



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a **locação de impressoras multifuncionais**, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de todos os insumos necessários (exceto papel), por meio de **Sistema de Registro de Preços**, visando atender, de forma contínua e padronizada, às demandas de todas as Secretarias, Departamentos, Fundos e demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal de Urubici

1.2. A contratação será realizada por meio de **pregão eletrônico**, conforme Art. 29, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

2 QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Locação de impressora Impressora Multifuncional	UND	54	347,00 mensal	R\$ 18.738,00	R\$ 224.856,00

3 MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

As Secretarias Municipais de Urubici possuem demandas contínuas e essenciais relacionadas à impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos, técnicos e institucionais, indispensáveis para o funcionamento eficiente das atividades diárias.

A locação das impressoras multifuncionais é necessária para garantir a continuidade operacional, a qualidade dos serviços prestados e a agilidade no atendimento interno e ao público.

Além disso, a locação apresenta vantagens financeiras e operacionais, tais como a inclusão de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico ágil, reposição de peças e insumos (exceto papel), redução de custos com aquisição e manutenção direta dos equipamentos, e a possibilidade de atualização tecnológica constante.

Portanto, a contratação por meio da locação é a solução mais adequada para atender às necessidades das Secretarias, proporcionando maior eficiência, segurança e economicidade à Administração Pública.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Para a contratação da locação de impressoras multifuncionais para as Secretarias Municipais de Urubici, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- Especificações do equipamento:
- Velocidade de produção contínua: 32ppm
- Resolução: 1.200 x 1.200 dpi
- Linguagem da impressora: padrão PCL5e (MAC), PCL6 (Windows e Linux), PostScript3 (Windows)
- Interface de rede: padrão Ethernet 10 base-T/100 base-TX USB2.0 Tipo B
- Scanner: Tecnologia TWAIN/WIA
- Entrada: Dispositivo USB
- Entrada de papel: padrão 250 folhas
- Painel touch 4.3 polegadas
- Alimentador automático de originais: Frente e verso
- Impressão: Frente e verso/auto-duplex
- Toner Mensal: 5.000 impressões por máquina
- Suprimentos novos premium
- Peças e insumos novos e originais
- Atendimento técnico em até 24 horas
- Certificado de qualificação técnica

4.1.1. Fornecimento dos Equipamentos:

- Entrega e instalação das impressoras multifuncionais, em perfeito estado de funcionamento, conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

4.1.2. Manutenção e Suporte Técnico:

- Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato;
- Atendimento técnico em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após solicitação;
- Substituição imediata ou em prazo máximo de 48 horas úteis de equipamentos que apresentarem falhas não solucionadas.

4.1.3. Fornecimento de Insumos:

- Fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento das impressoras, exceto papel.

4.1.4. Prazo de Vigência:

- Contrato com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme interesse da Administração.

4.1.5. Garantia de Qualidade e Conformidade:



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- Os equipamentos devem ser de primeira linha, com no máximo 3 (três) anos de uso;



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10 ou superior;
- Cumprimento das normas técnicas vigentes.

4.1.6. Local de Entrega e Instalação:

- Instalação dos equipamentos nas Secretarias Municipais de Agricultura e Comunicação, nos endereços indicados pela Administração.

4.1.7. Documentação e Regularidade:

- A empresa contratada deverá manter todas as licenças, registros e certidões exigidas para a prestação do serviço em plena validade durante toda a vigência do contrato.

5 PRAZO DE EXECUÇÃO

A empresa contratada deverá realizar a **entrega, instalação e configuração dos equipamentos no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

6 CONDIÇÃO DE GARANTIA

O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços ou do instrumento contratual.

- Os equipamentos deverão ser entregues **em perfeito estado de funcionamento**, prontos para uso e acompanhados dos cabos, manuais e demais acessórios necessários;
- A empresa contratada será responsável pela **instalação, configuração e testes iniciais** dos equipamentos no local de uso;
- A contratada deverá garantir a **manutenção preventiva e corretiva**, sem custos adicionais, durante toda a vigência do contrato;
- Os **insumos (toners, peças, assistência técnica, etc.) serão de responsabilidade da contratada**, exceto o papel;
- O atendimento técnico deverá ocorrer no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a solicitação;
- Em caso de falha não resolvida no prazo estipulado, o equipamento deverá ser substituído por outro equivalente no mesmo prazo.

7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- 7.1.** Será fiscal do Contrato o(a) Sr(a). **Rosiméri Aparecida de Quadros**, ocupante do cargo de Gerente do Bem Estar Animal, Matrícula N° 5651, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.
- 7.2.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.3.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 7.4.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.5.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.;
- 7.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 7.7.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8 GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1.** Será Gestor do Contrato a Sr. **Fabíola Alano**, ocupante do Cargo de Auxiliar Administrativo, Matrícula N°2759, que exercerá a Gestão do Contrato.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** 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



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Agricultura:

69 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORCAMENTOS MUNICIPAIS

1 máquina (347,00 por mês) - R\$ 1.041,00 para 2025

Administração:

13 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.753.7000.0000 - RECURSOS PROVENIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS

14 máquinas (347,00 por mês) - R\$ 14.574,00 para 2025

Educação:

88 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1001.0108 - RECURSOS DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO - 25%

12 máquinas (347,00 por mês) - R\$ 12.492,00 para 2025

Obras:

40 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORCAMENTOS MUNICIPAIS

1 máquina (347,00 por mês) - R\$ 1.041,00 para 2025



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

Saúde:

2 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1002.0109 - RECURSOS DE IMPOSTOS - SAUDE - 15%

12 máquinas (347,00 por mês) - R\$ 12.492,00 para 2025

Assistência Social:

2.172- MANUTENÇÃO FUNDO ASSISTÊNCIA/SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2 - 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0080

12 máquinas (347,00 por mês) - R\$ 12.492,00 para 2025

Turismo:

161 - 3.1.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORCAMENTOS MUNICIPAIS

2 máquinas (347,00 por mês) - R\$ 2.082,00 para 2025

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Emitir a Autorização de Fornecimento;
- 11.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;
- 11.3. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;
- 11.4. Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;
- 11.5. Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:
 - 12.1.1. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.
 - 12.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.
 - 12.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.
 - 12.1.4. Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

condições de habilitação e qualificação exigidas.

- 12.1.5.** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.
- 12.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.
O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.
- 12.1.7.** Fornecer garantia do produto e seus acessórios de no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento do produto.
- 12.1.8.** Dispor de assistente técnico no dia da entrega ou em outro momento que o contratante solicite, para orientação, treinamento, configuração, montagem, instalação, manutenção, execução, uso e outras práticas que sejam necessárias para utilização do produto.
por ventura venha a substituí-lo.
- 12.1.9.** Fornecer garantia do produto e seus acessórios de no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento do produto.
- 12.1.10.** Dispor de assistente técnico no dia da entrega ou em outro momento que o contratante solicite, para orientação, treinamento, configuração, montagem, instalação, manutenção, execução, uso e outras práticas que sejam necessárias para utilização do produto.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.2. Habilitação jurídica:

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



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- 14.2.2.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 14.2.3.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.2.4.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.2.5.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.2.6.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2.7.** Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPM) da Controladoria Geral da União, emitida no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br>.
- 14.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:**
- 14.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.3.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- 14.3.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 14.3.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.3.6.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 14.3.7.** Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

14.4. Qualificação Econômico-Financeira:

Para fins de habilitação econômico-financeira, a empresa licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- 14.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão recente (máximo de 90 dias, salvo se houver prazo diferente no documento);

14.5. Qualificação Técnica:

- 14.5.1.** A empresa licitante deverá comprovar sua qualificação técnica por meio da apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, ou seja, **locação de impressora**.

15 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 15.1.** O critério de julgamento adotado para a presente contratação será o de **menor valor global**, conforme previsto no **art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece como critério de julgamento, entre outros, o de menor preço ou maior desconto, quando o objeto puder ser **definido com precisão** pelo edital, o que é o caso deste processo.
- 15.2.** A escolha do critério de **menor valor global** justifica-se pelo fato de o objeto da



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

contratação estar **tecnicamente bem definido**, com todas as especificações devidamente detalhadas no Termo de Referência, o que possibilita uma comparação objetiva entre as propostas apresentadas. Além disso, trata-se de um fornecimento de bens padronizados, sem margem para soluções técnicas distintas entre os licitantes.

15.3. A adoção desse critério assegura a **seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública**, com base em um processo transparente, competitivo e isonômico, preservando os princípios da **eficiência, economicidade e legalidade** previstos na legislação vigente.

15.4. Portanto, o julgamento pelo menor valor global é o mais adequado para garantir a **contratação eficiente e compatível com o interesse público**, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos destinados à aquisição dos bancos plásticos para o Ginásio Municipal Noé da Costa Ribeiro.

16 VALORES DE REFERENCIAIS DE MERCADO / ESTIMATIVA DE CUSTOS

ORÇAMENTO 01	ORÇAMENTO 02	ORÇAMENTO 03	MÉDIA
350,00	400,00	290,00	R\$ 347,00

17 PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

O contrato decorrente desta licitação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da **assinatura do contrato ou da ata de registro de preços**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse da Administração, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

Durante a vigência contratual, a contratada deverá garantir a prestação dos serviços de locação dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos (exceto papel), conforme especificações constantes no Termo de Referência e no edital.

18 SANÇÕES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 15 de setembro de 2025.

ANDREI DE SOUZA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
URUBICI



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui em anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, APROVO o presente Termo de Referência e o ENCAMINHO ao setor competente para as providências cabíveis.

Urubici, 15 de setembro de 2025.

Leandro de Souza Corrêa
Prefeito Municipal