



## Protocolo Administrativo 12-442/2025

---

**Remetente:** Gabinete do Prefeito , Mariana Campos Silva  
**Destinatário:** Departamento de Licitações, Fernanda Silva Sousa Campos  
**Data:** 22/07/2025 às 09:25:49  
**Departamentos:** GP, SMAP, SMAP-DL, SMF  
**Assunto:** Licitações e Contratos

Prezada Senhora Pregoeira/Agente de contratação,

Cumprimentando-a cordialmente, acuso o recebimento de sua solicitação e informo que os documentos necessários para a continuidade do processo foram devidamente providenciados e seguem anexos a esta mensagem:

### 1. TERMO DE REFERÊNCIA.

Reitero o compromisso com a regularidade e eficiência na execução do objeto mencionado e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos ou complementações que se façam necessários.

Agradeço pela atenção e permaneço à disposição.

Atenciosamente,

Mariana Campos Silva

Secretária Municipal de Administração e Planejamento



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. APRESENTAÇÃO DO OBJETO

A presente contratação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, APOIO LOGÍSTICO E FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE EVENTO PARA A REALIZAÇÃO DO 1º FÓRUM MUNICIPAL DE RESULTADOS E ESTRATÉGIAS DO MUNICÍPIO DE VERA MENDES-PI**. A presente contratação tem como natureza a prestação de serviços especializados em organização, apoio logístico e fornecimento de sistema de gestão de evento, visando garantir a adequada execução do 1º Fórum Municipal de Resultados e Estratégias do Município de Vera Mendes-PI.

### 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

LOTE 1- SISTEMA DE GESTÃO DE EVENTO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	V.UNIT	V.TOTAL
1	Plataforma online para inscrição de palestrantes e participantes;	1	SERV	R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00
2	Módulo de controle de presença digital com QR Code;	1	SERV	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
3	Emissão automática de certificados personalizados; Até 250 und.	1	SERV	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
4	Relatórios de participação e gestão de público.	1	SERV	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
VALOR TOTAL				R\$ 7.100,00	

LOTE 2- ORGANIZAÇÃO E APOIO LOGÍSTICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	V.UNIT	V.TOTAL
1	Cerimonialista profissional para condução do evento;	1	SERV	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
2	Confecção e entrega de crachás de identificação para participantes e equipe;	1	SERV	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
3	Fornecimento de kits de participação, contendo pasta, bloco de anotações, caneta e informativo institucional. Até 250.	1	SERV	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 5.000,00	

### 3. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

A Prefeitura Municipal de Vera Mendes-PI, em face da necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, apoio logístico e fornecimento de sistema de gestão de evento para a realização do 1º Fórum Municipal de Resultados e estratégias do Município de Vera Mendes-PI, justifica a abertura do presente procedimento licitatório, diante da complexidade do evento que envolve a participação de gestores, servidores, representantes de órgãos públicos e entidades, tornando-se imprescindível contar com suporte técnico adequado, que assegure a eficiência na organização, logística e gestão do fórum .



A contratação decorre devido a administração pública não dispor de equipe técnica e estrutura própria suficientes para atender, de forma satisfatória, todas as demandas operacionais do evento, sendo necessária a contratação de empresa com experiência e capacidade técnica para garantir a qualidade e a segurança da execução.

Destarte, imperiosa a necessidade de se contratar um fornecedor que tenha estrutura, material e equipamentos condizentes com a execução dos serviços satisfatórios para o funcionamento regular desta Administração Pública.

#### **4. DO REAJUSTE**

**4.1** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**4.2** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

#### **5. DO ORGÃO SOLICITANTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** Encaminha-se para o setor demandante para prestar informações acerca da possibilidade de dotação orçamentária.

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

**6.1** A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, apoio logístico e fornecimento de sistema de gestão de evento para a realização do 1º Fórum Municipal de Resultados e estratégias do Município de Vera Mendes-PI, será por meio de dispensa, vez que se apresenta como a solução mais viável para atender às necessidades do município de Vera Mendes.

**6.2** A dispensa permite um processo de contratação mais rápido e eficiente, assegurando a transparência, economicidade e conformidade com a legislação vigente, possibilitando que o município consiga oferecer serviços de qualidade e de confiança para os usuários do município.

#### **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Da exigência de amostra**

**7.1** Não será exigida amostra para a presente contratação.

##### **Subcontratação**

**7.2** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia da contratação**

**6.2** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** Sem prejuízo do integral cumprimento das disposições das obrigações decorrentes do contrato e do Estudo Técnico Preliminar, cabe à contratada:

**a)** Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;



- b) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos, causados à contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do contrato, bem como, por qualquer que venha a ser causados por seus prepostos, em idênticas hipóteses;
- c) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato;
- d) Arcar com todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do objeto da contratação;
- e) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas que darão origem ao contrato;
- f) A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- g) A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto a qualidade dos serviços executados, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas de qualquer item fornecido fora das especificações constantes da proposta apresentada;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- i) Assumir inteira responsabilidade pela execução do contrato e efetuar-lo de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do contrato;

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**8.2** Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as demais obrigações decorrentes do contrato, cabe à contratante;

- a) Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste procedimento;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- c) Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- d) Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas nos serviços fornecidos, para imediata substituição;
- e) Verificar a regularidade de habilitação antes do pagamento.

**8.3** Em conformidade com a Lei municipal 306/2024 de 27 de novembro de 2024 e o Decreto 0046/2024 de 2 de dezembro de 2024, determinam a obrigatoriedade de assinaturas digitais para todos os atos relacionados ao presente processo licitatório.

**8.4** Não transferir a outrem a execução do objeto e demais obrigações avançadas;

## 9 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA:

**9.3A** solicitação dos serviços, objeto deste termo, será efetuado pelo Município através da Secretaria de Administração e Planejamento por meio de Nota de Empenho - NE, sendo encaminhada por correio eletrônico ao endereço indicado pelo fornecedor contratado.

**9.4** As entregas dos serviços devem ocorrer nos dias e horários fornecidos pela Secretaria demandante.

**9.5A** disponibilização dos serviços será definida mediante a emissão das Notas de Empenho, cujo prazo de execução deverá ser realizado até **05 (cinco) dias** contados após o recebimento das Notas de Empenho, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas na Lei 14.133/2021, e deverá ser executado conforme a quantidade e condições estabelecidas na Nota de Empenho e especificações previstas no contrato. O fornecedor contratado cará obrigada a reexecução, às suas expensas, os serviços que forem recusados ou que não estiverem de acordo com o disposto neste Termo de Referência e contrato.

**9.6** A contratada deverá garantir a disponibilidade logística necessária para atender às entregas dos serviços no tempo hábil, bem como assegurar a qualidade e a integridade dos serviços entregues.

## 10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



**10.3** 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.

**10.4** 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.

**10.5** 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.

**10.6** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa ou pessoa responsável pelo contrato para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### **Fiscalização**

**10.8** 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).

#### **Gestor do Contrato**

**10.9** 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**10.10** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**10.11** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**10.12** 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**10.13** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**10.14** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



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

## **CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

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

**10.16** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

**10.19** 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 pessoa responsável pelo contrato para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

### **Prazo de pagamento**

**10.22** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

10.25.1 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.

**10.26** 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.



## 11 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**11.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1** As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas no Contrato e neste Termo de Referência.

**12.2.** Conforme art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**12.3.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.4.** A sanção prevista na alínea “a” do subitem 12.3 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do subitem 12.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**12.5.** A sanção prevista na alínea “b” do subitem 12.3, calculada na forma do item 12.11 deste contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 12.2.

**12.6.** A sanção prevista na alínea “c” do subitem 12.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 12.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**12.7.** A sanção prevista na alínea “d” do subitem 12.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem 12.2, bem como pelas infrações administrativas previstas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do referido subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 12.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**12.8.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 12.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do referido subitem.



**12.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**12.10.** Independentemente das sanções a que se referem os subitens anteriores, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizada:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

**12.11.** O cálculo da sanção de multa observará os seguintes parâmetros:

**12.11.1.** A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada conforme os seguintes percentuais:

- a) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, até o limite correspondente a 10 (dez) dias;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 20 (vinte) dias; e
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**12.11.2.** Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

- a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;
- b) Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) Cometer qualquer infração às normas federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

**12.11.3.** Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência imperícia dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

**12.12.** Nenhum pagamento será feito ao contratado que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

**12.13.** Na aplicação das sanções serão observados os procedimentos e prazos constantes nos arts. 157 a 160 da Lei nº 14.133/2021.

**12.14.** As multas administrativas previstas neste instrumento não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

### **13 DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**12.1** O valor para a contratação é de **R\$ 12.100,00 (doze mil e cem reais)**.

### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata inabilitação do proponente que o tiver apresentado, ou, a rescisão do contrato ou da prestação dos serviços de fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

b) O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do fornecedor, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;



- c) Os casos não previstos neste Termo de Referência serão decididos pelo Agente de Contratação.
- d) A participação do proponente nesta contratação implica em aceitação de todos os termos do Termo de Referência.
- e) O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Contratação será o do Município de Itainópolis – Piauí.

Vera Mendes – PI, na data de sua assinatura

**Flávio José de Carvalho Sousa**  
**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

## Manifesto

---

### Verificação de Autenticidade e Integridade

Este documento foi assinado digitalmente, assegurando sua autenticidade, integridade e validade jurídica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.063/2020 e pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Para verificar a validade das assinaturas digitais e confirmar a integridade do documento, por favor, acesse o seguinte link:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/signature-validation>

### Download De Cópia Original

Para baixar cópias originais do **Protocolo Administrativo 442/2025** assinado acesse o link abaixo utilizando o código fornecido:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/original-document-download>

**37101ea1bce720ff69420e93c260fdc2718b154dfc348f0eaa8a3ded1d2e86f**

### Assinaturas Digitais

Lista de assinaturas digitais realizadas neste documento: