



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Nome do requisitante: Ruth Natiele Alves Carril

Cadastro: 1006216

Sector/Departamento: DIAA/SEMAD

Data do Pedido: 18/04/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente objeto, deliberado do Documento de Formalização de Demanda (e-DOC **0DA-CE060-e**), visa a aquisição de água mineral para atender à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, por meio de **adesão a Ata de Registro de Preços Nº 9/2024**, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

2. UNIDADES (SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO) A SEREM ATENDIDAS

Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**

3. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

3.1. Conforme informado no Documento de Formalização de Demanda (e-DOC **0DACE060-e**), o quantitativo estimado para presente aquisição é de para **1.800 (mil e oitocentos) galões d'água de 20 litros**, destinados a atender às necessidades desta SEMAD pelo período de 4 (quatro) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	MARCA	VALOR UNITÁRIO (Ata de Registro de Preços Nº 9/2024)
0003	ÁGUA MINERAL, NATURAL, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM RETORNÁVEL (GARRAFA) DE 20 LITROS, EM PLÁSTICO HIGIÊNICO, COM PROTETOR NA PARTE SUPERIOR E LACRE DE SEGURANÇA PERSONALIZADO PELO FABRICANTE	UND.	1.800	KAIARY	R\$ 6,68
VALOR TOTAL					R\$ 12.024,00

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

4.1. O valor estimado para esta aquisição é de **R\$ 12.024,00** (doze mil e vinte e quatro reais).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DO OBJETO

5.1. A água mineral é um suplemento essencial para a saúde dos trabalhadores, fundamental para o bom funcionamento do organismo, o transporte de nutrientes, sais minerais e a regulação da temperatura corporal, entre outras funções, sendo indispensável o seu fornecimento ininterrupto aos servidores e demais que frequentam esta Secretaria.

5.2. Ocorre que o quantitativo solicitado anteriormente (Processo nº 00600-00018972/2023-87-e) não foi suficiente para suprir a demanda de água por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços Nº 020/2023, devido a situações atípicas vivenciadas nesta Secretaria, como é o caso do recadastramento presencial dos servidores desta Municipalidade realizado durante o ano de 2023, o aumento de estagiários contratados pela empresa Patativa do Assaré e, inclusive, ao encerramento da pandemia, onde houve um aumento expressivo no consumo de água com os servidores voltando ao seu local de trabalho.

5.3. Diante do exposto, solicita-se, com urgência, uma quantidade de água suficiente para suprir as necessidades desta secretaria pelo período de **4 meses**, até que seja publicada a nova ata de água mineral a qual esta Secretaria manifestou interesse (processo nº 00600-00000619/2024-21-e).

6. PERÍODO PREVISTO PARA O CONSUMO DO MATERIAL/PRODUTO E/OU SERVIÇO/OBRA

6.1. O período previsto para o consumo do material é de **4 (quatro) meses**.

7. EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Os itens deverão ser entregues no endereço da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD/SEDE, situada na Rua Duque de Caxias, nº 186 – Bairro Arigolândia, CEP: 76801-006, Porto Velho/RO no horário das 08h às 14hrs. Telefone para contato DIAA: (69) 3901-6260 ou horário a ser combinado previamente.

7.2. O prazo de entrega dos itens, objeto deste Termo de Referência, será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do contrato. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

7.3. O objeto será recebido pela divisão de Apoio Administrativo – DIAA/DEAD/SEMAD.

7.4. Recebimento parcial de acordo com as quantidades a serem empenhadas, da seguinte forma:

7.4.1. PROVISÓRIA, em até 02 (dois) dias úteis após a entrega dos materiais.

7.4.2. DEFINITIVA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação das especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na Proposta Comercial da empresa fornecedora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 7.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.
- 7.6.** Caso sejam insatisfatórios os materiais, lavrar-se-á Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta hipótese, todo o objeto em questão será rejeitado, devendo ser entregue novamente em tempo hábil para que não prejudique o andamento das atividades do órgão requisitante, quando se realizarão novamente as verificações constantes nos itens referenciados, ficando suspenso o pagamento da nota fiscal/fatura, até a entrega correta, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo, em virtude do decorrente atraso de entrega que será verificado para a hipótese.
- 7.7.** Aceitos os materiais/bens, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento
- 7.8.** Não aceito o(s) bem(s) entregue(s), será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, **prazo no prazo máximo de 05 (cinco) dias**, para que se possa adequar o efetivamente entregue com aquele que efetivamente se pretende adquirir.
- 7.9.** Expedida a Nota de Empenho, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73, inciso II, "a" e "b", da Lei 8.666/93 e alterações.
- 7.10.** Os itens a serem oferecidos pela contratada deverão estar em suas respectivas embalagens originais, sem sinais de violação, dano físico ou adulteração; devem ser novos, assim como devem constar na embalagem as especificações e demais informações de controle e registro (escritos em língua portuguesa). Quando for o caso, deverão estar protegidos de agentes externos que possam alterar suas formas e características específicas;
- 7.11.** Os frascos e garrações de água mineral deverão ter validade não inferior a 6 meses, atendendo todos os dispositivos legais regulamentadores.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1.1.** Além das demais obrigações exigidas em Lei, a empresa detentora do Registro deverá:
- 8.1.2.** Entregar o objeto desta licitação, nas especificações contidas neste termo de referência;
- 8.1.3.** Entregar o objeto licitado no preço, forma e prazo estipulados na proposta;
- 8.1.4.** Entregar o objeto nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada ordem de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



serviço;

8.1.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

8.1.6. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete, sem qualquer ônus ao órgão requisitante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

8.1.7. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento objeto do registro; prestar ao órgão requisitante qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega do objeto.

8.1.8. Entregar o objeto nos locais definidos neste instrumento;

8.1.9. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;

8.1.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto, sem que disso decorra qualquer ônus para o órgão requisitante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

8.1.11. Substituir em até 10 (dez) dias os materiais que, após a entrega, apresentarem defeitos ou não estiverem de acordo com as especificações deste Termo, sem ônus para o contratante;

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Efetuar a fiscalização e o acompanhamento do objeto solicitado;

8.2.2. Efetuar o pagamento à empresa fornecedora de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e Ata de Registro de Preço.

8.2.3. Fiscalizar a entrega do objeto através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A fiscalização do contrato será realizada por servidor previamente designado pelo órgão requisitante, que fiscalizará a execução do Contrato, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

9.2. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo se depender de modificação de cálculo ou teste, hipótese em que será fixado um prazo de acordo com a complexidade do caso;

9.3. O exercício da fiscalização pelo órgão requisitante, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada.

9.4. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATADA estará sujeita a:

10.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida.

10.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

10.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Município, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda, a Administração proceder à cobrança judicial.

10.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração

10.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

10.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

10.8. São exemplos de infração administrativas cabíveis de pena, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e Decreto Estadual 26.182/21:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

10.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

10.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA *
1.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
3.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4.	Recusar-se a entregar o objeto, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
5.	Entregar o objeto em desacordo de forma incompleta, paliativa, substitutiva como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
6.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência	03	0,8% por dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
8.	Entregar o objeto nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por ocorrência.	02	0,4% por dia
9.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia

* incidente sobre a parte inadimplida do contrato.

10.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

10.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

10.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

10.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

10.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

10.18. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

10.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

10.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.21. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, (Nota de Empenho) dentro do prazo estabelecido pela Administração, ca-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



racteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas, além das previstas no Termo de Referência.

10.22. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.

10.23. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A Aquisição terá um custeio no total de **R\$ 12.024,00** (doze mil e vinte e quatro reais).

11.2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela empresa fornecedora, devidamente atestada pelo órgão requisitante, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, sendo que o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, conforme art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, devidamente atestada pela fiscalização, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação ao setor financeiro do órgão requisitante;

11.3. Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta-corrente do fornecedor;

11.4. O pagamento será creditado em favor da empresa fornecedora por meio de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o fornecimento, com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo setor competente.

11.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo os órgãos requisitantes, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

11.6. Para efeito de pagamento, os órgãos procederão as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

11.7. Os órgãos se reservam no direito de recusar a efetivação do pagamento se, no ato da atestação da entrega do objeto, estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Edital e na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

11.8. Os órgãos poderão deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos do Pregão.

11.9. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de:

- a) Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, relativa à Seguridade Social – INSS;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, relativa a comprovações de liquidez trabalhistas.

11.10. Ao que se referem às certidões especificadas nos subitens anteriores, para fins de pagamento serão aceitas certidões de regularidade fiscal POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS.

11.11. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

12. DA GARANTIA E DA VALIDADE:

12.1. Todo produto deverá ser entregue em perfeito estado de conservação, lacre de segurança na tampa e rótulo, protegido contra ação da luz, poeira e umidade e contra danos durante o transporte, desde o fornecedor até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques e transportes.

12.2. Os produtos deverão ter prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses a partir da data da entrega.

12.3. O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 e demais legislações pertinentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Considerando tratar-se de Adesão a Ata de Registro de Preço N° 09/2024/SUPEL, o fornecedor está previamente selecionado.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Neste cenário, embora a contratação em questão não esteja contemplada no PCA devido à ausência desse instrumento nos anos anteriores, sua inclusão na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2024 confere respaldo legal e orçamentário para sua realização. Portanto, embora não haja previsão específica no PCA, a contratação segue os trâmites adequados estabelecidos pela legislação vigente e encontra-se respaldada pela alocação de recursos na LOA.

LOA 2024

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

07.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

P.A: **2.001**

FONTE: **1.500**

ELEMENTO DE DESPESA: **33.90.30**

Porto Velho/RO, 03 de maio de 2024.

NATAN FERREIRA SOARES

Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços

Responsável pela revisão:

RAFAEL ALBERTO HEIDRICH LANZARIN

Assessor Técnico Nível I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho/RO, 03 de maio de 2024.

PAULO CÉSAR BERGAMIN
Secretário Municipal de Administração



Assinado por **Natan Ferreira Soares** - Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - Em: 03/05/2024, 12:49:45



Assinado por **Rafael Alberto Heidrich Lanzarin** - Assessor Técnico Nível I - Em: 03/05/2024, 12:07:40



Assinado por **Paulo César Bergamin** - Secretário Municipal de Administração - Em: 03/05/2024, 12:00:19