



AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/SEMADFAZ/2026

A Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica **PRORROGADA** a data de abertura do **Pregão Eletrônico nº 02/SEMADFAZ/2026**, Processo Administrativo nº 3759/2025.

Objeto: Formação de Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para prestação de Serviços Gráficos, visando atender às demandas das Secretarias Municipais.

A prorrogação ocorre em razão da **necessidade de complementação de documentos anexos ao edital**, visando garantir maior clareza, legalidade, segurança jurídica e ampla competitividade ao certame, nos termos dos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/2021, havendo modificação no edital que afete a formulação das propostas, impõe-se a reabertura dos prazos inicialmente estabelecidos.

Nova data limite para envio das propostas: até às 08h30min do dia 11/03/2026

Nova data de abertura da sessão pública: às 09h00min do dia 11/03/2026

(Horário de Brasília)

Local da sessão pública: <https://www.licitanet.com.br/>

O edital retificado e seus anexos encontram-se disponíveis na plataforma eletrônica e no Portal da Transparência do Município.

Machadinho DOeste RO, 25 de fevereiro de 2026.

Samara Raquel Kuss de Souza

Pregoeira

Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D'Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br - CNPJ: 22.855.142/0001-73



Documento assinado eletronicamente por **SAMARA RAQUEL KUSS DE SOUZA, PREGOEIRA INTERINA**, em 25/02/2026 às 12:57, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID **922634** e o código verificador **A11D7145**.

Referência: [Processo nº 1-3759/2025](#).

Docto ID: 922634 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

.TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Eventual e Futura contratação de empresa para prestar serviços de fornecimento de serviços gráficos .	SECRETARIAS: (GABINETE, SEMADFAZ, SEMMA, SEMAGRI, SEMED, SEMOSP, SEMUSA, SEMMA E SEMPLAC).	
Editado por: Jhonathan Felipe de Oliveira Tobias	Categoria: Serviços comum	Nº Processo Administrativo: 3759-2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Elaboramos o presente Termo de Referência, com base no Artigo 6º, inciso XXIII da Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021, e Decretos Municipal nº. 4172/2023 e 4175/2023, que estabelecem normas gerais de licitação e contratação, objetivando a **Formação de Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para prestar Serviços de Fornecimento de Serviços Gráficos**, buscando dar continuidade às atividades desenvolvidas pelas secretarias que compõem a Prefeitura de Machadinho D'Oeste- RO.

1.2. A pretensa contratação tem por objetivo atender às necessidades das Secretarias pertencentes a Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A solicitação para Registro de Preços é a melhor opção para as aquisições e ou contratações futuras, no âmbito do objeto pretendido pois trata-se de serviços continuados, utilizados por toda a administração não sendo prudente a contratação de quantidades fixas e individuais sob o risco de realizar contratações além da necessidade, considera-se ainda o fato de que a administração não se obriga a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante a autonomia e controle mais eficaz da contenção de gastos, solicitando suas quantidades fracionadas, dividindo o quantitativo solicitado em três parcelas.

1.4. Os quantitativos relacionados na planilha abaixo, foram definidos e fundamentado em relação às necessidades expostas pelas Secretarias desta administração utilizando-se a metodologia da média aritmética simples das contratações/consumo dos anos anteriores e a previsão de consumo no ano vigente conforme anexo aos autos.

1.5. O objeto da contratação deverá atender as especificações técnicas e quantidades descritas na tabela abaixo:

Item	Descrição do Objeto	Und	Quant
01	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO P-10	Und	99
02	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO P-20	Und	129
03	CONFECÇÃO DE ADESIVO EM LONA VINIL AUTOCOLANTE COM IMPRESSAO COLORIDA, qualidade fotográfica, para veículos,(carros, motos...) os cortes, modelos, as artes a serem impressas, serão de acordo com o solicitado por	MTS²	1606



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

	cada secretaria. OBS; Instalação por conta da contratada.		
04	ADESIVOS PARA PORTAS E JANELAS DE VIDRO PARA SINALIZAÇÃO E BLOQUEIO SOLAR TAM 1X1,5 .(os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria)OBS; produto deve entregue e instalado pela EMPRESA	MTS²	1102
05	CONFECÇÃO BANNER EM LONA VINIL 280GR COM IMPRESSOES DE IMAGENS COLORIDAS sem emenda com Acabamento com bastões em madeira e ponteiros plásticos nas extremidades, com impressão em 4 cores Sendo artes diferentes para cada evento, de acordo com a solicitação.	MTS²	1613
06	CONFECÇÃO DE CRACHA DE IDENTIFICAÇÃO EM PLASTICO PVC Com as dimensões de 0,76x85x54mm, com foto digitalizada, impressão colorida, com dados variáveis. Cordão liso nas medidas 840mmx12mm em poliéster sem impressão na cor solicitada por cada secretaria, terminal argola/jacaré e porta crachá.	Und	1214
07	Confecção de PANFLETOS, impressão colorida, tamanho 15 x 21 cm	Und	9300
08	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTAS EM PVC TAM 50X 20. (os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).	Und	586
09	TROCA DA ALMOFADA PARA CARIMBO AUTOMATICO P-20	Und	73
10	TROCA DE BORRACHA P/CARIMBO AUTOMATICO P-20	Und	73
11	TROCA DA ALMOFADA PARA CARIMBO AUTOMATICO P-10	Und	73
12	Confecção de CONVITES em papel Photo, alto brilho 10 cm x 15 cm	Und	280
13	CARTÃO DE CONVITES PARA EVENTOS E CAMPANHAS , EM PAPEL CARTÃO IMPRESSÃO COLORIDA TAM 10X15. (os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).	Und	80
14	Confecção de CHEQUES SIMBÓLICOS, para premiação de eventos, tamanho 50 cm x 20 cm, em PVC mais adesivo. Dizeres e valores serão previamente requisitados pela Secretaria.	Und	110
15	CONFECÇÃO, TROFÉU PERSOLIZADO PARA CAMPEONATOS personilização com impressão digital, plaqueta de identificação na base em aço inox gravada em baixo relevo. Tamanho mínimo de 18cm x 13cm, sendo a base em madeira - (com fornecimento do TROFÉU em acrílico translúcido) a identificação da escrita sera conforme a necessidade da secretaria de acordo com os campeonatos.	Und	530
16	PLACA DE IDENTICAÇÃO 50X40CM EM PVC descrição conforme o solicitado pela secretaria.	Und	320
17	CONFECÇÃO DE PLACA DE COMUNICAÇÃO VISUAL 2,20CMCMX6CMX9CM Confecção de placa de	Und	44



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

	COMUNICAÇÃO VISUAL Em zinco galvanizado 050 mm, com ilustração feita adesivo autocolante, com suporte horizontal, base de 60x50cm e suporte horizontal de fixação em madeira com medidas 2,20cmx6cmx9cm.		
18	CONFECÇÃO DE PLACA DE COMUNICAÇÃO VISUAL 4,60cmx6cmx9cm, CONFECÇÃO DE PLACA DE COMUNICAÇÃO VISUAL. Em zinco galvanizado 050 mm, com ilustração feita adesivo autocolante, com suporte horizontal, base de 2,60x1,60cm e suporte horizontal de fixação em madeira com medidas 4,60cmx6cmx9cm.	Und	42
19	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA 280 GRAMAS COM IMPRESSÕES COLORIDA sem emenda com Acabamento com bastões em madeira e ponteiros plásticos nas extremidades, com impressão em até 4 cores Sendode acordo para cada evento, conforme solicitado pela secretaria.	M²	546
20	TROCA DE BORRACHA P/ CARIMBO AUTOMÁTICO P-10	Und	73
21	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE OUTDOOR TAMANHO 9,00 X 3,00, IMPRESSÃO DIGITAL UV OU SOLVENTE, COLORIDA, ARTE A SER FORNECIDA PELO CONTRATANTE.	M²	4
22	Confecção e instalação de outdoor tamanho 9,00 x 3,00, impressão em Lona frontlight 440g ou 510g/m², colorida, arte a ser fornecida pelo contratante.	M²	6
23	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE OUTDOOR TAMANHO 6,00 X 3,00, IMPRESSÃO DIGITAL UV OU SOLVENTE, COLORIDA, ARTE A SER FORNECIDA PELO CONTRATANTE.	M²	4
24	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE OUTDOOR TAMANHO 6,00 X 3,00, IMPRESSÃO EM LONA FRONTLIGHT 440G OU 510G/M², COLORIDA, ARTE A SER FORNECIDA PELO CONTRATANTE.	M²	6
25	CONFECÇÃO DE WIND BANNER, ALTURA TOTAL DE 2,0MT, INCLUINDO 1 BANDEIRA PERSONALIZADA 60X150CM, 1 HASTE DE FERRO GALVANIZADO 60X200CM 1 SAPATA DE PLÁSTICO. SAPATA PLÁSTICA PARA COMPLETAR COM ÁGUA OU AREIA, DIÂMETRO 35CM. ALTA DEFINIÇÃO E CORES MAIS VIBRANTES. PROJETADOS PARA SUPORTAR RAJADAS DE VENTO DE ATÉ 29KM/H. TECIDO 100% POLIÉSTER ACETINADO, DUPLA FACE.	Und	30
26	CONFECÇÃO DE CARTAZ COLORIDO, medindo 33 x 48cm, impressão de alta qualidade	Und	1600
27	CONFECÇÃO DE CAPAS EM CARTOLINA 48X33 CM as cores das capas e descrições a serem impressas nas capas serão de acordo com o solicitado pela secretaria	Und	8800
28	PANFLETOS COLORIDOS PARA CAMPANHAS DE AÇÕES DE SAÚDE EM PAPEL COUCHÊ. TAM A4	Und	1200



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

	FRENTE E VERSO (OS MODELOS ANEXOS É APENAS ILUSTRATIVOS, OS MODELOS ORIGINAIS SERÃO SOLICITADOS CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA).		
29	CONFECÇÃO CRACHA EM PAPEL CARTÃO 14,5X9,5CM 4x0 impressão colorida, cordão de algodão, papel cartão (dados a serem impressos de acordo com o solicitado pela secretaria)	Und	550
30	Confecção de ADESIVO autocolantes, da ADMINISTRAÇÃO PARA VEÍCULOS pertencentes ou cedidos a secretaria, especificando a qual secretaria o veículo pertence, com brasão da prefeitura. Impressão colorida	M²	30
31	Confecção de BLOCO DE NOTIFICAÇÃO, tamanho A4, 50 x 2 folhas, 1ª via branca, 2ª via colorida, numerado, papel auto copiativo.	BLOCO	05
32	Confecção de BLOCO DE TERMO DE VISITA, tamanho A4, 50x2 folhas, 1ª via branca e 2ª via colorida, numerado, papel auto copiativo.	Und	05
33	Confecção de LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA - LOP, certificado de cadastro urbana, colorido, tamanho A4.	Und	4004
34	ADESIVO AUTOCOLANTE COM IMPRESSÃO COLORIDA (MEDINDO 50 X 40) PARA CARRO, MODELO A SER SOLICITADO PELA SECRETARIA, COM INSTALAÇÃO INCLUSA	Und	63
35	CONFECÇÃO DE BANNER, 1M 20 CM DE ALTURA POR 1 M DE LARGURA	Und	107
36	MAPAS DO MUNICÍPIO EM PAPEL COUCHE TM 1,5X80 CM. (os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).	Und	22
37	ADESIVO ETIQUETA EM LONA VINIL 5X8CM corte especial, com impressão colorida, os modelos serão conforme solicitado pela secretaria.	Und	4050
38	Serviço de encadernação até 100 páginas, tamanho A4, com capa em PVC frente transparente e fundo com cor escura.	Serv	05
39	serviço de encadernação de 101 a 200 páginas, tamanho A4, com capa em PVC frente transparente e fundo com cor escura.	Serv	03
40	FOLDER TAMANHO: 21X30CM PAPEL: COUCHÊ IMPRESSÃO: COLORIDA – FRENTE E VERSO- 01 DOBRAS(os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).	Und	5700
41	Confecção de MAPAS PERÍMETRO URBANO E PLANTAS BAIXA, colorido, papel A-1, medindo 60 cm x 85 cm.	Und	30
42	CONFECÇÃO DE CERTIFICADOS Em papel cartão colorido, tamanho 210mm x 297mm dos cursos oferecido pelas secretarias	Und	500
43	Confecção de REQUISIÇÃO DE MATERIAL EXTERNO - Bloco com 100 folhas 1ª e 2ª via, medindo 15 cm x 22 cm	BLOCO	50
44	CARTAZES DE CAMPANHAS DAS AÇÕES EM PAPEL COUCHÊ TAM 45X60 (os modelos anexos é apenas	Und	340



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

	ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).		
45	Confecção de DIPLOMA em papel Verge 48 cm x 33 cm.	Und	320
46	CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO PAPEL CARTAO TM A4 (os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).	Und	400
47	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO P50	Und	20
48	XEROX PARA APOSTILAS EM PAPEL A4	Und	200.000
49	PLACAS DE SINALIZAÇÃO FOTOLUMINESCENTE EM PVC 23X11 CM (OS MODELOS ORIGINAIS SERAO SOLICITADOS CONFORME AS NECESSIDADES DA SECRETARIA)	Und	200
50	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL PARA APOSTILAS: COM 25 FOLHAS PAPEL A4, ESPIRAL DE 7 MM	Und	25
51	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL PARA APOSTILAS: COM 100 FOLHAS PAPEL A4, ESPIRAL DE 23 MM	Und	25
52	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL PARA APOSTILAS: COM 150 FOLHAS PAPEL A4, ESPIRAL DE 22 MM	Und	25
53	CONTROLE DE MEDICAMENTO BLOCO COM 100 FOLHAS, TAMANHO 16X22	BLOCO	10
54	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO (FRENTE E VERSO), BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
55	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	300
56	FICHA DE ANAMNESE CLÍNICA PARA TRATAMENTO DO TABAGISMO (FRENTE E VERSO), BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
57	FICHA PARA RELATORIO DE REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA frente e verso, blocos tamanho A4 100 folhas cada	BLOCO	30
58	LAUDO MEDICO PARA EMISSAO DE APAC - TOMOGRAFIA E RESSONÂNCIA MAGNÉTICA TAM A4, 100X1	BLOCO	200
59	MINI BLOCO DE AGENDAMENTO DE CONSULTA BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	800
60	CARTAO DE PACIENTE , BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	Und	1000
61	CONFECÇÃO DE BANNER, 1M DE LARGURA POR 1 M DE ALTURA	Und	50
62	BANDEIRA AUTOCOLANTE COM IMPRESSAO COLORIDA	Und	40
63	CONFECÇÃO DE CADERNETA DE CRIANÇA PARA MENINA, ESPECIFICIDADE LIVRO DE TAMANHO 15CM X 21 CM IMPRESSAO COLORIDA DE 106 PAGINAS ENCADERNADO. MODELO EM ANEXO PADRAO DO MINISTERIO DA SAUDE 5ª EDIÇÃO 2022	Und	1500
64	CONFECÇÃO DE CERTIFICADO DE ATUALIZAÇÃO DE	BLOCO	200



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

	VACINAS TIMBRADO COM LOGO ADMINISTRATIVO. PAPEL A4 DE TAMANHO 16,5CMX24CM, BLOCO DE 100 FLS. MODELO EM ANEXO		
65	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE IMUNOBIOLOGICO ESPECIAIS TAMANHO A4, BLOCO DE 100 FLS. MODELO EM ANEXO.	BLOCO	100
66	BANNERS DE CONFECAÇÃO EM LONA VINIL E TAMANHO 1 METRO DE COMPRIMENTO X 2.0 METROS DE ALTURA COM IMPRESSOES COLORIDAS EM ATÉ 4 CORES, BASTOES DE MADEIRA SUPERIOR. SENDO DE ACORDO PARA CADA EVENTO CONFORME SOLICITAÇÃO DA SEMUSA OBS; Instalação por contada contratada	Und	30
67	BOTON PARA AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE EM ADESIVO AUTO COLANTE COM CORTE REDONDO TAM 7,5X7,5. (os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).	Und	500
68	Ficha de investigação de óbito infantil- Serviço de saúde ambulatorial-II, A4, frente e verso, 2 folhas dobráveis (total de 4folhas impressas)	Und	25
69	FOLDER TAMANHO A4 (para divulgações de ações e informativos), modelo a ser disponibilizado na solicitação	Und	1000
70	Adesivo para porta perfurado em Vinil autoadesivo Premium com impressão, para porta de vidro medindo 1,83 de altura x 2,11 de Largura a ser instalado no a ser instalado no almoxarifado central da saúde com nome da unidade e logomarca da SEMUSA logomarca da SEMUSA (os modelos, as artes a serem impressas, serão de acordo com o solicitado por cada unidade, instalação por conta da contratada).	M²	90
71	Adesivo para 02 (duas) janelas perfurado em Vinil autoadesivo Premium com impressão, para porta de vidro medindo 1,46 de altura x 2,46 de Largura cada a ser instalado no almoxarifado central da saúde com nome da unidade e logomarca da SEMUSA (os modelos, as artes a serem impressas, serão de acordo com o solicitado por cada unidade, instalação por conta da contratada).	M²	90
72	RECEITUARIO SIMPLES, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	500
73	BLOCO DE RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL DUAS VIAS BRANCO E AZUL, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
74	BLOCO DE RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL COR AMARELA -TIPO A, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
75	BLOCO DE RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL COR AZUL DUAS VIAS -TIPO B, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
76	FICHA DE ENCAMINHAMENTO, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	200
77	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	400



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

78	ATESTADO MEDICO, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
79	ATESTADO DE SAUDE, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
80	CONFECÇÃO DE CADERNETA DE CRIANÇA PARA MENINO, ESPECIFICIDADE LIVRO DE TAMANHO 15CM X 21 CM IMPRESSAO COLORIDA DE 106 PAGINAS ENCADERNADO.MODELO EM ANEXO PADRAO DO MINISTERIO DA SAUDE 5ª EDIÇÃO 2022	Und	1500
81	CONFECÇÃO DE CADERNETA DE VACINAÇÃO ADULTO, TAMANHO 22CMX8CM COM IMPRESSAO PAPEL CARTAO FRENTE E VERSO. MODELO EM ANEXO PADRAO DO MINISTERIO DA SAUDE	Und	4000
82	CONFECÇÃO DE CERTIFICADO DE CORAGEM IMPRESSÃO PAPEL CARTÃO COLORIDO TAMANHO 210MM X 297MM. MODELO EM ANEXO	Und	500
83	ADESIVO ETIQUETA 8,5X3CM CORTE ESPECIAL, COM IMPRESSÃO COLORIDA, OS MODELOS SERÃO CONFORME SOLICITADO PELA SECRETARIA	Und	30000
84	Caderneta de vacinação contra raiva animal, frente verso, tam 20 x14 em cartolina colorido.	Und	1000
85	Caderneta da pessoa acometida por hanseníase, 33 pag. Colorida, frente e verso, completa, modelo padrão Ministério da Saúde, tamanho 15x21cm	Und	100
86	REQUISIÇÃO DE EXAMES SIMPLES, BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	300
87	Confecção de RELATORIO DE VISITA domiciliar, bloco com 100 fls . Tam. A4	BLOCO	300
88	ATESTADO MEDICO DE APTIDAO FISICA E MENTAL, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	400
89	FICHA DE ACOLHIMENTO (FRENTE E VERSO),BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA	BLOCO	600
90	SOLICITAÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGICOS, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	300
91	SOLICITAÇÃO DE MAMOGRAFIA, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	300
92	LAUDO DE TESTE RAPIDO, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	100
93	FORMULARIO DE RH NEGATIVO, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	100
94	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIA, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	200
95	FICHA DE VISITA DOMICILIAR, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	200
96	FICHA DE ESPELHO DE PRE NATAL, BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	200
97	BLOCO COLORIDO FAC- FICHA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE-SAMU (FRENTE E VERSO) BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	100
98	BLOCO COLORIDO INSPEÇÃO DIÁRIA DE VIATURAS E EQUIPAMENTOS-SAMU (FRENTE E VERSO)	BLOCO	100



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

	BLOCO COM 100 FLS CADA		
99	BLOCO COLORIDO DE CHECK LIST AMBULANCIA SAMU BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	100
100	BLOCO COLORIDO CHECKLIST DIÁRIO – TARM- SAMU BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	100
101	FICHA COLORIDO DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO – FAT-SAMU BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	100
102	BLOCO COLORIDO REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – SAMU BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	100
103	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO BLOCO COM 100 FLS CADA	BLOCO	200
104	Confecção de PLACA DE INFORMAÇÃO DE OBRA com aplicação de adesivo de identificação de obra. Placa em chapa de aço galvanizado nº 16, medindo 2,00 x 1.50 (3m²)	Und	20
105	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACAS DE AVISO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM ÁREAS RURAIS E URBANAS. DIMENSÕES MÍNIMAS: 80 cm x 60 cm (padrão rural) ou conforme necessidade local. Espessura mínima da chapa metálica: 0,5 mm (chapa galvanizada nº 26) ou superior. Chapa de aço galvanizado (zinco) com acabamento liso e sem rebarbas. Revestimento com adesivo refletivo de alta durabilidade. Estrutura de suporte Poste ou cavalete de madeira roliça tratada, com: Diâmetro mínimo: 10 cm; Altura total: 2,20 m a 2,50 m (1/3 enterrado no solo); Fixação da placa com parafusos galvanizados, arruelas e porcas.	Und	80
106	FAIXA TAMANHO: 70 CM LARGURA/ 2 METROS COMPRIMENTO, EM TECIDO MURIN.	MT	50
107	ADESIVOS PARA PORTAS E JANELAS DE VIDRO PARA SINALIZAÇÃO E BLOQUEIO SOLAR TAM 1X1,5 . (os modelos anexos é apenas ilustrativos, os modelos originais serão solicitados conforme as necessidades da secretaria).	M²	10
108	Confecção de BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO, tamanho A4, 50 x 2 folhas, 1ª via branca, 2ª via colorida, numerado, papel autocop	BLOCO	8
109	Folder tamanho A4 (21 x 29,7 cm) em papel couche 150 g/m², impressão 4x4 cores, acabamento com 3 dobras gráficas, com logomarca do evento a ser definido, contendo brasão do Município de Machadinho DOeste RO e Logo da SEMMA. Arte gráfica deverá ser elaborada pela empresa prestadora do serviço e apresentada a SEMMA antes da confecção	Und	10000
110	LIXEIRINHA PARA CARRO MEDINDO 15X30CM EM TNT NA COR BRANCO PERSONALIZADO EM 4 CORES. NA COR BRANCO PERSONALIZADO EM 4 CORES. MODELO DE REFERENCIA FOTO DISPONÍVEL EM https://www.primeiraimpressaosacolas.com.br/etiquetas-adesivas/imagens/lixocar-branco-valor.jpg	Und	10000
111	TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO AUTOMATICO P50	Und	05
112	TROCA DE BORRACHA PARA CARIMBO AUTOMATICO P50	Und	05



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

113	ADESIVO AUTOCOLANTE COM IMPRESSÃO COLORIDA PARA CARRO (AMBULANCIAS E VAN MASTER) MEDINDO 1.60 X 0,90, MODELO A SER SOLICITADO PELA SECRETARIA, COM INSTALAÇÃO INCLUSA	Und	20
114	Adesivo para porta perfurado em Vinil autoadesivo Premium com impressão, para porta de vidro medindo 2,42 de altura x 3,90 de Largura a ser instalado no a ser instalado no almoxarifado central da saúde com nome da unidade e logomarca da SEMUSA e logomarca da SEMUSA (os modelos, as artes a serem impressas, serão de acordo com o solicitado por cada unidade, instalação por conta da contratada).	M²	10
115	Adesivo para porta perfurado em Vinil autoadesivo Premium com impressão, para porta de vidro medindo 1,99 de altura x 2,10 de Largura a ser instalado na UBS Jorge Balbino com nome da unidade e logomarca da SEMUSA (os modelos, as artes a serem impressas, serão de acordo com o solicitado por cada unidade, instalação por conta da contratada)	M²	10
116	BANNERS INFORMATIVO DE SERVIÇOS CONFECCAO EM LONA VINIL E TAMANHO 1,5 METRO DE COMPRIMENTO X 2.0 METROS DE ALTURA COM IMPRESSOES COLORIDAS EM ATE 2 CORES, COM IMPRESSÃO DO BRASÃO DA SEMUSA, BASTOES DE MADEIRA SUPERIOR. MODELO CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA	Und	20
117	PLACA DE INAUGURAÇÃO em aço inox gravado em baixo relevo, medindo 40x60 com parafusos de acabamento, colorida e com logo - conforme solicitação da Secretaria.	Und	5
118	Confecção de CAPA PARA IPTU, colorido, de papel couchê 120 gramas, medindo 8 cm x 44 cm.	Und	30000
119	COPIA/IMPRESSAO EM FOLHA A4	Serv	30000
120	ENVELOPAMENTO VEICULAR, em policromia com plotagem em película vinílica autoadesiva própria para impressão digital, em veículos, em suas laterais, capô e tampa traseira, conforme arte a ser disponibilizada	M²	100

1.6 As quantidades constantes na planilha são estimativas, não obrigando a Administração pela contratação/aquisição total, face ao disposto no art. 125, da Lei nº. 14.133/2021, em sua atual redação, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

1.7 O objeto desta licitação, enquadra-se na categoria de serviços comum, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontrada no mercado. (Art. 6º, XIII, Lei n.14.133/2021).

1.8 Não se vislumbra outra que não seja a aquisição através do SRP em atendimento demandas das secretarias desta administração, a qual vem se mostrando a mais viável economicamente nos últimos anos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

1.9.A vigência contratual será de 12 (doze) meses, com início a partir da data da assinatura do mesmo e publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM), podendo ser prorrogado por igual período, observado o interesse público e a critério do CONTRATANTE na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.

1.10 Dos órgãos participantes

1.10.1. São órgãos participantes deste Registro de Preços:

- a) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
- b) Secretaria Municipal de Educação - SEMED
- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
- d) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMADFAZ
- e) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA
- g) Secretaria Municipal de Gabinete
- h) Secretaria Municipal de Planejamento- SEMPLAC
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A aquisição/serviços de adesivo em lona vinil, Wind Banner, placas de identificação e formulários padronizados (materiais gráficos) pelas secretarias municipais é fundamental para garantir a organização, divulgação e o funcionamento adequado das atividades administrativas e operacionais dos diversos setores da administração pública.

2.1.1 Justifica-se a necessidade de tal contratação/aquisição, uma vez que a Ata de Registro de Preços nº 15/2024, cujo objeto é de Prestação de Serviços Material Gráficos, oriunda do processo administrativo nº 3800/2023, expirou a sua vigência dia 10/06/2025.

2.2 As necessidades das secretarias variam, mas de maneira geral, esses materiais gráficos são utilizados para:

2.2.1 Identificação de Ambientes e Serviços: Placas de identificação são essenciais para sinalizar corretamente setores, salas, departamentos, e unidades operacionais. Isso facilita o acesso e a navegação de servidores e cidadãos pelos espaços públicos.

2.2.2 Divulgação de Informações Públicas e Campanhas: Cartazes e mostruários são frequentemente utilizados para divulgar informações importantes sobre campanhas de conscientização, eventos públicos, procedimentos de atendimento, programas sociais, entre outros. A utilização desses materiais gráficos contribui para o cumprimento do dever da administração em informar a população.

2.2.3 Padronização e Organização de Documentos: Formulários padronizados são cruciais para manter a uniformidade na coleta de informações, registros e procedimentos administrativos em diferentes setores das secretarias municipais. Isso garante maior eficiência e agilidade na gestão pública.

2.2.4 Apoio às Atividades Educativas e Culturais: Cartazes e mostruários são amplamente utilizados em campanhas educativas, atividades culturais e eventos promovidos pelas secretarias, como oficinas, palestras e feiras. Esses materiais ajudam a envolver a população e promover maior engajamento com as iniciativas públicas.

2.2.5 Compliance e Transparência: A aquisição de materiais gráficos padronizados é também uma ferramenta para assegurar a transparência nas comunicações institucionais, como em licitações, contratos e editais, garantindo o cumprimento de normativas e a disseminação de informações obrigatórias



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

3. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

3.1 Tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que é imprescindível a prestação desses serviços para garantir a continuidade e o desenvolvimento das atividades rotineiras e ações operacionais desenvolvidas pelos setores que compõem cada secretaria desta administração em atendimento à população deste município;

3.2 Além disso, é necessário dar a continuidade aos trabalhos realizados pelas secretarias que compõem esta Administração, conforme as justificativas apresentadas pelas Secretarias que manifestaram interesse pela aquisição/contratação;

Secretaria municipal de Gabinete - A aquisição de materiais gráficos, incluindo confecção e instalação de outdoors, faixas, banners e outros itens correlatos, justifica-se pela necessidade de comunicação eficiente e transparente das ações e programas. A informação veiculada por intermédio de outdoors, backbus, banners e adesivos atinge todos os públicos, tanto os que têm acesso à informação por meio dos veículos de comunicação de massa quanto os que não dispõem de qualquer meio de comunicação, garantindo a ampla divulgação das ações.....id 845688;

Secretaria municipal de educação - ... A solicitação do serviço/material gráfico para os exercícios de 2025/2026 se faz necessária devido à demanda de organização da documentação administrativa e pedagógica das escolas da rede municipal de ensino e SEMED, tendo em vista que as mesmas necessitam de carimbo para que os responsáveis possam assinar documentações físicas enviadas ou recebidas. Os banners serão utilizados na identificação de algumas escolas, na orientação quanto a prática de higiene e cuidados na prevenção de doenças e transporte escolar, entre outros. ..id 845840;

Secretaria Municipal de Ação Social - A produção de materiais gráficos é essencial para apoiar ações desenvolvidas pelos CRAS, CREAS, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA e demais unidades e programas vinculados à Secretaria. Estes materiais são utilizados tanto para campanhas institucionais e educativas quanto para ações itinerantes, oficinas e eventos comunitários.

Informamos também a finalização da obra do Lar do Idoso processo 6-3250/2024, será necessária a devida identificação que incluindo a instalação de placas informativas para as portas.id 846043

Secretaria Municipal de Saúde- A contratação justifica-se em razão da constante necessidade de materiais gráficos personalizados, imprescindíveis para o bom funcionamento das atividades administrativas, assistenciais e de comunicação institucional. Dentre os materiais demandados, destacam-se: blocos de atendimento, blocos de agendamento, fichas de encaminhamento, cartões de pacientes, formulários padronizados, crachás, panfletos informativos, folders, cartazes, banners e demais impressos utilizados nas rotinas das unidades de saúde, incluindo os serviços do SAMU, CAPS, unidades básicas de saúde, setores administrativos e programas de atenção à saúde. id 845195;

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – A aquisição dos serviços justifica-se pelo interesse público em garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, assegurando que os setores da Administração Municipal disponham de materiais adequados para o desenvolvimento de suas rotinas operacionais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

Os serviços compreendem a impressão de documentos administrativos, encadernações, confecção de crachás funcionais, carimbos, cartazes e outros materiais gráficos, todos essenciais para a tramitação de processos internos, comunicação institucional e atendimento ao público. Esses materiais contribuem diretamente para a agilidade, organização e padronização das atividades administrativas, refletindo na qualidade dos serviços prestados à população.....id 854957 ;

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - A aquisição dos itens propostos visa atender a múltiplas finalidades administrativas, operacionais e de comunicação institucional, abrangendo desde a identificação de servidores e veículos oficiais, até a divulgação, sinalização e comunicação visual de obras e serviços públicos, tanto em áreas urbanas quanto rurais.

Destaca-se que muitos desses itens não foram adquiridos em exercícios anteriores, sendo identificados como necessários após análise técnica conjunta realizada pela equipe da SEMOSP. O levantamento considerou as dificuldades encontradas no dia a dia das operações e apontou a importância da comunicação visual e da sinalização adequada nas obras, prédios públicos e vias municipais, especialmente para melhorar a orientação da população, reforçar a identidade institucional e assegurar o cumprimento das normas de segurança e visibilidade.ids 852342

Secretaria Municipal de Agricultura – O objetivo primário é potencializar as operações proporcionando impacto positivo, alinhando-se aos programas finalísticos da secretaria, notadamente o programa municipal de assistência à agricultura familiar (promaaf) e o programa municipal de incentivo a novas tecnologias à agropecuária (integro), a seguir, os serviços a serem realizados e demandas a serem atendidas.....id 846616;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Os materiais gráficos, como folders, panfletos, cartazes, banners, adesivos, blocos de notificação, blocos de auto de infração, crachás, capas, placas de comunicação visual, entre outros, são essenciais para a divulgação de campanhas de conscientização ambiental, orientações à população, identificação de áreas protegidas, identificação de equipes e eventos, bem como para o registro e controle das atividades administrativas e de fiscalização ambiental.id 851409

Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral - Ressalta-se ainda que a aquisição de placas de identificação de portas e adesivos para veículos oficiais, tem a finalidade de modernizar e padronizar a comunicação visual da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral. A padronização dos ambientes internos, por meio da instalação de placas de identificação, visa proporcionar melhor organização, orientação e acessibilidade aos servidores e visitantes, contribuindo para um ambiente institucional mais moderno, funcional e coerente com a identidade visual da Prefeitura..... id 850415

3.3 Diante do exposto, torna-se de suma importância a confecção, objetivando de forma satisfatória atender as constantes demandas das unidades pertencentes a administração pública buscando a melhor qualidade e o menor desembolso, realizando através de um procedimento formal de disputa através Sistema de Registro de Preços;

3.4 A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude desses bens pretendido ser comum onde todas as secretarias que compõe a administração utilizam-se desses serviços Gráficos, não sendo prudente a aquisição de quantitativos fixos e individuais sob o risco de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

realizar aquisição além da necessidade dentro do exercício financeiro, considerando ainda a redução de custos operacionais com publicações, evitando ainda fracionamento de despesas, bem como permite a negociação de preços registrados sem a necessidade de novos procedimentos licitatórios durante a vigência da ata.

3.5 O SRP é também um instrumento eficaz de controle de gastos, uma vez que a administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos, levando em consideração ainda a possibilidade de conseguir uma economia de grande escala pelo quantitativo a ser licitado.

4. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Para estimativa de preços unitários, adotou-se, como parâmetros os preços médios obtidos com pesquisa diretamente com fornecedores, e Atas vigentes de Prefeituras do Estado de Rondônia de acordo com o art. 23 da Lei 14.133/2021, para balizamento de preços.

4.2 O valor total estimado para a contratação/aquisição pelo período de 12 (doze) meses com objetivo de atender as demandas das Secretarias é de R\$1.787.214,55.

4.3 Os preços finais ofertados deverão ser os preços máximos praticados para comercialização na região conforme os preços praticados no mercado, os quais serão confrontados.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A solução para a necessidade apresentada consiste na realização de certame licitatório visando a contratação de empresa para o fornecimento dos materiais gráficos necessários, bem como empresa especializada na prestação dos serviços de editoração, impressão, revisão gramatical e publicação para atender todas as demandas das Secretarias que compõem nessa administração.

5.2. A confecção dos materiais também desempenhará um papel importante na divulgação das campanhas e projetos realizados pelas secretarias, promovendo a transparência nas ações e resultados alcançados. A propaganda institucional, nesse contexto, é concebida como um conjunto de técnicas e ferramentas capazes de informar e orientar a população sobre os serviços oferecidos pela administração municipal. Assim, os materiais gráficos serão uma ferramenta eficaz para ampliar a divulgação dos atos desenvolvidos pelas secretarias, tanto da administração direta como indireta.

5.3. A contratação ocorrerá por meio do Registro de Preços na modalidade Pregão eletrônico, que além de melhorar a qualidade técnica dos procedimentos licitatórios, proporcionando um planejamento integrado de contratação que reduz a duplicidade de esforços entre as instituições interessadas e aperfeiçoa o trabalho dos gestores com ênfase nas atividades de aquisições, licitações e contratos, ensejando economia processual.

5.4. Ao considerar todos esses aspectos, espera-se que a contratação dos serviços de confecção proporcione uma maior eficiência nas atividades administrativas, contribuindo para uma melhor organização, uma imagem profissional, a divulgação transparente das ações das secretarias e a informação ampla dos serviços prestados à população.

5.5. Após realizados os procedimentos de Licitação as empresas contratadas deverão efetivar a realização dos serviços, conforme o prazo de entrega a ser definido no Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

6.1. REQUISITOS INTERNOS:

6.1.1. A empresa contratada deverá ser especializada na prestação dos serviços de Materiais gráficos, conforme nesse Termo de Referência e Estudo Técnico preliminar.

6.1.1.1 Garantia mínima: A empresa licitante deverá garantir o prazo mínimo de 12(meses) após o recebimento efetivo do objeto.

6.2.2. A empresa contratada deverá seguir os normativos vigentes que disciplinam os serviços a serem contratados, **A contratada deverá fornecer a seus técnicos todas as ferramentas, instrumentos e materiais necessários à execução dos serviços;**

6.2.3 Os serviços deverão ser entregues limpos, livres de sobras de materiais nos locais em que forem realizados;

6.2.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

6.2.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data marcada para a realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

6.2.4. 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 e;

6.2.5. 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;

6.2.6. Todos os impostos, taxas, despesas de transporte, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada, deverão estar incluídos no preço, o qual deverá, ainda, abranger toda atividade ou material necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis;

6.2.7. A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021

6.3 REQUISITOS EXTERNOS (LEGAIS):

6.3.1. Art. 5º da Lei nº 14.133/21 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

6.4 REQUISITOS DO CONTRATANTE:

6.4.1. Comunicar a empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a contratação de serviços;

6.4.2. Prestar as informações necessárias para o fiel cumprimento do objeto licitado;

6.4.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.4.4. Rejeitar, todo ou em parte os serviços prestados fora das cláusulas do Edital e das especificações nela contidas;

6.4.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, através de servidor especialmente designado e;

6.4.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

6.5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.5.1. Apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove de forma satisfatória na prestação dos serviços;

6.5.2. Para fins de comprovação das quantidades mínimas, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender a entrega do produto demandado;

6.5.3. A contratada deverá manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao **FGTS, INSS, Trabalhista e às Fazendas Federal, Estadual, Municipal**, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não é permitida a subcontratação na totalidade do fornecimento, objeto do Contrato. Qualquer subcontratação parcial só poderá ser feita com prévia autorização da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste - RO, permanecendo, no entanto com integral responsabilidade pelo cumprimento do fornecimento a ser contratado.

8. GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1. A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados atendendo as especificações técnicas apresentadas na planilha descrita no **item 1.5 deste** termo;

8.2. Após a realização dos serviços, o licitante apresentará um relatório dos serviços prestados confrontando com as especificações contidas neste instrumento convocatório, considerando a especificação da proposta de preços parte integrante do contrato;

8.3. A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, e arcar com os prejuízos à Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste-RO, caso os serviços não estiverem condizentes com o objeto contratado.

8.4 DA ENTREGA DO OBJETO

8.4.1 Os produtos, relacionados a este Termo de Referência de entrada e saída dos equipamentos deverão ser feito a realização dos serviços nos seguintes endereços:

- **secretaria municipal de gabinete** - Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Gabinete, localizada na Avenida Rio de Janeiro, nº 3098, Centro.
Os itens que demandarem instalação terão os locais indicados posteriormente pela Secretaria, conforme a necessidade e o planejamento das ações.
- **Secretaria municipal de Assistência Social** - A prestação dos serviços gráficos será realizada conforme demanda individual de cada Secretaria Municipal, respeitando as especificações técnicas constantes no Termo de Referência.
Cada secretaria integrante do processo de contratação poderá realizar seus pedidos, de acordo com suas necessidades específicas, cabendo à empresa contratada atender a essas solicitações de maneira individualizada, observando os prazos, locais e condições de entrega estabelecidos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

- **Secretaria municipal de Agricultura** - Os serviços e produtos deverão ser entregues na sede da Secretaria, localizado na Av. Costa e Silva nº 2318, Bairro Centro-Machadinho D' Oeste- RO.
A entrega deverá ser feita através de autorização, emitido pela secretaria de origem conforme necessidade, o qual deverá conter especificações do produto, assinada por pessoa autorizada e pelo Secretário ou pelos substitutos imediatos.
- **Secretaria municipal Educação** - Os materiais de consumo deverão ser entregues no prédio da Secretaria Municipal de Educação localizada na Avenida Tancredo Neves, 2584, em seu horário de funcionamento, ou seja, de segunda a sexta feira das 07:30 hs às 13:30 hs. Os serviços deverão ser prestados nos locais onde a demanda se tornar necessária, observando sempre a ordem de serviço apresentada, onde será discriminado o serviço, bem como o serviço a ser prestado.
- **Secretaria municipal de Planejamento** - Os materiais deverão ser entregues na Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, localizada na Avenida Diomero Moraes Borba, Nº 2420 - Centro. Os itens que demandarem instalação terão os locais indicados posteriormente pela Secretaria, conforme a necessidade e o planejamento das ações.
- **Secretaria municipal de Saúde** - Os serviços deverão ser prestados nos locais onde a demanda se tornar necessária, observando sempre a ordem de serviço apresentada, onde será discriminado o serviço, bem como o serviço a ser prestado.
- **Secretaria municipal de Obras e Serviços** - Os materiais deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, localizada na Rua aracaju ao lado do detran, -9.420547, -62.008184, Machadinho D'Oeste RO.
As placas que necessitarem de instalação terão seus locais definidos de acordo com o cronograma de execução das obras e demais atividades da Secretaria, dentro do território do município de Machadinho D'Oeste RO.
- **Secretaria municipal de Meio Ambiente e Pesca** - Os materiais deverão ser entregues a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, situada na Av.Costa e Silva, 2318, Centro, Machadinho D'Oeste - RO
- **Secretaria municipal de Municipal de Administração e Fazenda** - A entrega dos materiais gráficos deverá ocorrer diretamente nos setores indicados pelas Secretarias de Fazenda e de Administração, de acordo com as perspectivas demandas apresentadas

8.4.2 O prazo de entrega dos objetos não será superior a 30 (trinta) dias corridos, contados após o recebimento da nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, de forma parcelada conforme solicitação de cada secretaria, e os produtos deverão estar em validade mínima de 12 meses a partir da data da entrega;

8.4.3 O fornecimento/entrega deverá ser efetuado mediante nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, referenciado na requisição e nota fiscal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

8.4.4 Os serviços e materiais gráficos das Secretarias serão solicitados conforme a necessidade de cada órgão, cabendo às unidades requisitantes indicar a confecção dos materiais junto à empresa contratada, bem como definir os respectivos locais de entrega, de acordo com as demandas específicas de cada setor.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A Empresa contemplada para prestar os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência fica ciente que o profissional deverá ficar à disposição da Prefeitura Municipal, durante o período definido pelas Secretarias, de acordo com os interesses do Município, que será avisado com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2. Os serviços serão prestados nos lugares definidos pelas secretarias solicitantes, de acordo com o objeto e localidades cadastradas.

9.4. A empresa vencedora será responsável pela realização dos serviços nos locais mencionados, em dias úteis das 07hs30min as 13hs30min e ou em horário definidos pelo responsável da pasta, desde que não comprometa os trabalhos realizados pelos órgãos;

9.5. Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados e identificados.

9.6 Os serviços descritos deverão ser realizados através de autorização, emitido pela Secretaria de origem conforme sua necessidade, o qual deverá conter especificação do serviço, assinada por pessoa autorizada e pelo Secretário ou pelos seus substitutos imediatos.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

10.1 Recebimento Provisório (art. 140 I, a, da Lei 14.133/21) - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

10.2 Recebimento Definitivo (art. 140 I, b, da Lei 14.133/21) – definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais que consiste na verificação da qualidade dos serviços prestados e sua aceitação com a certificação na Nota Fiscal, será firmado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, salvo caso devidamente justificado, liquidando a despesa, comprovando a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação mediante a termo de recebimento definitivo;

10.3 Se oportuno poderá ser realizado o Recebimento Definitivo imediatamente após a realização dos serviços, não sendo necessário o recebimento provisório;

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

10.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios, e nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

10.6 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, assim como as especificações técnicas, e cláusulas discriminadas neste Termo de Referência e seus apêndices;

10.7 Só será reconhecida a realização dos serviços, se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum serviço contido na nota for recusado, a nota ficará esperando



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

regularização e a data da nova realização será a data do fechamento do empenho com todos os serviços realizados conforme solicitado.

10.8 A comissão de recebimento da secretaria citada acima, se necessário pode e deve solicitar no ato do recebimento do objeto/serviço, ou posterior ao mesmo, um especialista capacitado na área proponente, para atestar a veracidade dos aspectos físicos e a qualidade dos serviços.

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

10.10 Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram realizados de forma incompleta, com qualidade inferior à contratada, ou em desacordo com as especificações da aquisição, o contratado se obriga, refazer os serviços de imediato, sem ônus ao erário público. Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação.

11. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

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

11.6. 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 (Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 9).

11.7. Caso ocorram 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;

11.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 8).

11.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

11.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 4172 de 22 de março de 2023, art. 8).

11.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

11.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12. COMPETE AO GESTOR DO CONTRATO (Decreto 4172 de 22 de Março de 2023):

12.1 Art. 8º. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme comissão nomeada ou o que vier substituir, especialmente:

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O gestor de contratos deverá ser, preferencialmente, servidor ou empregado público efetivo pertencente ao quadro permanente do Município, e previamente designado pela autoridade administrativa signatária do contrato.

13. COMPETE AO FISCAL DO CONTRATO (Decreto 4172 de 22 de Março de 2023):

13.1. Art. 9º O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços conforme comissão nomeada ou o que vier substituir.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

§ 3º O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ser profissional legalmente habilitado para atuar na área específica em que se enquadram os serviços contratados, necessariamente registrado no CFT, CREA, CAU ou equivalente, formalmente designado pelo ordenador de despesa ou por quem este designar, com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução da obra ou serviço de engenharia in loco.

Art. 10. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, conforme comissão nomeada ou o que vier substituir, especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras; **V** - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ARTs do CREA e/ou RRTs do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

instrutores; **b)** visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; **c)** verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 2º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

§ 7º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei; g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas: a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado; b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa; c) comprovante de distribuição de sobras e produção; d) comprovante da aplicação do FATES Fundo Assistência Técnica Educacional e-Social; e) comprovante da aplicação em fundo de reserva; f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público OSCIPs e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

§ 8º. Além do cumprimento do § 7º deste artigo, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- 14.2 Solicitar formalmente à Contratada, mediante requisição acompanhada da nota de empenho dos serviços;
- 14.3 Efetuar o recebimento provisório dos serviços no ato de sua entrega desde que venham acompanhados da Nota Fiscal; O recebimento provisório não implica aceitação do objeto;
- 14.4 Emitir o termo de recebimento definitivo dos produtos entregues, após a verificação do cumprimento das especificações dos mesmos.
- 14.5 Recusar mediante emissão de Termo de Recusa, os serviços que forem verificado desacordo com especificações estabelecidas neste instrumento;
- 14.5.1 O Termo de Recusa deverá explicitar a razão da recusa dos serviços prestados, indicando ainda o prazo para refazer e as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da obrigação.
- 14.6 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento; analisar e decidir acerca das solicitações efetuadas pela Contratada relativas à execução do objeto deste instrumento;
- 14.7 Determinar à Contratada, mediante notificação, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação e prazos;
- 14.7.1 A notificação deverá estipular o prazo para o cumprimento da obrigação e indicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da determinação;
- 14.8 realizar os pagamentos dentro dos prazos legais determinados;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1 Dar ciência à Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 15.2 Assumir todas as despesas relativas à execução dos serviços na área de pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com a licitação, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarados pelo contratado a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a Prefeitura;
- 15.3 Responder por todo e qualquer dano que causar à Prefeitura ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seu preposto, empregado ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura;
- 15.4 A contratada autoriza a Prefeitura a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas e/ou recibos pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;
- 15.5 A contratada deverá deslocar-se as escolas da área rural quando necessário ciente que toda a despesa com transporte e combustível será de responsabilidade do mesmo.
- 15.6 Ressarcir a Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste - RO ou a terceiros qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços;
- 15.7 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do Contrato, inclusive seguros de acidente, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação aos serviços prestados;
- 15.8 Não subcontratar a totalidade do fornecimento, objeto do Contrato. Qualquer subcontratação parcial só poderá ser feita com prévia autorização da Prefeitura Municipal de Machadinho D Oeste- RO, permanecendo, no entanto com integral responsabilidade pelo cumprimento do fornecimento a ser contratado;
- 15.9 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de regularidade junto ao FGTS, Trabalhista e às Fazendas Federal, Estadual, Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;
- 15.10 Remeter as Secretarias Municipais os relatórios emitidos durante o mês, acompanhado da correta Nota fiscal/fatura de prestação de serviços, para efeito de pagamento.
- 15.11 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto fornecido;
- 15.12 Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- 15.13 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;
- 15.14- Comunicar a Requisitante, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social durante o período que abrange prazo total da execução dos serviços, bem como apresentar documentos comprobatórios;
- 15.15- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor encarregado de acompanhar e quando for o caso, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 15.16 - Os licitantes deverão apresentar preços unitários compostos com todos os encargos, taxas, entre outros, sendo este a única remuneração pelos serviços prestados. Os preços unitários e totais, não serão objetos de reajustamento.

16. PRAZOS E FORMAS DE PAGAMENTO

- 16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) corridos após o fornecimento e mediante comprovação da execução através de relatórios circunstanciados,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

que deverá conter: data, quantidade, local da entrega dos produtos e ou local de execução dos serviços, discriminados dos itens e assinaturas do responsável pela contratada, devidamente acompanhados da Nota Fiscal (sem rasuras), nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 4184 de 22 de março de 2023.

16.2. Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line, devendo a empresa informar número de conta bancária e agência, juntamente com os documentos de habilitação na fase licitatória, em nome da empresa para que seja processado o pagamento;

16.3. Deverão Apresentar as certidões que comprovem a regularidade fiscal, trabalhistas e FGTS, da empresa junto aos órgãos das receitas, devendo todas estarem vigentes na data do pagamento, sob pena de suspensão deste;

16.4 Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16.5. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da vencedora, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

16.5. 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;

16.6. 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.

17. REAJUSTE

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data a partir da data da publicação da Ata de Registro de Preços.

17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.4. 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).

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

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço POR ITEM, em regime aberto.**

18.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

18.2.1. Para fins de habilitação Jurídica, deverá o licitante atender os requisitos mínimos:

- a) Contrato Social ou outro instrumento equivalente, em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; (cartão CNPJ)
- c) Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;
- d) Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

19.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

19.3.1. para fins de habilitação fiscal e trabalhista deverão apresentar as certidões:

- a) **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal** (Unificada) emitida pela Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - Portaria MF 358, de 05/09/14), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
- b) **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual**, expedida na sede ou domicílio da Licitante, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
- c) **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal**, expedida na sede ou domicílio da Licitante, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
- d) **Certidão de Regularidade do FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e) **Certidão Negativa de Débito Trabalhistas – CNDT**; relativa à comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, Art. 642-A, Certidão expedida gratuita e eletronicamente;
- e) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal e/ou Estadual**, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARA DE FUNCIONAMENTO/LOCALIZAÇÃO e/ou SINTEGRA**).

19.4. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal ou Distrital 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.

19.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC 123/06, art.43);

19.6. De acordo com a Lei Complementar 147/2014, no seu Art 43 § 1º, em caso de haver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a regularização da documentação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

20.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

20.7.1. **Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial** – (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa ou pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede, emitida nos últimos 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

20.7.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

20.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.8.1. Apresentação de pelo menos um **Atestado(s) de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.

20.8.2. O atestado de capacidade técnica emitido por **pessoa jurídica de direito privado** deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu ou assinatura digital/eletrônica.

20.8.3. Para fins de comprovação das quantidades mínimas, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender a entrega do produto demandado;

20.8.4. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá fornecer os produtos possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo dos produtos desejado dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários;

20.8.5. Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema onde ocorrerá a licitação;

20.8.6. Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is) e correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados;

20.8.7. Poderão participar da licitação, empresas em situação de regularidade junto aos organismos de Receita e Seguridade Oficiais em todas as esferas da Administração Pública que possui Licença Ambiental de Operação (LAO) expedido pelos órgãos ambientais, e Alvará Sanitário, concedido pela prefeitura para transporte e destino adequado de tratamento dos resíduos.

21. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

21.1. Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria;

21.2. Todas as empresas, cadastradas ou não que atendam às exigências habilitatórias na data da realização da licitação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

21.3. Não poderão disputar esta licitação: (Previstos nos Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21)

- 21.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Termo de referência e seu(s) anexo(s);
- 21.3.2. Autor do anteprojeto, termo de referência, projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre aquisições, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 21.3.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 21.3.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 21.3.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 21.3.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 21.3.7. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 21.3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 21.3.9. Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado.
- 21.3.10. Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus quadros, funcionários ou servidores do Município de Machadinho D'Oeste, inclusive na condição de sócio ou dirigente.

22. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 22.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste.
- 22.2** A dotação orçamentária para a contratação dos produtos por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que as compras forem solicitadas;
- 22.3** Servirão de cobertura às contratações oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2026 e o próximo exercício, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante.
- 22.4** Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de Machadinho D'Oeste-RO a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.
- 22.5** Se a eventual e futura contratação ocorrer ainda neste exercício, às respectivas despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Machadinho D'oeste-RO.
- 22.6** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

23. DAS SANÇÕES E CLÁUSULAS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

23.1. As obrigações e sanções contratuais, encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da **MINUTA DE CONTRATO**, anexo pertencente ao Edital.

24. DA JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

24.1. O sistema de registro de preços poderá ser utilizado de forma preferencial em relação ao rito tradicional das contratações de bens e serviços, conforme art. 64 do Decreto municipal 4175 de 22 de março de 2023.

Art. 64. O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria, órgão, entidade ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

24.2. O Sistema de Registro de Preços é um procedimento especial que visa à realização de contratações sucessivas de serviços ou aquisições sucessivas de bens, selecionados por meio de um certame licitatório, no qual é elaborado um cadastro de produtos e fornecedores possibilitando que a Administração Pública contrate de acordo com as suas necessidades.

24.3. O Sistema de Registro de Preços apresenta, entre outras vantagens, a diminuição de certames licitatórios e a economia de recursos despendidos para a realização de licitações, transformando-se, por isso, em uma alternativa útil para a gestão de contratações pela Administração Pública.

24.4. O presente registro de preços relacionado contratação de Serviços Gráficos se enquadra nas hipóteses de I e III, considerando a necessidade de contratações frequentes e também pelo o fato do atendimento a todas as secretarias, por isso se a contratação não se prover via registro de preços, teríamos que reprisar várias vezes ao ano, o que demonstra ineficiência na eleição da forma de contratação em afronta ao princípio da eficiência, sem contar no fluxo de processos de uma mesma categoria o que levaria gastos excessivos com publicações desnecessária por se tratar do mesmo objeto.

25. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. A vigência da Ata de Registro de preço será de 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) podendo ser prorrogada por igual período observando o interesse público e a critério da contratante em comum acordo com o contratado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

25.2 As condições e regras encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta da Ata de Registro de Preços, anexo do edital.

26. DO CADASTRO RESERVA DE FORNECEDOR

26.1. Para as licitantes que registraram a intenção no sistema de Participar do Cadastro de Reserva de Fornecedores neste certame:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

26.1.1. Encerrada a etapa competitiva, as licitantes que aceitarem cotar os bens, as obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário. Serão convocados para o Cadastro de Reserva antes da adjudicação/homologação pela autoridade competente.

26.1.2. A plataforma através do sistema de compras emitirá via e-mail a convocação das licitantes inicialmente interessadas nos itens participantes, caso, deseje fazer parte do Cadastro de Reserva, para que indique no próprio sistema o seu interesse.

26.1.3. Havendo um ou mais licitantes que registraram a intenção de participar no mesmo item com o valor igual ao do licitante vencedor, será respeitada a ordem de classificação durante a fase competitiva.

26.1.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente serão utilizadas no caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata, de acordo Art. 18 do Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023.

27. ANEXOS QUE COMPÕE ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

I - Estudo Técnico Preliminar

II - Gerenciamento de Riscos

III- Minuta da Ata de Registro de Preços

IV- Minuta de Ata de Cadastro Reserva

28. INFORMAÇÕES GERAIS

28.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones whatsapp- (0xx69) 3581-3278 e/ou no e-mail institucional: cpl@machadinho.ro.gov.br e/ou na sala da CPL – Comissão Permanente de Licitação, situada na Avenida Rio de Janeiro nº 3098 Centro, Machadinho D'Oeste-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

28.2. O presente Termo de Referência foi elaborado por Jhonathan Felipe de O. Tobias, Assessor de Compras Nível III, matrícula: 7321 e aprovado pelo Secretário Municipal de Gabinete e demais secretários que estão participando deste registro.

29. DO FORO

29.1 Fica eleito o FORO de Machadinho D'Oeste/ RO para dirimir as dúvidas a serem solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas

Machadinho D'Oeste/RO, 24 de fevereiro de 2026.

Elaborado por
Jhonathan Felipe de Oliveira tobias
Membro do SRP

Claudemir Rodrigues De Araújo
Chefe de Gabinete

Amauri Valle
Secretaria Mun. de Saúde



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE - RO

Neuza Aquino Vieira
Secretaria Mun. Assistência Social

Silvano Ferreira Alves
Secretaria Mun. de Agricultura

Reginaldo de Lima
Secretaria Mun. de Administração e Fazenda

Iaane Aparecida da Graça Cordeiro
Secretaria Mun. de Educação

João Bosco Monteiro de Lima
Secretaria Mun. de Meio Ambiente e Pesca

Flavio Rogerio Paiva
Secretaria Mun. de Obras

Marcia Siqueira Matheus
Secretaria Mun. De Planejamento e Coordenação Geral





Município de Machadinho do Oeste

22.855.142/0001-73
Av. Rio de Janeiro
www.machadinho.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
TERMO DE REFERÊNCIA	1	23/02/2026

ID: 920403	Processo	Documento
CRC: D2299738		
Processo: 1-3759/2025		
Usuário: JHONATHAN FELIPE DE OLIVEIRA TOBIAS		
Criação: 24/02/2026 07:43:11	Finalização: 24/02/2026 07:48:46	

MD5: 2BD10119195E87799D0DF94BE6287CA0
SHA256: AEAEA91E61C1DDC53D469FE405706D5C89AD802FF7E90278577E7F0A4AFC9A5C

Súmula/Objeto:
termo de referencia

INTERESSADOS

DIRETORIA DE COMPRA	MACHADINHO D'OESTE	RO	23/02/2026 13:29:30
---------------------	--------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO	23/02/2026 13:29:30
-------------------------------	---------------------

CIENTES

LUANA ROCHA RODRIGUES DOS SANTOS	24/02/2026 08:45:51
RENATO RODRIGUES DA COSTA	24/02/2026 09:07:26
MARILDO ALVES DA COSTA ROCHA	24/02/2026 10:51:20

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	MARCIA SIQUEIRA MATHEUS	SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	24/02/2026 08:32:11
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			
	IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO	SECRETARIO MUNICIPAL	24/02/2026 08:38:33
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			
	AMAURI VALLE	SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.)	24/02/2026 09:10:21
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			
	JOAO BOSCO MONTEIRO DE LIMA	SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	24/02/2026 10:11:01
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			
	CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAÚJO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE	24/02/2026 10:31:16
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			
	NEUZA AQUINO VIEIRA	SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.)	24/02/2026 10:35:20
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			
	SILVANO FERREIRA ALVES	SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.)	24/02/2026 10:48:00
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			
	FLAVIO ROGERIO PAIVA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	24/02/2026 10:52:08
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.			



Município de Machadinho do Oeste

22.855.142/0001-73
Av. Rio de Janeiro
www.machadinho.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO



REGINALDO DE LIMA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E FAZENDA

24/02/2026 10:52:30

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.



JHONATHAN FELIPE DE OLIVEIRA TOBIAS

ASSESSOR (A) NÍVEL III - DIRETORIA DE
COMPRAS (C.C)

24/02/2026 11:34:05

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3.431/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.machadinho.ro.gov.br informando o ID 920403 e o CRC D2299738.