM LONA ACABAMENTO EM MADEIRA 400 X 75 CM.	UNID	55	R\$ 346,6700	R\$ 19.066,8500
8	FAIXAS EM LONA IMPRESSA 0,80 M X 2,00 M	UNID	155	R\$ 170,0000	R\$ 26.350,0000
9	OUTDOOR MEDINDO 2 METROS DE ALTURA X 3M DE LARGURA. ARTE A SER ENVIADA PELA SECRETARIA	UNID	17	R\$ 618,3300	R\$ 10.511,6100
10	CARIMBO AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO, CONFECCIONADO EM	UNID	51	R\$ 114,3300	R\$ 5.830,8300



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



	PLÁSTICO MODELO PRINTER 20, DIMENSÕES 38MM x 14MM				
11	CARIMBO AUTO TINTADO TIPO ESTOJO AUTOMÁTICO, CONFECCIONADO EM PLÁSTICO MODELO PRINTER 30, DIMENSÕES 47MM x 18MM	UNID	125	R\$ 126,3300	R\$ 15.791,2500
12	FORNECIMENTO DE PLACA DE INFORMAÇÃO IMPRESSA; MATERIAL DA PLACA EM METAL; ARTE E TAMANHO DA PLACA A DEFINIR PELA CONTRATANTE;	M²	110	R\$ 510,0000	R\$ 56.100,0000
13	BANNER 1,40 X 0,80 ACABAMENTO EM MADEIRA	UNID	20	R\$ 113,3300	R\$ 2.266,6000
14	FAIXA EM LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL TAMANHO 1,00X4,00 ACABAMENTO EM MADEIRA, PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS OFICIAIS	UNID	50	R\$ 426,6700	R\$ 21.333,5000
15	TROFEU EM ACRILICO 30 X 20	UNID	100	R\$ 163,3300	R\$ 16.333,0000
16	Medalha em acrílico cristal 2mm com acabamento em fita tafetá e adesivos 3M	UNID	100	R\$ 17,3300	R\$ 1.733,0000
17	ADESIVO IMPRESSO 3M D 1000 COM VERNIZ PARA VIDRO	M2	10	R\$ 163,3300	R\$ 1.633,3000
18	ADESIVOS C/ FORMATO REDONDO MED. 15X15	UNID	500	R\$ 5,5700	R\$ 2.785,0000
19	ADESIVO METÁLICO- IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMONIO, aRTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE, DIMENSÕES 5CM X 3CM	UNID	5.000	R\$ 7,5700	R\$ 37.850,0000
20	CARIMBO AUTO-ENTINTADO COM ALMOFADA NA COR PRETO PARA TEXTO NA MEDIIDA 38X14MM	UNID	10	R\$ 128,3300	R\$ 1.283,3000
21	CARTAZ PARA DIVULGAÇÃO DE ATOS OFICIAIS PAPEL COUCHE BRILHO 150GR TAMANHO 31X42 IMPRESSÃO COLORIDA 4X0. ARTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE	UNID	5.150	R\$ 5,2700	R\$ 27.140,5000
22	CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC LAMINADO, ARTE A DEFINIR, ACABAMENTO CORDÃO PERSONALIZADO TAMANHO: 54 X 86 X 0,76 MM - ESPESSURA CARTÃO DE BANCO, CORDÃO PERSONALIZADO	UNID	1.330	R\$ 54,3300	R\$ 72.258,9000
23	SERVIÇO DE APLICAÇÃO DE ADESIVO	M2	850	R\$ 54,3300	R\$ 46.180,5000
24	FOLDER PAPEL COUCHE A3 COM 4 DOBRAS, COUCHE 120 GRAMAS COLORIDO	UNID	12.750	R\$ 1,1000	R\$ 14.025,0000
25	CONFECCÃO DE PANFLETOS PERSONALIZADOS COLORIDOS EM PAPEL COLCHE TAMANHO 15CM X 20 CM, ARTE A DEFINIR	UNID	59.100	R\$ 1,1000	R\$ 65.010,0000
26	IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO DOS VEICULOS 50CM X 30CM	UNID	160	R\$ 24,3300	R\$ 3.892,8000
27	BLOCO FICHA GERAL DE ATENDIMENTO FRENTE E VERSO COM DIMENSOES 210X297 mm SULFITE - 75G - 1X1 IMPRESSÃO EM PRETO 100X1 VIA (FRENTE E VERSO)	BLOCO	50	R\$ 27,6700	R\$ 1.383,5000
28	PLACA INDICATIVA DE ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE CONFECCIONADA EM ALUMINIO COM ESPESSURA 0,8 MM, 100 X60 CM, ARTE A DEFINIR.	UNID	70	R\$ 205,0000	R\$ 14.350,0000
29	PLACA DE PROIBIDO JOGAR LIXO CONFECCIONADA EM ALUMINIO ESPESSURA 0,8 MM, 50X35 CM ARTE A DEFINIR.	UNID	75	R\$ 108,6700	R\$ 8.150,2500
30	CARTAZ NO FORMATO A3 TEM AS DIMENSÕES DE 297 MM X 420 MM (OU 29,7 CM X 42 CM)- ARTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE	UNID	10.100	R\$ 3,7300	R\$ 37.673,0000
31	PLACADA OBRA (3,00 X 2,00)M	UNID	10	R\$ 1.726,6700	R\$ 17.266,7000



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



32	PRONTUARIO SUAS DE ACORDO COM MODELO DO MDS CONTENDO 58 PAGINAS PAPEL A4 COM ARTE A DEFINIR	UNID	150	R\$ 27,6700	R\$ 4.150,5000
33	ETIQUETA ADESIVA REDONDA EM PAPEL MEDINDO 4X4. ARTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE	UNID	6.000	R\$ 1,6300	R\$ 9.780,0000
34	Adesivo redondo com 1,50 m de circunferência, ideal para aplicação em painéis de festas, decoração de ambientes, vitrines ou eventos temáticos. Produzido em material vinílico de alta qualidade, com impressão digital de alta resolução, cores vivas e acabamento fosco ou brilhante (conforme a escolha). Fácil de aplicar, com adesivo autocolante reposicionável e superfície lisa, garantindo excelente aderência a painéis de madeira, MDF, parede lisa, vidro ou PVC. - Circunferência: 1,50 metros (aproximadamente 47,75 cm de diâmetro)	UNID	40	R\$ 155,0000	R\$ 6.200,0000
35	BLOCO DE ANOTAÇÕES COLORIDO CONTENDO 50 FOLHAS TAMANHO 10CM X 15 CM	UNID	250	R\$ 27,6700	R\$ 6.917,5000
36	Pasta individual em papel couchê 250 gramas, tam.31 X 47 cm	UNID	3.500	R\$ 7,5700	R\$ 26.495,0000
37	ADESIVOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE VEICULO PUBLICO	SERV	20	R\$ 22,6700	R\$ 453,4000
38	SERVICOS DE CONFECCAO DE ADESIVO PERFURADO TAMANHO 2,00 X 2,10 COM IMPRESSAO DIGITAL DE ALTA RESOLUCAO, PARA IDENTIFICACAO EM PORTAS DE VIDRO	UNID	4	R\$ 526,6700	R\$ 2.106,6800
39	CARTILHA PREVIDENCIARIA.: CONTENDO 06 PAGINAS IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COLORIDO 14X20 CM, ACABAMENTO EM GRAMPOS, COUCHE BRILHO 90 GR, 4X4.	UNID	50	R\$ 77,6700	R\$ 3.883,5000
40	ATESTADO MEDICO PARA GESTANTES- CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE 75G 1X0 210X297 MM 100X1 VIA	BLOCO	30	R\$ 27,6700	R\$ 830,1000
41	ATESTADO MEDICO BLOCO COM 100 FOLHAS 20 X 14,5 CENTIMETRO.CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE BRANCO	BLOCO	200	R\$ 23,6700	R\$ 4.734,0000
42	BLOCO C/ 100 FOLHAS - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO SISPRENATAL- MM 100X1 CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X1	BLOCO	30	R\$ 37,6700	R\$ 1.130,1000
43	BLOCO C/ 100 FOLHAS - FICHA DE CONTROLE DE BCG EM CONTATOS DE HANSENIASE E TUBERCULOSE - MM 100X1 CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X0	BLOCO	5	R\$ 27,6700	R\$ 138,3500
44	BLOCO C/ 100 FOLHAS - FICHA DE CONTROLE DE CONTATO DE HANSENIASE - MM 100X1 CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X0	BLOCO	5	R\$ 27,6700	R\$ 138,3500
45	BLOCO C/ 100 FOLHAS - FICHA DE ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES DE HANSENIASE - MM 100X1 CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X0	BLOCO	5	R\$ 27,6700	R\$ 138,3500
46	BLOCO C/ 100 FOLHAS - FICHA DE ENCAMINHAMENTO HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL- MM 100X1 CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X0	BLOCO	100	R\$ 27,6700	R\$ 2.767,0000
47	BLOCO C/ 100 FOLHAS - FICHA DE ESTADO REACIONAL EM HANSENIASE - MM 100X1 CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X0	BLOCO	5	R\$ 27,6700	R\$ 138,3500
48	BLOCO C/ 100 FOLHAS FICHA DE PRESCRIÇÃO FRENTE E VERSO CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE 75G - 1X0- BRANCO 210X297 mm 1X1 IMPRESSÃO EM PRETO 100X1 VIA	UNID	100	R\$ 27,6700	R\$ 2.767,0000





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



49	BLOCO C/ 100 FOLHAS - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE CULTURA IDENTIFICAÇÃO E TESTE DE SENSIBILIDADE PAR AMICIBACTÉRIAS - TUBERCULOSE MM 100X1 CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X0	BLOCO	5	R\$ 27,6700	R\$ 138,3500
50	BLOCO C/100 FOLHAS LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC. CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE 75G - 1X0- BRANCO 210X297 mm 1X1 IMPRESSÃO EM PRETO 100X1 VIA.	BLOCO	100	R\$ 37,6700	R\$ 3.767,0000
51	BLOCO C/100 FOLHAS SENSO DIÁRIO DE ENFERMAGEM FRENTE E VERSO. CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE 75G - 1X0- BRANCO 210X297 mm 1X1 IMPRESSÃO EM PRETO 100X1 VIA.	BLOCO	100	R\$ 27,6700	R\$ 2.767,0000
52	BLOCO COM 100FHS FICHA DE VISITA DOMICILIAR 210X297 MM, 100X1 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 1X0.	UNID	110	R\$ 27,6700	R\$ 3.043,7000
53	BLOCO COM 100 FOLHAS - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RASPADO DERMICO - FORMATO 8 EM PAPEL SULFITE	BLOCO	10	R\$ 27,6700	R\$ 276,7000
54	BLOCO DE PLANO DE CUIDADO DE ENFERMAGEM BLOCO C/100 FHS, 210X297 MM 100X1 VIA, CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE.	BLOCO	50	R\$ 27,6700	R\$ 1.383,5000
55	BLOCO FICHA DE INVESTIGAÇÃO DENGUE E FEBRE CHIKUNGUNYA C/ 100FHS, 100X1 VIA	BLOCO	50	R\$ 27,6700	R\$ 1.383,5000
56	BLOCO RECEITA B DE CONTROLE ESPECIAL, cor 1 x 0, papel auto copiativo, bloco com 50 folhas 2 vias. Azul	BLOCO	350	R\$ 17,3000	R\$ 6.055,0000
57	Caderneta da gestante conforme modelo do Ministério da Saúde Saúde http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderneta_gestante.pdf	UNID	300	R\$ 27,6700	R\$ 8.301,0000
58	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO PARA PREVENÇÃO DO CANCER DE COLO UTERINO 9X5	UNID	1.500	R\$ 5,7000	R\$ 8.550,0000
59	Cartão de Vacinação SEMUSA Nova Brasilândia D'Oeste,Tamanho final (dobrado): 9 cm x 7 cm,Tamanho aberto (total): 18 cm x 14 cm (dobrado ao meio),Formato: Frente e verso,Papel: Cartão supremo ou couche 250g ou 300g	UNID	2.000	R\$ 2,7300	R\$ 5.460,0000
60	Cartão Espelho de Criança 15 CM DE COMPRIMENTO POR 10 CM DE LARGURA- DOBRÁVEL	UN	900	R\$ 2,7300	R\$ 2.457,0000
61	Declaração de Vacina SEMUSA Nova Brasilândia D'Oeste (14,8 cm x 21 cm),Papel sulfite,Observação: Manter a arte padrão com brasão do SUS e personagem da vacinação (Zé Gotinha)	UNID	1.500	R\$ 27,6700	R\$ 41.505,0000
62	Envelope específico para uso em laboratórios de análises clínicas, ideal para acondicionar com segurança exames impressos em papel A4. Adequado para papel A4 dobrado.padrão 23 cm x 31.Janela frontal (visor) em material translúcido que permite a visualização dos dados do paciente sem necessidade de abrir o envelope.	UN	3.000	R\$ 5,8700	R\$ 17.610,0000
63	Ficha de Formulário SUS/HRC,Formulário de Solicitação de Consultas e Exames SUS.Tamanho: A4 (21 cm x 29,7 cm)	BLC	50	R\$ 26,6300	R\$ 1.331,5000
64	FICHA PNCD - REGISTRO DIARIO DO SERV. ANTIVETORIAL, BLOCO C/ 100FLS IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETO, BLOCO DE 100X1, 210X297 MM, CONCCFECIONADA EM PAPEL SULFITE	BLOCO	40	R\$ 26,6300	R\$ 1.065,2000
65	FICHA -PNCD - RESUMO SEMANAL DO SERV. ANTIVETORIAL - BLOCO C/ 100FLS(FUNASA)	BLOCO	10	R\$ 26,6300	R\$ 266,3000





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



	210X297 MM 100X1 VIA. CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE.				
66	Ficha termo de recusa covid-19 criança, SEMUSA Nova Brasilândia D'Oeste,Tamanho final (dobrado): 9 cm x 7 cm,Tamanho aberto (total): 18 cm x 14 cm (dobrado ao meio),Papel: Cartão supremo ou couche. 50x1	BLOCO	15	R\$ 23,6300	R\$ 354,4500
67	Ficha termo de recusa covid-19 gestante e idoso, SEMUSA Nova Brasilândia D'Oeste,Tamanho final (dobrado): 9 cm x 7 cm,Tamanho aberto (total): 18 cm x 14 cm (dobrado ao meio),Papel: Cartão supremo ou couche,50x1	BLC	15	R\$ 23,6300	R\$ 354,4500
68	Pastas personalizadas para exames,Formato: Pasta fechada com bolso lateral interno,Dimensões (fechada): 31 cm (altura) x 23 cm (largura)Material: Papel couchê 250g ou 300g,Impressão: Colorida (CMYK), Acabamento: Plastificação fosca ou brilho.	UN	2.500	R\$ 7,9000	R\$ 19.750,0000
69	Placas de identificação para áreas e recipientes com material contaminado, conforme normas da Anvisa, NR 32 e protocolos de biossegurança adotados em ambientes de saúde.Resistente à limpeza hospitalar.Fundo amarelo com letras/símbolo em preto (conforme padrão de sinalização de segurança)	UN	30	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000
70	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL EM DUAS VIAS 50X2 FORM.18. CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE	BLOCO	1.000	R\$ 21,1300	R\$ 21.130,0000
71	RECEITUARIO MEDICO - CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE BRANCO, DIMENSÕES DE 20X15CM, IMPRESSO FRENTE NA COR PRETO, BLOCO DE 100X1	BLOCO	1.000	R\$ 21,1300	R\$ 21.130,0000
72	IMPRESSÃO DIGITAL EM ADESIVO VINIL COM BLECAUTE	M2	287	R\$ 107,3300	R\$ 30.803,7100
73	BANNER EM LONA 180GR COM IMPRESSÃO EM 1400 DPI ACABAMENTO COM BASTÃO ARTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE	M2	458	R\$ 95,6700	R\$ 43.816,8600
74	IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ADESIVO VINIL ARTE A DEFINIR PELA CONTRATANTE	M2	911	R\$ 106,0000	R\$ 96.566,0000
75	PELICULA FUME PROTETORA SOLAR PARA VIDRO, FULL UV 5G (VISIBILIDADE DE 5%), COM SERVIÇO DE APLICAÇÃO.	M2	546	R\$ 172,3300	R\$ 94.092,1800

1.2. Em atendimento ao disposto nos arts. 47 e 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, bem como em observância aos princípios da isonomia, da competitividade, da eficiência, da economicidade, da motivação e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021, a Administração realizou análise individualizada dos itens constantes deste Termo de Referência quanto à possibilidade de aplicação do tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

1.3. Verificou-se que os **itens 2, 6, 8 e 9** possuem natureza divisível e apresentam valor estimado superior ao limite estabelecido na legislação para aplicação da reserva de cota.

1.4. Dessa forma, será destinada **cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento)** para participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, permanecendo o quantitativo





remanescente destinado à ampla concorrência, em conformidade com o art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

1.5. A adoção da reserva de cota busca ampliar a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas contratações públicas, fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, estimular a competitividade do certame e promover o tratamento diferenciado previsto em lei, sem prejuízo da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.6. A divisão dos quantitativos foi realizada de forma a preservar a viabilidade técnica da contratação, mantendo-se a padronização das especificações, das exigências de qualidade e das condições de execução previstas neste Termo de Referência, não acarretando prejuízo à economicidade, à eficiência administrativa ou à adequada execução contratual.

1.7. Caso a mesma licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja vencedora tanto da cota principal quanto da cota reservada de um mesmo item, para fins de contratação será considerado o menor preço unitário por ela ofertado, o qual será aplicado a ambas as cotas, vedada a contratação por preços unitários distintos para o mesmo objeto, em observância aos princípios da economicidade, da isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração

1.8. Na hipótese de inexistência de propostas válidas para a cota reservada, de não comparecimento de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ou quando as propostas apresentadas não atenderem às exigências do edital ou não se mostrarem vantajosas para a Administração, a cota reservada poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 14.133/2021, do instrumento convocatório e demais normas aplicáveis."

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

1.10. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.11. O contrato, Ata Registro de Preço ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual e será verificada na fase interna, não comprometendo a viabilidade da contratação nesta fase preliminar.





3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na constituição de Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, Fundos e Autarquia do Município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO.

3.2. A contratação visa suprir demandas contínuas relacionadas à comunicação institucional, divulgação de campanhas públicas, identificação funcional de servidores, identificação patrimonial, identificação visual da frota municipal, sinalização de ambientes, orientação ao público, divulgação de eventos, programas governamentais, ações educacionais, socioassistenciais, ambientais, esportivas, culturais, previdenciárias, administrativas e de saúde pública.

3.3. A solução contempla o fornecimento parcelado, sob demanda, de materiais gráficos confeccionados conforme especificações técnicas definidas pela Administração, incluindo a elaboração, impressão, acabamento, fornecimento e, quando aplicável, instalação e aplicação dos materiais.

3.4. Dentre os produtos que compõem a solução destacam-se:

- a) banners em lona com impressão digital de alta resolução;
- b) faixas em lona para divulgação institucional;
- c) outdoors;
- d) cartazes;
- e) folders;
- f) panfletos;
- g) cartilhas;
- h) certificados;
- i) crachás de identificação funcional;
- j) carimbos auto entintados;
- k) adesivos vinil para identificação visual;
- l) adesivos patrimoniais;
- m) adesivos para identificação de veículos oficiais;
- n) adesivos perfurados para portas e janelas;
- o) placas informativas e de sinalização;
- p) placas ambientais;
- q) placas de obras e convênios;





- r) formulários, fichas, receituários, prontuários e impressos administrativos;
- s) pastas personalizadas;
- t) materiais de comunicação visual destinados às campanhas institucionais e programas governamentais;
- u) películas de proteção solar para vidros com fornecimento e aplicação;
- v) demais materiais gráficos constantes do Termo de Referência.

3.5. A solução deverá permitir a emissão de ordens de fornecimento conforme a necessidade de cada órgão participante, garantindo flexibilidade operacional, economicidade e atendimento tempestivo das demandas administrativas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A futura contratação deverá observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade ambiental, mediante utilização de materiais produzidos em conformidade com a legislação vigente, incentivo ao uso racional de recursos naturais, redução da geração de resíduos e adoção de práticas ambientalmente responsáveis durante os processos de produção, transporte e entrega dos materiais gráficos.

4.2. Os resíduos eventualmente gerados deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando-se as normas aplicáveis de proteção ao meio ambiente e de gestão de resíduos sólidos, sem prejuízo da qualidade e da eficiência dos materiais fornecidos.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não será exigida garantia para execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto consiste no fornecimento comum de materiais gráficos, de baixa complexidade e baixo risco de inadimplemento, não se mostrando necessária a adoção da medida para resguardar os interesses da Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



- 5.1. O fornecimento dos materiais gráficos será realizado de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Administração Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo órgão requisitante.
- 5.2. O prazo máximo para entrega será de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal aceita pela Administração.
- 5.3. Os materiais deverão ser entregues na sede da Secretaria requisitante ou em outro local indicado pela Administração, situado no Município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, em dias úteis e horário de expediente, compreendido preferencialmente entre 07h30min e 13h30min.
- 5.4. Quando o objeto envolver instalação ou aplicação, tais como películas de proteção solar, adesivos, placas, painéis, outdoors ou materiais similares, os serviços deverão ser executados pela contratada no local indicado pela Administração, observando-se as condições de segurança, qualidade e adequada execução.
- 5.5. Eventuais entregas fora do horário estabelecido ou em dia não úteis somente poderão ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Secretaria Demandante.

Garantia, Manutenção e assistência técnica

- 5.6. Considerando a natureza do objeto, consistente no fornecimento de materiais gráficos diversos, não será exigida prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva ou assistência técnica especializada, por não se tratar de equipamentos, sistemas ou bens permanentes que demandem suporte operacional continuado.
- 5.7. Todavia, a contratada deverá assegurar a qualidade dos materiais fornecidos, responsabilizando-se pela substituição de quaisquer produtos que apresentem defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de acabamento, divergência de layout, dimensões, cores, gramatura, informações impressas ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou na respectiva Ordem de Fornecimento.
- 5.8. Constatada qualquer irregularidade, a Administração notificará a contratada para promover a substituição dos materiais rejeitados, sem qualquer ônus adicional a administração.
- 5.9. Uma vez notificado pela administração, a Contratado deverá promover, às suas expensas, a reparação ou substituição dos materiais que apresentarem vícios, defeitos ou desconformidades, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.10. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e devidamente justificada da Contratada, desde que aceita pela Administração.





5.11. Durante o período de substituição ou correção dos materiais rejeitados, a Contratada permanecerá responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas, devendo adotar todas as providências necessárias para sanar as irregularidades apontadas pela Administração, sem prejuízo da continuidade das atividades administrativas e sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

5.12. Decorrido o prazo concedido para substituição ou correção dos materiais rejeitados, sem que a Contratada tenha atendido à solicitação da Administração ou apresentado justificativa formal aceita pelo Contratante, poderá a Administração adotar as medidas necessárias para suprir sua necessidade, inclusive mediante contratação de terceiros, às expensas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, multas e demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

5.13. Toda e qualquer despesa decorrente da substituição dos materiais defeituosos ou em desacordo com as especificações, inclusive transporte e logística, será de responsabilidade exclusiva da Contratada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



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

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;





- 6.16.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.16.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.16.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 6.16.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 6.16.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 6.16.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. Multa:

7.3.1.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias;

7.3.1.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação;

7.3.1.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação;

7.3.1.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação;

7.3.1.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação;

7.3.1.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **15% (quinze por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.7. 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.

7.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



7.9. 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.

7.10. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa na plataforma que o certame for realizado.

7.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados na plataforma onde o certame foi realizado serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

7.13. 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.

7.14. 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 Termo de Referência 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.

7.15. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

7.16. As 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, de 2021.

7.17. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou





parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório que será em até 02 (dois) dias, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. Quando aplicável, as atividades de montagem, instalação, aplicação, fixação ou quaisquer outras necessárias à perfeita utilização dos materiais fornecidos correrão integralmente por conta da Contratada, constituindo condição para o recebimento definitivo do objeto pela Administração..





Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.12.1 o prazo de validade;
- 8.12.2 a data da emissão;
- 8.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5 o valor a pagar; e
- 8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, site emissores de certidões ou outros cadastros unificados para:

- 8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF, demais sites ou outros cadastros, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.18. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

8.22. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde: EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100

Forma de pagamento

8.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.26. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.27. 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.

Antecipação de pagamento

8.28. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/07/2026.

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IGP-M (Índice Geral de Preços-Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.32. 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).

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

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de REGISTRO DE PREÇOS, mediante a realização de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto ocorrerá de forma parcelada, considerando tratar-se de Registro de Preços destinado ao atendimento de diversas Secretarias, conforme suas demandas.





Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

9.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);





9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

9.17. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, expedida na sede ou domicílio da licitante, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.21. Será admitida a participação de empresa em recuperação judicial já deferida, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

Disposições gerais sobre habilitação

9.22. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.23. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.24. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.25. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.





9.26. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 1.840.964,22 (Um milhão oitocentos e quarenta mil novecentos e sessenta e quatro reais e vinte dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

- a) Efetuar o recebimento dos equipamentos/bens verificando se os mesmos estão em conformidade com o Termo de Referência e Edital de Licitação.
- b) Designar, como fiscais do contrato, servidores para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de “Representante da Administração” aos termos do art. 177 da Lei nº 14.133/2021.
- c) Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratuais assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- d) Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades, quando for o caso.
- e) Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento na entrega dos equipamentos/bens.
- f) Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.
- g) Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- h) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- i) Fornecer cópia do respectivo Termo de Referência aos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento para assegurar o controle da qualidade dos produtos/bens entregues, com comprovação de recebimento.
- j) Exercer a fiscalização dos produtos/bens entregues pela CONTRATADA, emitindo relatórios sobre o recebimento.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



- k) Recusar os equipamentos/produtos que não estiverem de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência. A ocorrência de não conformidades implicará na não aceitação dos materiais/produtos, devendo a CONTRATADA adotar as medidas necessárias para a sua correção e/ou substituir por produto igual ou similar com anuência da CONTRATANTE, sem ônus para a mesma e sem prejuízo das sanções cabíveis.
- l) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- m) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- n) 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.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, instrumento convocatório e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- b) 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, quando for o caso.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos produtos/materiais entregues.
- e) Entregar os móveis, eletrodomésticos e eletrônicos, devidamente montados e instalá-los no endereço informado no item 5.3 deste termo.
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



- g) 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 de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
- h) Vedar a utilização, na execução do objeto deste termo, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- i) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se for o caso, 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 e Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 5) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual; e,
 - 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- j) 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 e outras que convier a Administração para o estrito cumprimento de suas obrigações legais.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato, quando for o caso.
- n) 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.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



- o) 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.
- p) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, quando for o caso, 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).
- q) 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).
- r) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- s) 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.
- t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- u) Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- v) Promover a organização técnica e administrativa para entrega dos equipamentos/materiais, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.
- w) Entregar os equipamentos/materiais dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- x) Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, quando for o caso, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- y) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



- z) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14.2. O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual se fundamenta nos dados e documentos fornecidos pela Secretaria Requisitante, por meio do respectivo Documento de Formalização da Demanda (DFD). A veracidade, exatidão, necessidade da contratação, quantitativos, especificações técnicas, justificativas e demais informações apresentadas são de inteira responsabilidade da Secretaria Requisitante.

Nova Brasilândia D'Oeste-RO, 30 de Julho de 2026.

Elaborado com base em dados fornecidos pelas Secretarias (ETP):

Reithidieli Cardoso do Nascimento

Assessora/Equipe de Apoio

Port. n° 293/GP/2025

(assinado eletronicamente)

Aprovado por:

Diretor Superintendente do SAAE - Erick Araujo Perrut

Superintendente do Funprev - Flavio Luiz Ribeiro

Secretaria de Assistência Social – Aliny Silva Pedroso

Secretaria de Administração - Abimael Alonso Aranda

Secretaria De Meio Ambiente - Jamile Siqueira Mendes

Secretaria de Obra - Reginaldo Gama Pedroso

Secretaria de Educação - Jairo Jose dos Santos Amorim





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



Secretaria De Saúde - Dhayane Caline Gorza Aquino
Secretário Municipal de Agricultura - Oseias Antônio Constâncio
Secretario de Esporte - Rodrigo Magalhães Guisolfé
Diretor De Cultura - Josimar Alves Da Silva
(Assinado Eletronicamente)

Clodoaldo Alves Pedroso
Prefeito de Nova Brasilândia D'Oeste/RO
(assinado eletronicamente)

