



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Serviços de locação de materiais e equipamentos, incluindo montagem e desmontagem, relativos aos itens fracassados do Processo Administrativo nº724/26 através do Sistema de Registro de Preço			SECRETARIAS: (GABINETE, SEMESTUC, SEMED, SEMMA).		
Editado por: Jhonathan Felipe de Oliveira Tobias		Categoria: Serviços comum		Nº Processo Administrativo: 3160-2026	

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 eventual e futura contratação de empresa para prestar serviços de locação de materiais e equipamentos, incluindo montagem e desmontagem, relativos aos itens fracassados do Processo Administrativo nº724/26 para a realização de eventos promovidos anualmente pelo Município de Machadinho Doeste, 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.

1.4.1 O **Anexo IV**, integrante deste Termo de Referência, contém imagens de caráter **meramente ilustrativo**, utilizadas exclusivamente para facilitar a compreensão das descrições e especificações técnicas dos objetos pelos licitantes. As referidas imagens não representam indicação, exigência ou direcionamento de marca, fabricante ou modelo específico, servindo apenas como referência visual para auxiliar na elaboração das propostas, prevalecendo, para todos os efeitos, as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

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

Item	Descrição do Objeto	Und	Quant
01	LOCAÇÃO DE 01 (UMA) CABINE SANITARIA PARA DEFICIENTE FISICO Banheiros químicos, unissex, conforme LEI 10.098/2000, com	Diari	40

	cabine em polietileno de alta densidade, incluindo vaso sanitário, mictório, porta papel higiênico, iluminação interna, porta com fechamento automático e indicação externa de aberto/fechado, produtos químicos, papel higiênico, manutenção e limpeza(montagem e desmontagem). A empresa deverá providenciar as devidas ARTs exigidas em Lei.		
02	<i>CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇAS (EQUIPE COM 10)</i> serviços de segurança não armada para controle de acesso, revistas pessoais e segurança preventiva a fim de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio dentro dos locais dos eventos, devidamente uniformizados e identificados. Todos os componentes da equipe (homens e ou mulheres, de acordo com a necessidade da Secretaria requisitante) deverão estar presentes no local, uniformizados, com 01 (uma) hora de antecedência dos horários previstos para o início d o evento. O período de atuação da equipe será de 08 (oito) horas/dia	Diari	25
03	<i>LOCAÇÃO DE PALCO COM COBERTURA GEOSPACE</i> , com dimensão mínima de 18,00 metros de frente e 18,00 metros de profundidade, em formato de concha, com cobertura em lona antichamas, antimofo, proteção contra raios solares, piso em chapa de madeira ou alumínio, com pé direito de 9,00 metros, com fechamento lateral e fundo, com material ortofônico e com proteção total a chuva, escada carpetado e cercado com acesso lateral de no mínimo 02 (dois) corrimãos em alumínio; barricadas (guarda corpo) para contenção/proteção de acordo as normas de segurança dos bombeiros, ground q-30 de 12,00metros x 10,00 metros para cenário com 04 cortinas pretas (fundo, laterais e frente) para cenário, área de serviço lateral ao palco coberta medindo no mínimo 3,00 metros de largura por 3,00 metros de profundidade no mesmo nível do palco com guarda corpo para operação de equipamento de som e luz; com 2 camarins 5,00 metros x 5,00 metros com piso em madeira ou alumínio, fechamento em zíper com lona branca antichama com dois pontos de energia, sendo um para lâmpada e outro para tomada 03 (três) pinos cada, todos com lâmpada no mínimo de 100w, com no mínimo 2 (dois) extintores de incêndio co2 com data de validade vigente, 02 (duas) torres de P.A fly em alumínio ,q30 com abertura de 3,00 metros x 3,20 metros, pé direito mínimo de 12,00 metros; 04 (quatro) pau de carga do fly com mínimo de 3,60 metros x 15cm de chapa. As instalações deverão atender as normas e exigências técnicas da ABNT. Será de responsabilidade da empresa contratada providenciar e realizar o pagamento das devidas ART's ou RRT's exigidas em lei, por profissionais regularmente registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, relacionadas à instalação elétrica e estrutural, bem como as taxas pagas relacionada à vistoria do corpo de bombeiros militar, sendo que todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, estadia, operação, montagem, desmontagem e segurança serão por conta da empresa contratada. As estruturas ficarão continuamente instalados nos locais a serem definidos pela coordenação do evento, tendo somente que instalar e desinstalar durante a realização do evento. A instalação ocorrerá em local a ser definido pela coordenação do evento	Diari	10
04	<i>LOCAÇÃO DE CONTAINER BANHEIRO MASCULINO E FEMININO</i> container banheiro masculino e feminino, com entradasindependentes, para eventos de grande porte, pronto para uso e inclui todosos acessórios como porta papel higiênico, espelho e porta papel toalha para Secagem das mãos, com pias, lavatorios, pcd, vasos acoplados, pisos emborrachados e climatizados, de acordo com a necessidade. Com 5 cabines individuais com vaso sanitário, mictórios e lavatórios. Sistemas de elétrica e hidráulica já instalados, com iluminação compatível com o ambiente e	Diari	40

	tecnologia led, com potência mínima de 30w e 04 tomadas de entrada universal de 110 volts (a empresa deverá realizar o aterramento elétrico da estrutura). deverão conter identificação externa clara através de placas indicativas de banheiro pcd, com documentação do CREA ART atendendo		
05	<i>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE ARRANJO MÉDIO DE FLORES NATURAIS</i> mix de 15 (quinze) rosas, 10 (dez) gérberas, 6 (seis) lírios, 10 (dez) astromélias, 5 (cinco) malhas de verde e flores tropicais, talo com no mínimo 30 cm de altura, acomodados em vasos de fibra de vidro, altura de no mínimo 22 cm, 10 cm de diâmetro, que será utilizado para decoração de mesas e ambientes.	Diari	25
06	<i>LOCAÇÃO DE ARRANJO MÉDIO DECORATIVO</i> - Arranjo tamanho médio com flores artificiais de cores variadas a definir.	Diari	35
07	<i>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE DECORAÇÃO, POLTRONAS</i> individuais, estrutura em madeira, assento fixo com espuma e plumante, encosto com almofadas soltas e enchimento, revestimento, suporta até 110 kg. altura 75cm, largura 80 cm, profundidade 80 cm, cor neutra.	Diari	25
08	<i>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MESA BISTRÔ</i> , com 1,02m de altura do chão ao tampo, corpo de metal, com tampo em vidro temperado, possuindo 60cm de diâmetro e 1cm de espessura.	Diari	20
09	<i>LOCAÇÃO DE CADEIRA BISTRÔ</i> , com 1,06m de altura do chão ao apoio de costas, corpo de metal, com estofado do assento na cor preta	Diari	30
10	<i>SERVIÇO DE LOCAÇÃO CONJUNTO DE POLTRONAS</i> com 03 (três) peças, sendo 01 (uma) peça de três lugares, 01 (uma) peça de dois lugares, 01 (uma) peça de um lugar na cor preta.	Diari	15
11	<i>LOCAÇÃO DE GRADES DE TRELIÇAS EM ALUMÍNIO Q30</i> para sustentação de banner (Backdrop) medindo 3,5 x 2,5m, iluminação e decoração, locada por com sapata de sustentação 30 x 30. Com instalação no local do evento concluída até 8h antes do horário agendado (o tempo de instalação não é contabilizado para efeitos de diária). A empresa deverá providenciar as devidas ARTs exigidas em Lei.	Diari	35
12	<i>TABLADO DE PALCO COBERTO (médio porte)</i> : com serviço de montagem e desmontagem, contendo no mínimo as seguintes dimensões 08 (oito) metros de frente, 06 (seis) metros de profundidade, fabricado em estrutura metálica, reforçado com chapa tipo "u" coberta com lona em pvc, com fechamento lateral e fundo, com material ortofônico e com proteção total a chuva; piso de compensado naval laminado 20mm revestido em chapa "u" com escada, corrimão e encarpetado, cobertura do tipo duas águas, 3 (três) extintores de incêndio co2 com data de validade vigente. Acesso lateral de no mínimo 2 (dois) corrimãos. O tablado deverá ser posicionado e fixado no chão ou solo com materiais e técnicas necessárias para garantir a segurança e resistência. Todas as estruturas metálica devem possuir aterramento elétrico conforme "ABNT NBT 5419:2009 - Proteção de estruturas contra descargas atmosféricas". As instalações deverão atender as normas e exigências técnicas da ABNT. Será de responsabilidade da empresa contratada providenciar e realizar o pagamento das devidas ART's ou RRT's exigidas em lei por profissionais regularmente registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, relacionadas à instalação elétrica e estrutural, bem como as taxas pagas relacionada à vistoria do corpo de bombeiros militar. Todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, estadia, operação, montagem, desmontagem e segurança serão por conta da empresa	Diari	08

contratada. As estruturas ficarão continuamente instalados nos locais a serem definidos pela coordenação do evento, tendo somente que instalar e desinstalar durante a realização do evento e encerramento do mesmo. A instalação ocorrerá em local a ser definido pela coordenação do evento.

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 Ressalta-se que os eventos descritos na presente planilha logo abaixo possuem caráter anual e recorrente, sendo realizados conforme o calendário institucional de cada Secretaria Municipal. Destaca-se ainda que os locais indicados são estimativos, podendo ser ajustados conforme a necessidade da Administração. Ademais, outras programações e eventos poderão ser definidos ao longo do exercício, cabendo às Secretarias demandantes informar previamente os locais, datas e especificidades, sendo esta planilha apenas uma base referencial de planejamento.

1.7.1 CRONOGRAMA DE EVENTOS PREVISTOS

Tipos de equipamentos	Evento a ser realizado	Período para realização	Local previsto
<i>Eventos previstos para serem realizados pela secretaria de Gabinete e secretaria de esporte, turismo e cultura</i>			
sons, palcos, sanitários, artistas, telões, eq. iluminação, tendas, segurança, bombeiros, fogos de artifícios, artistas	Aniversário da cidade	Maio	Espaço alternativo / praça municipal
sons, palcos, sanitários, artistas, arquibancadas, telões, eq. iluminação, tendas, segurança, bombeiros, climatizadores, gerador de energia, alambrados	Garota cachoeira	Setembro ou outubro	Balneário São Jose
Sons, iluminação, cadeiras, telão, sanitários, pula pula, empresa com fornecimento de pipoca,	Dia das crianças	Outubro	Espaço alternativo / praça municipal
Sons, tendas, sanitários	Feiras	Diversos períodos	Praça / espaço alternativo
sons, palcos, sanitários, artistas, telões, eq. iluminação, tendas, segurança, bombeiros	Natal /réveillon	Dezembro	Praça Municipal
Sons, palco, iluminação, sanitários, tendas.	Campeonatos	Diversos períodos	Campo Municipal e Ginásio de esportes
<i>Eventos previstos para serem realizados pela secretaria de Meio Ambiente</i>			
Sanitários, jogo de mesas, sons, tendas, cadeiras, Portais decorativos, climatizador, palcos, serviços de shows artista, grades	Feira de artesanato de materiais recicláveis/Festival de Pesca	Junho/julho	Praça Municipal / espaço alternativo
<i>Eventos previstos para serem realizados pela secretaria de Educação</i>			

Som, mesas e cadeiras, palco	Festa junina	Junho/julho	A definir pela secretaria
Palco / som	07 de setembro	Setembro	A definir pela secretaria

1.8 Salienta-se, ainda, que a eventual contratação de outros serviços não mencionados na presente planilha poderá ocorrer conforme a demanda específica de cada Secretaria Municipal. Tais contratações deverão estar devidamente justificadas, observando o interesse público e a necessidade administrativa, garantindo a adequada execução de eventos e ações institucionais que venham a surgir no decorrer do período.

1.9 Certificações atualizadas e específicas da área de atuação; Capacidade técnica, mediante apresentação de atestados ou registros que comprovem experiência em serviços similares; Licenciamento e autorizações legais exigidos pelos órgãos competentes; Transporte e alimentação por responsabilidade da contratada;

1.10 A execução de eventos que envolvam a utilização de obras musicais, por meio de execução pública, seja ao vivo ou mecânica, deverá observar integralmente a legislação vigente relativa aos direitos autorais, em especial a Lei nº 9.610/1998.

1.11 Quando houver execução pública de obras musicais durante os eventos, caberá à contratada providenciar, às suas expensas, a regularização junto ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), incluindo a obtenção das autorizações necessárias e o pagamento de eventuais direitos autorais incidentes, apresentando à Administração, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes, ficando o Município de Machadinho d'Oeste/RO isento de quaisquer responsabilidades decorrentes da utilização de obras protegidas por direitos autorais

1.12 No Decreto Nº 4178 de Março de 2023, Art. 1º. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Município deverão ser de qualidade comum, não superior ao necessário para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

1.13 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).

1.14 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;

1.15.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.

1.16 Dos órgãos participantes

1.16.1. São órgãos participantes deste Registro de Preços:

- Secretaria Municipal de Educação - SEMED
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA
- Secretaria Municipal de Gabinete
- Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura – SEMESTUC

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 2.1 2.1 Justifica-se a necessidade de tal contratação/aquisição, uma vez que a Ata de Registro de Preços nº 05/2024, cujo objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de materiais e equipamentos, com montagem e desmontagem, que expirou a sua vigência dia 01/03/2025.

2.1 Considerando a necessidade contínua desses serviços para a adequada execução do calendário oficial de eventos municipais, bem como a vantajosidade e regularidade da contratação vigente, procedeu-se à sua prorrogação por mais 12 (doze) meses, conforme Memorando da Secretaria de Gabinete, ([ID 711368](#))

2.2 Dessa forma, a Ata de Registro de Preços nº 05/2024 se inspirou dia 05 de março de 2026, assegurando a continuidade dos serviços essenciais à realização de um novo processo e indispensável ao Município.

2.3 A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude dos serviços pretendidos ser comum e de consumo, não sendo prudente a contratação de quantitativos fixos e individuais sob o risco de realizar contratações 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.

2.4 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.

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** - O Gabinete do Prefeito exerce papel estratégico na coordenação das ações governamentais, sendo responsável pela articulação institucional, atendimento à população, realização de reuniões oficiais, audiências públicas, inaugurações, assinaturas de ordens de serviço, visitas técnicas e demais atos administrativos que demandam estrutura física adequada para sua execução. Tais atividades, em grande parte, são realizadas fora das dependências da sede administrativa, em espaços públicos, comunidades, distritos ou locais onde não há infraestrutura disponível, exigindo a instalação de estruturas temporárias que possibilitem a adequada organização, visibilidade, acessibilidade e segurança dos eventos. Conforme [\(ID 1009036\)](#);
- **Secretaria municipal de educação** - A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, Identifica a estrita necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de tablado de palco coberto, prevendo a aquisição de 02 (duas) diárias de uso ao longo do ano de 2026. A primeira diária tem destinação imediata e obrigatória para o atendimento das celebrações cívicas da Independência do Brasil, no desfile de 7 de setembro de 2026, garantindo a infraestrutura necessária para as autoridades e apresentações escolares. A segunda diária ficará sob a modalidade de registro/reserva, para utilização oportuna em uma possível data futura, conforme a conveniência da administração e o surgimento de novas demandas no calendário de eventos pedagógicos e institucionais da secretaria. Conforme [\(ID 1014810\)](#);
- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** - A presente solicitação de contratação fundamenta-se na necessidade de viabilizar a infraestrutura adequada para a realização do Festival de Pesca e das ações de Educação Ambiental promovidas por esta Secretaria Municipal de Meio Ambiente. A realização de eventos desta exige estrutura que garanta não apenas o sucesso logístico, mas, primordialmente, a segurança, a higiene e o bem-estar do público e dos servidores envolvidos. A locação de itens como tendas piramidais de diversos tamanhos justifica-se pela criação de ambientes controlados para a recepção de visitantes e a montagem de salas de oficinas ambientais, onde serão ministradas palestras sobre a preservação de mananciais e a importância da pesca esportiva sustentável. [\(ID 1009042\)](#);
- **Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura – SEMESTUCA** - Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura é a responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos eventos que compõem o calendário oficial do município, abrangendo programações esportivas, culturais, turísticas, recreativas e institucionais. Tais ações possuem relevante interesse público, pois fomentam o lazer, incentivam a prática esportiva, promovem a valorização da cultura local, fortalecem o turismo e contribuem diretamente para o desenvolvimento econômico e social do município. Para a adequada realização dessas programações, faz-se necessária a disponibilização de infraestrutura apropriada, incluindo estruturas de palco, sistemas de sonorização, iluminação, tendas, disciplinadores, arquibancadas, geradores, entre outros equipamentos indispensáveis à segurança, organização e qualidade dos eventos. [\(ID 1009043\)](#).

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 dessas contratações, não sendo prudente a aquisição de quantitativos fixos e individuais sob o risco de 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. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada considerando as necessidades de atendimento das Secretarias Municipais para o período de 12 (doze) meses, tomando como referência as quantidades previstas para a futura contratação. Para a definição dos preços unitários estimados, foram utilizados como parâmetro os relatórios de propostas extraídos do sistema Licitanet, referentes ao procedimento licitatório anterior, especialmente as melhores propostas apresentadas pelos licitantes para os itens que restaram fracassados ou cancelados.

4.2 Dessa forma, o valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 501.836,60 (quinhentos e um mil, oitocentos e trinta e seis reais e sessenta centavos)**, refletindo uma estimativa baseada em valores efetivamente ofertados por diversas empresas durante a fase competitiva do certame anterior. Essa metodologia proporciona maior confiabilidade à pesquisa de preços, observando os princípios da economicidade, da eficiência, da transparência e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de materiais, estruturas e equipamentos necessários à realização de eventos institucionais promovidos pelo Município de Machadinho d'Oeste/RO, incluindo serviços de montagem, instalação, manutenção e desmontagem.

5.2 A contratação abrange o fornecimento de itens como: palcos, sistemas de sonorização, iluminação, banheiros químicos, geradores de energia, grades de contenção, cadeiras, mesas, dentre outros equipamentos indispensáveis à adequada execução dos eventos, conforme demanda de cada Secretaria Municipal.

5.3 A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para garantir a correta instalação e funcionamento dos equipamentos, observando as normas de segurança, acessibilidade e qualidade, bem como realizar a desmontagem ao término de cada evento, assegurando a integridade dos espaços utilizados.

5.4 A solução proposta visa garantir eficiência, economicidade e padronização na realização dos eventos públicos, atendendo às necessidades da Administração Municipal de forma contínua, planejada e conforme a demanda, contribuindo para a boa execução das ações institucionais.

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

6.1. REQUISITOS INTERNOS:

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

6.1.2 A empresa deverá possuir atividade econômica compatível com serviços de locação de estruturas, equipamentos e serviços para eventos.

6.1.3 Comprovação de capacidade técnica mediante atestados de serviços similares compatíveis com o objeto.

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

6.1.5 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;

6.1.6 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;

6.1.7 A contratada deverá providenciar todas as licenças e autorizações necessárias à execução dos serviços.

6.1.8 Deverá apresentar documentação técnica exigida pelo CREA/CAU e vistoria do Corpo de Bombeiros quando aplicável.

6.1.9 Nos serviços de pirotecnia, deverá apresentar autorizações dos órgãos competentes e plano de segurança.

6.1.10 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.

6.2 REQUISITOS EXTERNOS (LEGAIS):

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

6.3 REQUISITOS DO CONTRATANTE:

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

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

6.3.3. 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;

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

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

6.3.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

6.4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.4.1. 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;

6.4.2. 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;

6.4.3. 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 A definição dos locais para execução dos serviços será realizada conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal demandante, considerando as especificidades dos eventos a serem promovidos. Os serviços poderão ocorrer em espaços públicos diversos, como praças, escolas, ginásios, campos, áreas institucionais ou outros locais previamente indicados pela Administração.

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

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.

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

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

9.5 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 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.

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.

§ 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 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;

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 Civis 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;

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 culposos praticados 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, 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 irreajustáveis 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

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;

F- 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.

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 nº 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 para os Itens 1 Cabine Sanitária PCD e 4 Container Banheiro Masculino e Feminino, 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;

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.

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 montagem e desmontagem 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:

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- Media por centro de custo

II-Garantia da Previsão orçamentária

III- RELAÇÃO DOS ITENS

IV- Anexo Imagens

28. INFORMAÇÕES GERAIS

28.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelos telefones [whatsapp-](https://api.whatsapp.com/send?phone=35813278) (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, 15 de julho de 2026.

Elaborado por
Jhonathan Felipe de Oliveira Tobias
Membro do SRP

Claudemir Rodrigues De Araújo
Chefe de Gabinete

Iaane Aparecida da Graça Cordeiro
Secretaria Mun. de Educação

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

Eder Biussi Camargo
Secretaria de Esporte, Turismo e Cultura

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



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **JHONATHAN FELIPE DE OLIVEIRA TOBIAS, MEMBRO-COMISSÃO DO SETOR DE REGISTRO DE PREÇOS Nº5**, em 15/07/2026 às 10:52, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



QUALIFICADA
ASSINATURA
ELETRÔNICA
CERTIFICADO DIGITAL
ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO, SECRETARIO MUNICIPAL**, em 15/07/2026 às 10:56, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **JOAO BOSCO MONTEIRO DE LIMA, SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, em 15/07/2026 às 11:46, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **EDER BIUSSI CAMARGO, SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL (C.C.)**, em 15/07/2026 às 13:25, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 3.431 de 06/03/2020](#).



QUALIFICADA
ASSINATURA
ELETRÔNICA
CERTIFICADO DIGITAL
ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **CLAUDEMIR RODRIGUES DE ARAUJO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE**, em 16/07/2026 às 09:08, 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 **1018604** e o código verificador **5127310D**.

Referência: [Processo nº 1-3160/2026](#).

Docto ID: 1018604 v1