



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1334 / 2025

OBJETO: Registro de Preços para contratação de serviços de Fornecimento de Materiais Gráficos, Adesivos, Fachadas, Itens Personalizados, Carimbos e Serviços Complementares (Chaveiro).

1. DAS DEFINIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP)**, de serviços de Fornecimento de Materiais Gráficos, Adesivos, Fachadas, Itens Personalizados, Carimbos e Serviços Complementares (Chaveiro), destinados ao atendimento das necessidades das secretarias: FMS, SEMAS, SEMED, SEMATUR, SEMAP E SEMINFRA, de Urupá/RO, com **parcelamento por LOTES** conforme especificações, quantidades estimadas e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Não será adotada reserva de cota nem exclusividade para ME ou EPP para nenhum lote, uma vez que, conforme os valores estimados por lote e os resultados da pesquisa de preços realizada, **não se verificou a participação mínima suficiente de ME/EPP com reposta em tempo hábil de fornecedores competitivos** em nenhum lote que justificasse a aplicação da exclusividade prevista na legislação, além de que parte dos lotes apresenta valores superiores ao limite legal para tal medida. Ademais, a adoção de exclusividade ou cota reservada poderia **restringir a competitividade do certame** e comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, considerando a diversidade, a complexidade e a natureza integrada dos serviços e materiais licitados.

1.2.1. Todavia, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como do Decreto Municipal nº 348/2017, será assegurada a aplicação dos **critérios de desempate em favor das ME e EPP**, observadas as condições legais e regulamentares aplicáveis.

1.3. A estimativa de demanda é definida de acordo com o item **1.5 - Tabela de Quantitativos**.



1.4. Conforme o artigo 84 da Lei 14.133, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.5. TABELA DE QUANTITATIVOS:

Lote 1 – Impressos personalizados de controle e materiais de uso corrente								
Nº	UND	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	EXP	Expectativa de Empenho			
					1ºTri	2ºTri	3ºTri	4ºTri
01	SV	Caderneta da Gestante , Dimensão: A5 (15 x 21 cm), Papel: Offset colorido 120 g/m ² , frente e verso, alta qualidade, Capa: Com dobras paralelas, Número de folhas: 50 folhas, incluindo capa, Encadernação: Wire-o ou espiral, Modelo: Edição atualizada, desenvolvida pelo Ministério da Saúde, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	800	MIN	100	100	100	100
				MAX	200	200	200	200
02	SV	Cartão de Vacina Antirrábica Animal , Dimensão: 12 x 10 cm, Papel: Offset 240 g, amarelo, Impressão: Frente e verso, cor branca, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	10000	MIN	3000	0	0	3000
				MAX	5000	0	0	5000
03	SV	Cartão de Vacina Adulto , Dimensão: 22 x 7,5 cm, Papel: Offset 240 g, branco, Impressão: Frente e verso, cor branca, com 1 dobra, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	3000	MIN	200	200	200	200
				MAX	600	800	600	1000
04	SV	Receituário de Controle Especial (2 vias) , Dimensão: 21 x 16 cm, Gramatura: 54 g/m ² , Vias: 1ª via branca carbonada, 2ª via amarela, Número de folhas: 50 folhas por jogo (100 folhas por bloco), Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	50	MIN	10	5	5	5
				MAX	20	10	10	10
05	SV	Receituário, Atestado, Pedido de Solicitação de Exames e Termo de Compromisso , Dimensão: 21 x 16 cm, Papel: Branco, 75 g/m ² , Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	200	MIN	20	20	20	200
				MAX	50	50	50	50
06	SV	Resultados de Teste Rápido / LIRAA , Dimensão: 15 x 15 cm, Papel: Branco, 90 g/m ² , Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	60	MIN	10	0	0	10
				MAX	30	0	0	30
07	SV	Fichas, Requisições e Cadastros , Dimensão: 21 x 30 cm, Papel: Branco, 75 g/m ² , Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela	120	MIN	20	20	20	20



Estado de Rondônia
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÁ
 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
 Setor de Planejamento de Compras e Contratações

		contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.		MAX	30	30	30	30
08	SV	Talão Receituário de Controle Especial Azul , Dimensão: 26 x 9,5 cm, Papel: 75 g/m ² , 1 via, Acabamento: Numeração, picote e grampo, Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	30	MIN	05	0	0	05
				MAX	15	0	0	15
09	SV	Folder A4 , Dimensão: 210 x 297 mm, Papel: Couché 150 g/m ² brilho, Impressão: Frente e verso, cores conforme necessidade, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	10700	MIN	550	800	550	800
				MAX	2675	2675	2675	2675
10	SV	Panfleto A5 , Dimensão: 148 x 210 mm, Papel: Couché 150 g/m ² brilho, Impressão: Offset, frente e verso, 1 a 4 cores, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa	12900	MIN	1050	1150	675	775
				MAX	3550	3650	2800	2900
11	SV	Encadernação Espiral A4 preto até 100 folhas; frente com capa transparente e verso com capa preta.	140	MIN	17	17	27	27
				MAX	35	35	35	35
12	SV	Encadernação Espiral A4 preto de 101 a 200 folhas; frente com capa transparente e verso com capa preta.	140	MIN	12	12	22	22
				MAX	35	35	35	35

Lote 2 – Comunicação visual, Adesivação e Fachadas								
Nº	UND	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	EXP	Expectativa de Empenho			
					1ºTri	2ºTri	3ºTri	4ºTri
01	M ²	Faixas em Lona Vinil , Cores: Branca, impressão digital em policromia, Gramatura: 450 g/m ² , 280 g/m ² , trama 300/300, Acabamento: Bainha com barra de madeira cilíndrica, Tamanhos: Diversos, conforme necessidade, Personalização: Logos do governo federal e municipal, logos de programas e secretarias, letreiros e imagens coloridas, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	164	MIN	8	58	8	58
				MAX	12	90	12	50
02	M ²	Plotagem de Veículos , Material: Vinil de alta resistência, impressão digital de alta resolução, Acabamento: Verniz protetor, resistente ao sol e à chuva, Serviço incluído: Remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação de nova plotagem, Personalização: Conforme arte definida pela secretaria municipal, frente, laterais e traseira do veículo, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	860	MIN	178	128	127	127
				MAX	303	203	177	177
03	M ²	Adesivo Vinil para Vidros e Janelas , Material: Vinil resistente, impressão policromia de alta resolução, Serviço incluído: Remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação, Personalização: Conforme arte definida pela secretaria municipal, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	164	MIN	10	10	5	5
				MAX	56	26	26	56



04	M ²	Fachada de Identificação em Estrutura ACM , Acabamento: Letreiros, cores e modelos a definir, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	78	MIN	6	11	6	6
				MAX	17	22	17	22
05	M ²	Banners em Lona Vinil , Cores: Branca, impressão digital em policromia, Gramatura: 280 g/m ² , trama 300/300, Acabamento: Bainha com barra de madeira cilíndrica, fixador de alça standarte, Tamanhos: Diversos, conforme necessidade, Personalização: Logos do governo federal e municipal, logos de programas e secretarias, letreiros e imagens coloridas, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	70	MIN	9	19	8	18
				MAX	17	18	17	18
06	UND	Placa de Sinalização em PVC , Dimensão: 20 x 30 cm, Material: PVC colorido, personalizado com logo e texto, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	284	MIN	20	34	20	32
				MAX	63	83	63	75

Lote 3 – Brindes personalizados e Materiais Promocionais

Nº	UND	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	EXP	Expectativa de Empenho			
					1ºTri	2ºTri	3ºTri	4ºTri
01	SV	Sacola Plástica , Dimensão: 20 x 30 cm, Material: Plástico de alta densidade, espessura 0,08 mm, Acabamento: Alça vazada, timbre azul, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	10300	MIN	500	650	500	650
				MAX	2500	2650	2500	2650
02	SV	Caneca de Cerâmica 300 ml , Personalizada, Material: Cerâmica, cor branca, Personalização: Pintura colorida, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	770	MIN	140	135	80	175
				MAX	183	173	112	302
03	UND	Pasta Personalizada Com Bolsa , Dimensões: 22 cm x 31 cm (fechada), Material: Papel couchê C2S 300 g/m ² de alta gramatura, Impressão: Frente e verso, colorida (4x4 cores), Acabamento: Vincada e colada com bolsa interna para acondicionamento de documentos, Personalização: Com brasão oficial do Município e logotipo da Secretaria em alta resolução, conforme arte fornecida pela contratante, Finalização: Laminação fosca ou brilho para maior durabilidade e resistência, Fornecimento de materiais: Integralmente por conta da contratada.	1000	MIN	100	100	100	100
				MAX	250	250	250	250
04	UND	Copo Long Drink 350 ml , Material: Acrílico, cores variadas, Personalização: Pintura colorida, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	1300	MIN	100	250	100	250
				MAX	250	400	250	400
05	SV	Estampagem Personalizada em Camiseta De Malha PV ; manga curta; gola redonda com ribana;	2600	MIN	300	800	300	600



		com personalização pelo processo de sublimação frente e costa 11 cores; tamanhos e cores a definir; Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.		MAX	374	1176	374	676
--	--	--	--	-----	-----	------	-----	-----

Lote 4 – Carimbos e Componentes

Nº	UND	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	EXP	Expectativa de Empenho			
					1ºTri	2ºTri	3ºTri	4ºTri
01	SV	Borracha para Carimbo Auto Tintado , Material: Fotopolímero, Dimensão: 14 x 38 mm, Referência: 4911, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	250	MIN	46	56	45	55
				MAX	58	68	57	67
02	SV	Carimbo Auto Tintado Automático , Material: Resistente, Dimensão: Aproximadamente 38 x 14 mm, Referência: 4911 – P20, Personalização: Borracha gravada, carcaça colorida, Cor da tinta: Preta, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	130	MIN	19	29	18	28
				MAX	28	38	27	37

Lote 5 – Serviços de chaveiro

Nº	UND	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	EXP	Expectativa de Empenho			
					1ºTri	2ºTri	3ºTri	4ºTri
01	SV	Cópia de Chave Comum , Aplicação: Fechadura de porta externa, interna ou cadeado simples, Quantidade: Conforme solicitação.	180	MIN	26	36	30	35
				MAX	38	48	47	47
02	SV	Abertura de Fechadura Comum , Aplicação: Porta externa, interna ou cadeado simples.	55	MIN	9	7	6	6
				MAX	18	8	7	22

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar suporte adequado, contínuo e padronizado às atividades administrativas, institucionais, educativas, assistenciais e operacionais do Fundo Municipal de Saúde (FMS), da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR), da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura (SEMINFRA) e da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) do Município de Urupá/RO, mediante a disponibilização de serviços gráficos, comunicação visual, materiais personalizados, carimbos e serviços complementares, indispensáveis à execução das políticas públicas e rotinas administrativas dessas unidades.



2.2. A necessidade da contratação decorre da identificação de demandas recorrentes e contínuas relacionadas à produção de materiais gráficos institucionais, formulários, impressos de controle, materiais informativos e educativos, sinalização, identificação visual de prédios, veículos e ambientes públicos, bem como itens personalizados utilizados em campanhas, projetos, eventos, ações educativas e atividades administrativas. A inexistência de contratação estruturada para esses serviços compromete a padronização, a eficiência operacional, a comunicação com a população e o adequado funcionamento das unidades demandantes.

2.3. A solução proposta, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar, consiste na contratação de empresas especializadas para prestação dos serviços e fornecimento dos materiais necessários, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), com parcelamento do objeto em lotes, utilizando-se a modalidade pregão eletrônico, considerando a natureza comum dos objetos, a pluralidade de fornecedores no mercado e a necessidade de atendimento sob demanda. Tal solução mostra-se a mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico, operacional e logístico, permitindo flexibilidade de execução, racionalização de custos e atendimento tempestivo das demandas das secretarias participantes.

2.4. O levantamento de mercado realizado no âmbito do ETP demonstrou a existência de ampla oferta de fornecedores aptos a atender os diferentes segmentos abrangidos pela contratação, como serviços gráficos, comunicação visual, brindes personalizados, carimbos e serviços complementares, inclusive no âmbito regional, o que favorece a competitividade do certame e a obtenção de melhores condições comerciais para a Administração.

2.5. A contratação está prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA)** do exercício.

2.6. As quantidades estimadas foram definidas com base nos Documentos de Oficialização de Demanda apresentados pelas secretarias participantes, considerando o histórico de consumo, a projeção de ações institucionais, campanhas, programas e a execução regular das atividades administrativas e finalísticas, estando detalhadas no item próprio deste Termo de Referência.



2.7. Quanto aos resultados pretendidos, a contratação visa garantir a disponibilidade contínua de materiais e serviços essenciais, promover a padronização visual e documental da Administração Municipal, melhorar a comunicação institucional com a população, reduzir contratações emergenciais, otimizar a gestão orçamentária e fortalecer a eficiência administrativa e operacional das secretarias envolvidas.

2.8. A fundamentação jurídica da contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, especialmente no seu art. 18, que trata do planejamento da contratação, bem como no art. 82, que regula o Sistema de Registro de Preços.

2.9. Da Justificativa das unidades demandantes:

2.9.1. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: O presente processo visa a contratação de empresa especializada em serviços gráficos para atendimento das demandas das unidades de saúde do Município de Urupá/RO. Os serviços incluirão, mas não se limitam a: 1. Impressão de receituários e formulários médicos; 2. Confecção e atualização de cadernetas e cartões de vacinação; 3. Produção de panfletos, folders e materiais informativos para campanhas de saúde; 4. Serviços de plotagem e adesivagem veicular de frota da saúde; 5. Eventuais materiais gráficos de apoio administrativo e educativo. A contratação se justifica pela necessidade de garantir a padronização, agilidade e qualidade na produção dos materiais, que são essenciais para o funcionamento das unidades de saúde e para a comunicação efetiva com a população. Além disso, a execução desses serviços por fornecedor especializado permite otimização de custos e cumprimento dos prazos, evitando atrasos que comprometeriam campanhas de vacinação, campanhas educativas e rotinas administrativas das unidades. Considerando a necessidade de garantir a adequada comunicação institucional e a eficiência na divulgação de informações essenciais à população, justifica-se a contratação de serviços gráficos para as unidades de saúde do Município. Os materiais a serem produzidos incluem: cartazes, folders, adesivos para plotagem veicular, formulários, cadernetas, receituários e entre outros itens que são fundamentais para orientação de pacientes, campanhas de saúde, controle de estoques e suporte administrativo. A demanda por serviços gráficos possui caráter imediato e contínuo, com necessidade de



atendimento em prazo máximo de 30 dias após contratação, de forma a garantir que as unidades de saúde recebam os materiais em tempo hábil para suas atividades operacionais, campanhas preventivas e atendimento à população.

2.9.2. SEMAS: A contratação de serviços gráficos se faz necessária para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social, visando à produção de materiais informativos, educativos e institucionais utilizados na divulgação de programas, projetos, ações e serviços socioassistenciais oferecidos à população. Os materiais gráficos são instrumentos essenciais para garantir o acesso da população às informações sobre seus direitos, benefícios e serviços, bem como para promover campanhas socioeducativas, ações de mobilização social e orientações técnicas aos usuários da política de assistência social. Dessa forma, a aquisição é justificada pela necessidade de fortalecer o sistema operacional da Secretaria, contribuindo diretamente para a qualidade dos serviços ofertados à população Urupaense, especialmente àqueles em situação de maior vulnerabilidade social. Ressalta-se que a Secretaria não dispõe de estrutura própria, equipamentos adequados ou pessoal especializado para a produção gráfica em escala e com qualidade técnica necessária, tornando indispensável a contratação de empresa especializada, a fim de assegurar a padronização visual, a clareza das informações e a eficiência na comunicação institucional. A contratação de novos serviços gráficos torna-se necessária para atender às demandas ampliadas da Secretaria de Assistência Social, em razão da implementação de novas ações, programas e projetos socioassistenciais, bem como da atualização e reestruturação das estratégias de comunicação institucional voltadas ao atendimento da população.

2.9.3. SEMATUR: O Aquisição de panfletos para a conscientização da destinação dos resíduos referentes a construção civil, os adesivos serão empregados na sinalização de áreas verdes, áreas de preservação permanentes e áreas de transbordo. A personalização de caneca será destinada a educação ambiental por meio de palestras a serem realizadas durante o ano e atendimento a demanda interna do corpo da prefeitura municipal.



2.9.4. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: A contratação de serviços gráficos A aquisição de serviços gráficos e de estampagem de camisetas faz-se necessária para atender às demandas de divulgação, organização e padronização visual das ações desenvolvidas por esta instituição/projeto/evento, contribuindo diretamente para a eficiência da comunicação institucional e para o fortalecimento da identidade visual junto ao público-alvo para atender às demandas ampliadas da Secretaria de agricultura, em razão da implementação de novas ações, programas e projetos, bem como da atualização e reestruturação das estratégias de comunicação institucional voltadas ao atendimento da população.

2.9.5. SEMAP: A contratação compartilhada de serviços gráficos e correlatos é necessária para atender às demandas administrativas e institucionais dos órgãos participantes, bem como às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que atua diretamente no apoio, organização e planejamento das atividades da Administração Pública. Os serviços gráficos são utilizados com frequência para a confecção de documentos oficiais, formulários, materiais informativos, cartilhas, certificados, banners, folders, pastas, envelopes e outros materiais utilizados no dia a dia das secretarias, em eventos, reuniões, capacitações, campanhas e ações institucionais. No âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, esses materiais são essenciais para divulgar orientações administrativas, padronizar procedimentos, apoiar a gestão interna e garantir uma comunicação clara com os demais setores e com o público. A demanda por esses serviços ocorre de forma contínua e pode variar conforme as atividades desenvolvidas por cada órgão. A ausência de uma contratação organizada pode gerar compras isoladas e emergenciais, dificultando o controle dos gastos e comprometendo a padronização dos materiais utilizados pela Administração. Nesse sentido, a contratação compartilhada permite reunir as necessidades dos órgãos, possibilitando a redução de custos, a padronização dos serviços e melhor aproveitamento dos recursos públicos. Além disso, facilita o planejamento das aquisições e contribui para um atendimento mais ágil e eficiente das demandas, especialmente aquelas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Diante do exposto, justifica-se a necessidade da contratação compartilhada de serviços gráficos e correlatos para garantir o funcionamento



adequado das atividades administrativas, o apoio às ações de planejamento e gestão e a melhoria da comunicação institucional dos órgãos participantes.

2.9.6. SEMED: A presente solicitação tem por finalidade atender às demandas administrativas, pedagógicas, operacionais e de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades vinculadas. Os serviços e materiais solicitados são essenciais para garantir a organização documental, a identificação visual dos espaços e bens públicos, bem como a divulgação de ações, programas e eventos desenvolvidos pela Secretaria. A contratação abrange serviços gráficos, de comunicação visual, personalização de materiais, identificação de prédios e veículos oficiais, sinalização de ambientes, além de serviços de apoio operacional indispensáveis à rotina administrativa, contribuindo para a eficiência, padronização e continuidade dos serviços públicos educacionais. Ressalta-se que os materiais e serviços solicitados são utilizados de forma contínua nas atividades da Secretaria Municipal de Educação, sendo necessários para o adequado funcionamento das unidades escolares, para a organização dos processos administrativos e para a melhoria da comunicação interna e externa com a comunidade escolar. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a regularidade das atividades administrativas e pedagógicas, o atendimento às necessidades institucionais e a prestação de serviços educacionais com qualidade e eficiência, atendendo ao interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução definida para atendimento à demanda consiste na contratação, por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com **parcelamento do objeto em lotes** e utilização da modalidade **Pregão Eletrônico**, de empresas especializadas para o fornecimento de materiais gráficos, serviços de comunicação visual, itens personalizados, carimbos e serviços complementares, destinados a atender às necessidades das diversas secretarias da Administração do Município de Urupá/RO.

3.2. A adoção do SRP possibilita a execução **sob demanda**, conforme a necessidade real de cada unidade administrativa, contribuindo para a racionalização dos recursos orçamentários, evitando a formação de estoques desnecessários e



permitindo maior flexibilidade operacional à Administração, especialmente diante da natureza contínua e variável das demandas institucionais.

3.3. A solução contempla, de forma integrada, a prestação de serviços gráficos e correlatos, incluindo, entre outros, a produção de impressos institucionais e de controle, materiais informativos e educativos, comunicação visual, sinalização, adesivação, fachadas, itens personalizados, carimbos e serviços que dependam de instalação ou aplicação para pleno usufruto do objeto, observadas as especificações técnicas e os padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

3.4. Os objetos da contratação são classificados, em sua maioria, como **bens e serviços comuns**, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, sendo sua contratação orientada pelas normas técnicas aplicáveis e pelas diretrizes do ciclo de vida do produto, nos termos do art. 3º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010, considerando as etapas de fabricação, distribuição, uso e descarte final.

3.5. A solução proposta considera as diretrizes relacionadas ao **ciclo de vida do objeto**, abrangendo as seguintes etapas:

- **Produção e execução**, compreendendo a confecção dos materiais e a prestação dos serviços conforme especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos;
- **Transporte, entrega e instalação**, assegurando a integridade dos materiais e a correta execução dos serviços nos locais indicados pela Administração, dentro do município;
- **Utilização**, com incorporação dos materiais e serviços às rotinas administrativas, institucionais, educativas e operacionais das unidades demandantes;
- **Gestão de resíduos**, a com destinação adequada de embalagens, sobras de materiais e itens substituídos, em conformidade com a legislação ambiental vigente e as normas internas da Administração.

3.5. A descrição da solução foi elaborada de forma clara, objetiva e compatível com as práticas usuais de mercado, preservando a competitividade do certame, respeitando o princípio do parcelamento e observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento sustentável, conforme a Lei nº 14.133/2021.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para assegurar o atendimento adequado das necessidades administrativas, institucionais, educativas, assistenciais e operacionais das unidades participantes, bem como garantir a eficiência, a economicidade e a qualidade da futura contratação, a solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos essenciais:

4.1.1. Os materiais e serviços a serem fornecidos deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade, quantidades estimadas e condições de execução descritas neste Termo de Referência, especialmente no que se refere à padronização visual, legibilidade, durabilidade e adequação ao uso institucional;

4.1.2. O fornecimento dos materiais e a execução dos serviços deverão ocorrer **sob demanda**, conforme ordens de fornecimento ou ordens de serviço emitidas pela Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços, respeitando o prazo máximo de entrega ou execução de até **30 (trinta) dias**, contado do recebimento da Nota de Empenho ou da ordem correspondente;

4.1.3. Os materiais fornecidos deverão ser novos, sem uso prévio, em perfeito estado de conservação e aptos ao uso imediato, sendo vedada a entrega de produtos com defeitos, avarias, falhas de impressão, divergências de cor, acabamento inadequado ou em desacordo com as especificações definidas;

4.1.4. Para os serviços e materiais que envolvam personalização gráfica, identidade visual, estampagem, adesivação, impressão institucional ou qualquer outro item cuja execução dependa de layout, arte ou conteúdo visual, a contratada **deverá apresentar prévia digital**, esboço, layout ou prova de conceito do produto final, conforme o caso, para **análise e aprovação prévia da área demandante**, como condição para o início da produção ou execução do serviço.

4.1.5. Os serviços que dependam de **instalação ou aplicação** para pleno usufruto do objeto, tais como plotagem veicular, adesivação, instalação de comunicação visual, fachadas, placas ou similares, deverão ser realizados em **local**



previamente designado pela área demandante, de forma a possibilitar a adequada fiscalização e compatibilidade com a rotina das unidades requisitantes;

4.2. O início do fornecimento dos materiais deverá ocorrer no **prazo máximo de 30 dias** após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

4.3. Os materiais e serviços fornecidos deverão observar a **garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor**, sem prejuízo de eventual garantia contratual ou do fabricante, quando aplicável, sendo vedada qualquer cláusula que implique renúncia à garantia legal.

4.4. Sempre que adequado e não prejudicial ao objeto, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade ambiental, com destinação correta das embalagens e resíduos decorrentes do fornecimento, uso de materiais recicláveis e a adoção de práticas de logística reversa, conforme a legislação ambiental vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto contratual ocorrerá de forma contínua e sob demanda, por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, observando os termos do Sistema de Registro de Preços, nos moldes do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O prazo de entrega do objeto é de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho, Contrato e Ordem de Entrega pelo fornecedor, no endereço indicado na Nota de Empenho, conforme especificações técnicas e requisitos descritos no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital.

5.2.1. Caso não seja possível a entrega do objeto na data estabelecida, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito de força maior.

5.3. A entrega será realizada em conformidade com as determinações expedidas pelo **setor demandante**.



5.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o que foi solicitado na Ata de Registro de Preço e no Termo de Referência.

5.5. A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas.

5.6. Os serviços deverão ser fornecidos mediante Nota Fiscal Eletrônica, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal Eletrônica e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

5.7. Os materiais serão recebidos:

5.7.1. **Provisoriamente**, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço ou material com as especificações constantes da proposta da empresa, especificações técnicas e níveis de desempenho mínimo exigidos;

5.7.2. **Definitivamente**, após a verificação da qualidade, da quantidade dos serviços ou materiais e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes. No caso de a entrega ser efetivada por terceiros – transportador ou semelhante, o recebimento será conforme descrito acima;

5.7.3. A entrega, serviços e materiais serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que deverá retirar o produto e terá o prazo máximo determinado pela área demandante para substituí-los.



5.8. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao beneficiário do registro em igualdade de condições.

6. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A fiscalização de que trata este item 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

6.2. Durante a execução, o fiscal administrativo deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.3. A CONTRATANTE deve acompanhar de perto a execução do objeto, a fim de assegurar que os preços praticados são compatíveis com o mercado, sob pena de responsabilização solidária pelos prejuízos causados ao equilíbrio financeiro do contrato e ao erário.

6.4. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal administrativo, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7. FORMA, PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela CONTRATADA cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido a Prefeitura Municipal de Urupá, referente ao valor da nota fiscal, os valores relativos aos tributos e IR.



7.2. O pagamento em favor da CONTRATADA será efetuado até 30 (trinta) dias, após o recebimento do objeto deste, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

7.3. Em atendimento ao que dispõe a IN RFB n. 1234/2012 e 2145/2023, será feita a retenção na fonte do Imposto de Renda (IR), incidente sobre os pagamentos que forem efetuados a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, no qual podemos pontuar que:

- a.** Caso a CONTRATADA seja isenta apresentar comprovação da isenção/imunidade;
- b.** Caso seja optante pelo Simples, deverá apresentar declaração de opção conforme Anexo IV da IN acima mencionada;
- c.** Caso não seja destacado no documento fiscal o valor do IRRF, haverá retenção pelo valor total da Nota Fiscal.

7.4. Em atendimento aos artigos n. 116 e 117 da IN n. 2110/2022 deverá ser acrescido os documentos que comprovem o pagamento do INSS ou deverá ser acrescido na nota fiscal o valor a ser retido para pagamento. Caso a CONTRATADA seja isenta apresentação comprovação da isenção/imunidade.

7.5. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais, certidão consolidada do TCU mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

7.6. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.7. Se houver atraso após o prazo previsto, as notas fiscais serão pagas acrescidas de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano, aplicados pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Empresa.



7.8. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.9. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou a compensação financeira.

7.10. A administração reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.11. O CNPJ contido na nota fiscal/fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independentemente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.

7.12. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação.

7.13. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do órgão contratante;
- d. O valor a pagar; e
- e. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8. PRAZO PARA ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E RE-EQUILÍBRIO DE PREÇOS

8.1. Depois de homologado o resultado desta licitação, o Município convocará a empresa adjudicatária para assinatura da Ata de Registro de Preços.

8.2. A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da Administração,



sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

8.2.1. A Ata de Registro de Preço, será enviada no endereço eletrônico disponibilizado pelo fornecedor no ato da licitação, a qual após assinada deverá ser devolvida no endereço de envio ou poderá ser disponibilizada por meio físico no Setor de Planejamento de Compras e Contratações da Prefeitura de Urupá, para retirada ou para assinatura no local.

8.3. Conforme o Art. 82, inciso VI da Lei n. 14.133/2021, o edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais e deverá dispor sobre as condições para alteração dos preços registrados, dessa forma, preceitua-se que o reequilíbrio de preços será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

8.4. PARÁGRAFO 1º: Fica assegurado o direito a licitante CONTRATADA ter seus preços reequilibrados, conforme a **Lei 14.133/2021, Cap. VII, art. 124 e Decreto 200/2024, Subseção II, art. 40**, que regulamenta as alterações de preço no sistema de registro de preços, desde que, para tanto, seja feito pedido formal devidamente instruído com documentos que comprovem o desequilíbrio junto à Administração.

Onde:

a) A aplicabilidade do reequilíbrio se dará, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, tempo necessário para tramitação, ampla pesquisa de mercado, parecer técnico e a devida publicação, concretizando o reequilíbrio de preços com expressa autorização do Ordenador de Despesa.

b) A aplicabilidade preferencial do percentual (%) de desconto oferecido na proposta final da licitação sobre a média de preços atualizada pelo Setor de Compras.

8.5. Durante o período de protocolo e concretização do reequilíbrio de preços, a empresa é obrigada a manter o valor e a continuidade na prestação dos serviços e/ou fornecimento dos produtos previamente empenhados. Qualquer interrupção não autorizada oficialmente pela administração sujeitará a empresa às penalidades previstas na Lei 14.133/2021.



9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado mediante **Pregão Eletrônico**, por critério de **Menor Preço POR LOTE** Ofertado, com sistema auxiliar de **Registro de Preços**, conforme (art. 6º, XLI, e 78, IV, da Lei n. 14.133/2021).

9.2. Não será admitida a subcontratação.

10. VALOR ESTIMADO

10.1. O valor estimado da presente contratação é de **R\$ R\$ 342.986,74 (trezentos e quarenta e dois mil novecentos e oitenta e seis reais e setenta e quatro centavos)**, sendo esse valor estimado por meio de ampla pesquisa com fornecedores do ramo. Abaixo estão os valores de cada lote:

- Lote 1: R\$ 48.276,70
- Lote 2: R\$ 142.415,94
- Lote 3: R\$ 134.451,40
- Lote 4: R\$ 11.402,70
- Lote 5: R\$ 6.440,00

10.2. Os resultados da pesquisa e preços unitários referenciais estão descritos na média de preço anexada aos autos do Processo Administrativo supracitado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos das áreas demandantes, com elementos de despesas e quaisquer recursos de Convênios ou Transferências Especiais por ventura venham contemplar o objeto:

Fundo Municipal de Saúde:

- Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica;
- Elemento de Despesa: 33.90.32 – Material, Bem ou Serviço de Distribuição Gratuita.

Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 02.006.122.0010.2.074 – Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 02.006.08.244.0010.2.097 – Piso Fixo de Proteção Social Especial – PSE 33.90.39 –
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;



- 02.006.08.244.0010.2.101 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 02.006.08.244.0010.2.013 – Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGDGF 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Secretaria de Meio Ambiente e Turismo:

- 02.009.18.541.0014.2141- Programa de Controle e Conscientização Ambiental; Reduzido 176;
- 02.009.18.541.0014.2141.3.3.90.39.00.00; Fonte 150.000000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Secretaria de Infraestrutura, Desenvolvimento E Agricultura:

- 02.008.20.782.0012.2125 – Manutenção das Vias Rurais;

Secretaria Municipal de Educação:

- 12.122.0002.2017 – Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação Fonte: Própria;
- 12.361.0003.2031 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – MDE: Fonte Própria;
- 12.361.0003.2036 – Cota Parte Salário Educação Fonte: Programa Governo Federal
- 12.365.0004.2050 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil – Creche Fonte: Própria;
- 12.361.0003.2045 – Manutenção das Atividades do Conselho Municipal de Educação Fonte: Própria.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA deverá fornecer integralmente o objeto descrito neste Termo de Referência, em conformidade com os **requisitos da contratação** (item 4), a **tabela de quantitativos** (item 1.5) e todas as demais condições constantes do **Edital**, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do contrato. Não será admitida a subcontratação.



12.2. A CONTRATADA deverá cumprir os **prazos de entrega** e as **condições contratuais**, responsabilizando-se pelos **custos de entrega** dos produtos.

12.3. Para os itens aplicáveis, a CONTRATADA submeter à aprovação da Administração, previamente à produção ou execução definitiva, **arte digital, layout, mockup ou prova visual** dos materiais e serviços personalizados, observando fielmente as orientações institucionais, identidade visual, textos e especificações fornecidas.

12.3.1. A produção somente poderá ser iniciada **após a aprovação** da área demandante. Eventuais correções solicitadas deverão ser realizadas sem ônus adicional para a Administração. A execução em desacordo com a prévia aprovada ensejará a recusa do material ou serviço, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.4. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que os bens ofertados sejam entregues em conformidade com os padrões de qualidade, quantidade e segurança exigidos, não podendo apresentar deficiências técnicas. A Prefeitura poderá recusar os bens que não atendam aos padrões especificados.

12.5. Caso os bens entregues apresentem **avarias, defeitos ou não conformidade**, a CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas e no prazo fixado neste Termo de Referência, a **substituição, reparo ou correção** dos mesmos.

12.6. A CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com **antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para a entrega**, qualquer motivo que impeça o cumprimento do prazo estabelecido, com a devida comprovação.

12.7. A CONTRATADA se responsabilizará pelos **vícios e danos decorrentes do objeto fornecido**, nos termos dos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

12.8. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, as **condições de habilitação e qualificação** exigidas na licitação.



12.9. A CONTRATADA responderá por **prejuízos causados ao Município de Urupá/RO** em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados ou prepostos, bem como pelos **custos e responsabilidades relativas a acidentes de percurso** ocorridos no ato da entrega.

13. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO (CONTRATANTE)

13.1. Zelar pelo fiel cumprimento do objeto deste edital de licitação, observando as normas legais, regulamentares, a boa-fé e as obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e no Edital da Licitação.

13.2. Oferecer todas as informações e condições necessárias para que a CONTRATADA cumpra o objeto conforme especificações da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e do Edital da Licitação.

13.3. Emitir e encaminhar à CONTRATADA a Nota de Empenho no valor total correspondente ao objeto da Ata de Registro de Preços.

13.4. Fiscalizar a entrega dos bens, conferindo as Notas Fiscais para verificar sua regularidade e conformidade com a Nota de Empenho e as especificações contratuais, podendo recusar qualquer item em desconformidade.

13.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas no cumprimento do contrato, aplicando as penalidades previstas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, no Contrato e no Edital da Licitação, incluindo a comunicação prévia sobre multas e sanções administrativas.

13.6. Designar servidor ou comissão para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

13.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor declarado na Nota Fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e no Edital da Licitação.



13.8. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, armazenando adequadamente os itens, verificando sua conformidade conforme o Termo de Referência, e relatando por escrito eventuais irregularidades.

13.9. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, imperfeições, falhas ou irregularidades no objeto fornecido, solicitando a substituição, reparo ou correção, e devolvendo o item que não possa ser corrigido após a substituição.

14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, art. 155, o licitante ou contratado que:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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



- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. O contratado que de alguma forma contribua para pôr em risco a legalidade, lisura e transparência dos certames licitatórios desta Prefeitura, com condutas comissivas ou omissivas, ficará sujeito às adequadas sanções administrativas previstas no contrato, sujeitando-se ainda às demais cominações legais e não se afastando a possibilidade de arcar com perdas e danos que esta administração pública venha a sofrer.

Urupá/RO, 29 de Janeiro de 2026

Elaborado por:

Kássio Alexandre Gama
Técnico de Gestão Pública
M. 58190 - Urupá-RO

De acordo:

Equipe de Planejamento de Compras e Contratações

Aprovado por:

Maristela Madaleno da Silva
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Fundo Municipal de Saúde

Aprovado por:

Juciane Gonçalves Maia
Secretária de Administração e Planejamento
Secretaria de Administração e Planejamento

Aprovado por:

Fabiana Portilho Senhorinho
Secretária Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Educação

Aprovado por:

Gioneide De Souza Lima Piovesan
Diretora Executiva E Financeira
Secretaria de Assistência Social

Aprovado por:

Lucas de Sousa pereira
Secretaria de Meio ambiente e Turismo

Aprovado por:

Erik Rafael Piovesan
Diretor Executivo **Secretaria de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura**



Assinado por: Kássio Gama 06/02/2026 13:50:24 DOCUMENTO
ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: MARISTELA MADALENO DA SILVA 06/02/2026
14:01:56 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Lucas De sousa Pereira 06/02/2026 14:24:57
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
