

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO PRESENCIAL E/OU ELETRÔNICO  
(COMPRAS ou CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS)  
MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG**

**1. DO OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada em regime de Outsourcing de impressões sem franquia, com fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários (exceto papel) para impressão e cópia impressa de documentos no Atendimento à demanda das diversas secretárias do Município de Córrego Fundo/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A contratação da empresa para prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras justifica-se pela necessidade da Administração Municipal em buscar atender o princípio da eficiência pública, tendo como meta o aprimoramento e modernização das ferramentas essenciais a um bom aproveitamento do serviço público, mantendo um parque tecnológico de impressão de qualidade e eficiência em suas instalações, a melhoria do controle e gestão dos documentos impressos e copiados para melhor gerenciar o controle de recursos e a diminuição do atendimento da solicitação dos serviços de reparos e/ou manutenção dos equipamentos já instalados otimizando assim o atendimento imediato à demanda interna do município.

2.2. Outro fator predominante é a obsolescência e a depreciação da maioria das impressoras do município, na qual geram grande dificuldade de se obter insumos e mão de obra especializada, uma vez que os prestadores de serviços, para a realização de atendimentos in loco cobram uma taxa de deslocamento às vezes maior que os serviços prestados em si, tendo como consequência uma elevação considerável no custo operacional década máquina.

**3. PRAZOS**

3.1 O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preço/ Contrato, sendo prorrogável na forma da Lei nº 8.666/ 93.

3.2 O prazo para instalação dos equipamentos será obrigatoriamente no máximo de 20 (vinte) dias após a emissão e envio da Nota de Autorização de Fornecimento que será enviada preferencialmente por correio eletrônico.

3.3 A manutenção preventiva e corretiva das impressoras bem como o fornecimento de peças de reposição, toners e demais materiais de consumo, exceto papel deverão ser fornecidas em um prazo máximo de 48 horas a partir da data de solicitação.

**4. DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS**





**4.1** Fornecimento em Regime de Outsourcing de 22 (vinte e dois) equipamentos reprográficos conforme especificações contidas neste TR, em perfeitas condições de uso e totalmente funcionais, sendo:

4.1.1. Um total de 16 (dezesesseis) equipamentos terão ordem de serviço imediata, 6 equipamentos terão ordem de serviço em 6 (seis) meses.

4.1.1 O vencedor de cada item deverá fornecer a quantidade de equipamentos determinada neste Termo de Referência, não sendo admitido o fornecimento de quantidade diferente da especificada.

**4.2** Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

## **5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS COMUNS**

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens e/ou serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2022 e Decreto Municipal nº 2.854/2021.

## **6. DO PEDIDO, DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

6.1. O setor de compras emitirá Nota de Autorização de Fornecimento – NAF, a ser encaminhada à empresa contratada, preferencialmente por correio eletrônico, indicando os quantitativos e o local para cada instalação do equipamento objeto do comodato;

6.2. O prazo de instalação dos equipamentos será de no máximo 20 (vinte) dias, contados da emissão e envio da “Nota de Autorização de Fornecimento” – NAF;

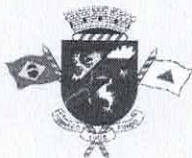
6.3 A instalação será feita nas dependências dos setores solicitantes conforme indicados na “Nota de Autorização de Fornecimento” – NAF.

6.4. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços/Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.5. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6. Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação das especificações do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, repur-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



**6.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do da Ata de Registro de Preços/ Contrato.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos equipamentos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.3** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.4.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação de serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.5.** Proporcionar à CONTRATADA, todas as condições necessárias à perfeita realização dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços/ Contrato;
- 7.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo da Ata de Registro de Preços/ Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1** Deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA previsão de estoque mínimo para 01(um) mês se suprimentos por equipamento, nas dependências do Setor solicitante, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.
- 8.2** Providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da Secretaria solicitante, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da solicitação feita pela Secretaria solicitante;
- 8.3** Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução da Ata de Registro de Preços/ Contrato, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou a acompanhamento da CONTRATANTE;
- 8.4** Após a instalação dos equipamentos, deverá ser ministrado, sem ônus, treinamento técnico e operacional sobre seu funcionamento, para a equipe de operação designada pela CONTRATANTE, no local da instalação e no período determinado pela CONTRATANTE.
- 8.5** Realizar a emissão e envio dos relatórios de cópias/impressões para pagamento mensal discriminando o quantitativo impresso de cada setor solicitante.

*Atina* *AL* *W.* *Atina* *B. B. B.* *M. M. M.*



## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida sob nenhum pretexto a subcontratação do objeto licitatório, bem como a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

## 10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 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 da Ata de Registro de Preços/Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da Ata de Registro de Preços/Contrato.

## 11. MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1 Consoante o Art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 12. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1 Nos termos do art.67 Lei nº 8.666, de 1993, o (s) servidores designados por cada setor solicitante serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens bem como a emissão mensal dos relatórios de impressão para pagamento anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou de feitos observados.

12.2 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art.70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preço/Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 13. DO PAGAMENTO

13.1. Será desconsiderado para o pagamento o valor das cópias impressas falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas pelo setor solicitante, no momento que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias impressas para pagamento.

13.2. Serão consideradas somente as impressões e cópias realizadas em papel não sendo contabilizadas no relatório para o pagamento, digitalizações (scanners).



**13.3.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado.

**13.4.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da Ata de Registro de Preços/Contrato.

**13.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal nos termos do art.29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**13.7.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos documentos de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**13.7.1** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será Providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**13.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**13.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**13.9.1.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados Normalmente até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preços/ Contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal.

**13.9.1.1.** Será rescindido da Ata de Registro de Preços/ Contrato em execução com a contratada irregular no que tange a regularidade fiscal, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do contratante.

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

#### **14. DO REAJUSTE**

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

*Alina*

*A*

*W.*

*[Signature]*

*Maria*

*[Signature]*

*[Signature]*



**14.2.** Excetuando a regra de reajuste prevista no item anterior, preço do objeto da presente licitação poderá ser alterado, nos casos de fatos imprevisíveis, previsíveis, mas de consequência incalculáveis, caso fortuito, força maior e fato do príncipe para manutenção do equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços/ Contrato.

**14.2.1.** Para que se delibere quanto ao equilíbrio econômico financeiro, a contratada deverá encaminhar, à Administração Pública contratante, ofício solicitando a alteração de preços juntamente com documentação comprobatória e hábil para verificação do desequilíbrio econômico financeiro.

**14.2.2** É facultado ao Município, antes da apreciação do pedido de realinhamento, verificar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

**14.2.3.** Aplica-se o especificado acima para supressão do valor, devendo a contratada informar à contratante que houve supressão do valor.

**14.2.4** Havendo a celebração do Contrato e, transcorrido doze meses de sua assinatura, o preço poderá ser reajustado pela aplicação do INPC e/ou outro índice oficial equivalente.

## **15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**15.1.** Não haverá exigência de garantia nos termos do Art. 56 da Lei n. 8.666/93, tendo em vista que o (s) pagamento (s) será (ão) efetuado (s) após a entrega e aceitação definitiva do objeto.

## **16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** O contrato será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no Art. 155 da Lei 14.133/21 e se sujeitará às sanções previstas no Art.156 da Lei 14.133/21.

**16.2.** Na aplicação das sanções previstas serão considerados, a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

**16.3.** Na aplicação das sanções serão observadas as condições estabelecidas no Art. 156, 1º ao 9º, Art. 157 a 163 da Lei 14.133/21.

**16.4** Aplica-se no que couber, além das sanções administrativas previstas no Capítulo I, Título IV da Lei 14.133/21, bem como as penalidades previstas no Capítulo II-B da Lei 14.133/21.

## **17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**17.1.** Conforme exigência legal, foi realizada pesquisa de preços de mercado e o custo estimado total é de R\$82 960,00 (oitenta e dois mil novecentos e sessenta reais) e será o valor máxima definido para

*Asinha* *W.* *Maria* *Immaculada*



esta licitação devendo serem respeitados, caso a caso, os valores unitários e totais, constantes na tabela de descritivo de itens e valores máximos aceitáveis.

**17.2.** O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em média aritmética saneada de preços, após pesquisa:

**17.2.1.** Painel de Compras Governamentais.

**17.2.2.** Coleta de preços de outros entes públicos;

## **18. DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO**

**18.1.** A Fiscalização da Ata de Registro de Preços/ Contrato provindo deste Termo de Referência caberá à Secretaria solicitante.

**18.1.1.** A Administração poderá designar outro fiscal, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

**18.2.** A ação de fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**19.1.** A(s) projeção(s) da(s) despesa(s) para atender a esta licitação estão programadas em dotação(s) orçamentária(s) própria(s), consignada(s) no orçamento municipal para o exercício corrente, na(s) seguinte(s) rubrica(s):

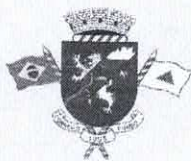
02.01.4.122.0402.2101.3.3.90.39.00-53– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
04.181.04.181.0601.2106.3.3.90.39.00-85– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.02.04.123.0402.2300.3.3.90.39.00-109– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.03.12.122.1214.2500.3.3.90.39.00-127– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.03.12.361.1202.2506.3.3.90.39.00.137– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.03.12.365.1205.2517.3.3.90.39.00.152– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.03.12.365.1205.2517.3.3.90.39.00.159– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.04.10.122.1003.1600.3.3.90.39.00-266 – Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.04.10.301.1003.1623.3.3.90.39.00-284– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.04.10.301.1003.1623.3.3.90.39.00-294– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.04.10.303.1003.1626.3.3.90.39.00-314– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.04.10.303.1003.1645.3.3.90.39.00-322– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.04.10.301.1002.1620.3.3.90.39.00--345– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.04.10.304.1002.1956.3.3.90.39.00-398-Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.05.04.122.0402.1700.3.3.90.39.00-409– Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.07.04.122.0402.2900.3.3.90.39.00-572-Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
0207.08.243.0802.1974.3.3.90.39.00-601-Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica  
02.07.08.244.0402.1968.3.3.90.39.00-624-Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica

*Amorcampes*

*Alina*

*Alina*

*Alina*



## 20. DA NATUREZA DO PROCEDIMENTO

20.1. Pela natureza do objeto, não há como precisar os quantitativos a serem gastos para o período, razão pela qual solicitamos que seja realizado Pregão para Registro de Preços nos termos legais.

## 21. APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 123/06

21.1 Para o objeto deste Termo de Referência registramos a impossibilidade de cumprimento do comando normativo previsto no art.48, I e III da Lei Complementar 123/2006 tendo em vista que, neste caso concreto, durante os procedimentos de elaboração do Termo de Referência não foram encontrados local ou regional três fornecedores competitivos, do ramo pertinente ao objeto licitado e que se enquadrem na classificação de ME, EPP e/ou equiparadas definidas pela LC 123/06 e a realização de licitação com a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (e equiparadas) não será vantajoso para a Administração Pública e pode representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e contraria a economicidade e a racionalização processual, assim como a agilidade no atendimento pretendido.

## 22. DO PREÇO MÉDIO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE CÓPIAS

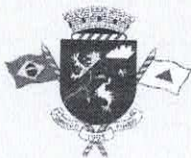
ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	UNID	QUANT. CÓPIAS	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Serviço de Outsourcing de impressão multifuncional, tecnologia laser, mínimo de 50 páginas por minuto, com velocidade mínima da primeira Cópia 4.1 segundos, ampliadora e redutora, com suporte a papeis tamanho: A3, A4 e ofício, vidro de exposição tamanho A3, alimentador de originais ADF para 100 folhas, resolução de cópia 600 x 600dpi, placa de rede ethernet 10/100, alimentador automático de originais frente e verso automático, scanner, mínimo 02 gavetas de papel com capacidade para 550 folhas cada e by-pass (bandeja de alimentação manual para 100 folhas), memória Ram mínima 512 MB, unidade de disco rígido mínimo: 128 GB.0. Compatível com Sistema Operacional Windows, Linux.	01	Cópias	84000	0,06	R\$5040,00
2	Serviço de Outsourcing de impressão Multifuncional monocromática, tecnologia laser, 40 páginas por minuto mínimo, tela de LCD sensível ao toque colorida, ampliadora e redutora, scanner	20	Cópias	1242 000	0,06	R\$74520,00

*Assina*

*Assina*

*Assina*





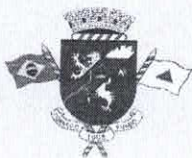
	colorido, impressão frente e verso, Resolução de Cópia 1200 x 600 dpi, resolução do scanner 1200 x 1200 dpi. Tamanho de papéis: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, Ofício I 216 x 356 mm, Ofício II 216 x 330mm, Executivo 184 x 266 mm, Envelope, vidro de exposição tamanho ofício, Memória RAM mínima 512 MB, placa de rede ethernet 10/100/1000, alimentador automático de originais frente e verso com capacidade para 70 folhas, cópia e impressão frente e verso automático, entrada USB para pen drives para realização de impressões e escaneamento de documentos, compatível com sistema operacional Windows e linux.					
03	<b>Serviço de Outsourcing de impressão Multifuncional Policromática</b> , tecnologia laser, 40 páginas por minuto mínimo, tela de LCD sensível ao toque colorida, ampliadora e redutora, scanner colorido, impressão frente e verso, Resolução de Cópia 1200 x 600 dpi, resolução do scanner 1200 x 1200 dpi. Tamanho de papéis: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, Ofício I 216 x 356 mm, Ofício II 216 x 330mm, Executivo 184 x 266 mm, Envelope, vidro de exposição tamanho ofício, Memória RAM mínima 512 MB, placa de rede ethernet 10/100/1000, alimentador automático de originais frente e verso com capacidade para 70 folhas, cópia e impressão frente e verso automático, entrada USB para pen drives para realização de impressões e escaneamento de documentos, compatível com sistema operacional Windows e linux.	01	cópias	10000	0,34	R\$3400,00
						R\$82960,00

22.1. O vencedor de cada item deverá fornecer a quantidade de equipamentos especificada na planilha acima, não sendo admitido o fornecimento de quantidade inferior da especificada.

Município de Córrego Fundo/MG, 10 de outubro de 2022.

Aline Aparecida da Silva

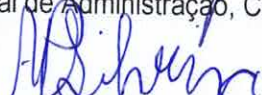
Supervisora de Departamento de Patrimônio e Frota




MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO  
CNPJ: 01.614.862/0001-77 | Telefax: (37) 3322-9144  
Rua: Joaquim Gonçalves da Fonseca, 493 – Mizael Bernardes  
CEP: 35.568-000 | Córrego Fundo – Minas Gerais


**APROVAMOS O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZAMOS A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**

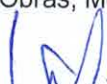
  
\_\_\_\_\_  
Aureci Cristina de Faria Borges  
Secretária Municipal de Administração, Contabilidade e Fazenda

  
\_\_\_\_\_  
Adriana Aparecida da Silveira  
Secretária Municipal de Educação

  
\_\_\_\_\_  
Maria Marlene Oliveira Campos  
Secretária Municipal de Assistência Social

  
\_\_\_\_\_  
Alessandra Lopes de Faria  
Secretária Municipal de Saúde

  
\_\_\_\_\_  
Washington Alair da Silva  
Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente e Desenvolvimento

  
\_\_\_\_\_  
Wesley Carlos da Silva  
Secretário de Governo