TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **eletrodomésticos diversos**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	**Ar-condicionado 12.000 BTUS** A especificação detalhada constará no subitem 3.2 e 3.3 deste Termo.	618525	unidade	02
	2	**Ar-condicionado 9.000 BTUS** A especificação detalhada constará no subitem 3.2 e 3.3 deste Termo.	619108	unidade	01
2	2	**Geladeira** A especificação detalhada constará no subitem 3.2 e 3.3 deste Termo.	300036	unidade	01
3	3	**Microondas** A especificação detalhada constará no subitem 3.2 e 3.3 deste Termo.	641508	unidade	01
4	4	**Purificador de Água** A especificação detalhada constará no subitem 3.2 e 3.3 deste Termo.	600201	unidade	02

1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possui especificação padronizada e ampla oferta no mercado por diversos fornecedores. Suas qualidades e funcionalidades podem ser avaliadas por critérios objetivos e usuais de mercado.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, pois as especificações adotadas observam critérios de funcionalidade, durabilidade e economicidade, sem atributos supérfluos, sofisticados ou de elevado padrão estético que extrapolem a real necessidade do serviço público.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **40 (quarenta) dias** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como objetivo suprir a infraestrutura interna do Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto, em virtude da ampliação da sede atual, a fim de garantir condições adequadas de habitabilidade e ergonomia no ambiente de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) que visa ao princípio da eficiência, do planejamento e do desenvolvimento nacional sustentável (buscando aparelhos com selo Procel A de eficiência energética) e Normas Regulamentadoras (MTE): NR-17 (conforto térmico no ambiente de trabalho) e NR-24 (condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho).

2.2. A aquisição destes itens atende às necessidades de fornecimento de água potável, em cumprimento à legislação trabalhista brasileira, que obriga as instituições a fornecerem água potável, fresca e em condições higiênicas para os seus colaboradores e frequentadores; climatização de ambientes com manutenção de temperatura interna controlada e favorável à concentração e produtividade; conservação e armazenamento adequado de alimentos perecíveis, bem como aquecimento rápido de refeições, que agilizam a rotina de alimentação interna e dão suporte à infraestrutura básica de convivência, impactando diretamente na qualidade do atendimento prestado aos beneficiários e na rotina operacional dos servidores.

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

3.1. A solução consistirá na aquisição de eletrodomésticos/aparelhos com tecnologia de alta eficiência (Selo Procel A), com garantia mínima do fabricante e assistência técnica autorizada.

3.2. A compra de geladeira e microondas são essenciais para a copa do Instituto, permitindo que os servidores armazenem suas refeições diárias de forma segura, evitando contaminação biológica, viabilizando aquecimento rápido de refeições pelos servidores que cumprem jornada contínua no Instituto, otimizando o tempo de intervalo e reduzindo a necessidade de deslocamentos externos. Os purificadores de água garantirão o acesso contínuo a água filtrada (natural e gelada), para todos os setores, bem como para o público atendido pelo Instituto.

3.3. A climatização adequada com equipamentos de alta eficiência energética (Inverter), manterá o equilíbrio térmico essencial para equipamentos eletrônicos, prevenindo também o desgaste físico dos funcionários e beneficiários.

Especificação dos materiais

3.4. AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT, CAPACIDADE 12.000 BTU/h

3.4.1 Tecnologia do motor “Inverter” (redução de até 60% no consumo de energia e maior vida útil do equipamento),eficiência energética classificação “A” no Selo PROCEL INMETRO (critério sustentável obrigatório), fluido refrigerante gás ecológico R-32 (não agride a camada de ozônio e atende aos requisitos ambientais); material da serpentina 100% cobre (maior durabilidade, resistência à corrosão e eficiência de troca térmica),tensão/voltagem 220V ,tipo de instalação Hi-Wall (fixação em parede), controle remoto sem fio, sistema de filtragem com filtro lavável, antipoeira e antibactéria, nível de ruído das unidades interna e externa que atenda aos limites máximos estabelecidos palas normas das ABNT, cor branca.

3.5. AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT, CAPACIDADE 9.000 BTU/h

3.5.1 Tecnologia do motor “Inverter” (Redução de até 60% no consumo de energia e maior vida útil do equipamento),eficiência energética classificação “A” no Selo PROCEL INMETRO (critério sustentável obrigatório), fluido refrigerante gás ecológico R-32 (não agride a camada de ozônio e atende aos requisitos ambientais); material da serpentina 100% cobre (maior durabilidade, resistência à corrosão e eficiência de troca térmica),tensão/voltagem 220V ,tipo de instalação Hi-Wall (fixação em parede), controle remoto sem fio, sistema de filtragem com filtro lavável, antipoeira e antibactéria, nível de ruído das unidades interna e externa que atenda aos limites máximos estabelecidos palas normas das ABNT, cor branca.

3.6. GELADEIRA

3.6.1 Capacidade total de 250 a 300 litros, voltagem 110 V (127 V), Selo Procel A, garantindo menor consumo de energia elétrica, sistema de degelo Frost Free, que impede a formação de gelo nas paredes do congelador, dispensando a necessidade de desligar para descongelar, cor branca. Considerando o limite do tamanho do espaço onde a geladeira será instalada, a largura da mesma não poderá ultrapassar 67 cm.

3.7. MICROONDAS

3.7.1 Capacidade de 20 a 25 litros, voltagem 110 V (127 V), Selo Procel A, modelo para livre-instalação (bancada), potência mínima aproximada de 1000 W, cor branca.

3.8. PURIFICADOR DE ÁGUA

3.8.1 Refrigeração por compressor, com termostato, com boa capacidade de refrigeração e uso eficiente de energia, oferecendo água natural (mesmo sem fornecimento de energia elétrica) e gelada

(reservatório de 2 a 3 litros), modelo a ser instalado sobre uma bancada ou fixado na parede, filtração com retenção de impurezas, redução de cloro, odores e sabores indesejados presentes na água, nas cores branca, cinza ou preta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à baixa complexidade do objeto, baixo valor e entrega imediata.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de até **30 dias corridos**, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa vencedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horário:

5.3.1. Rua Visconde de Inhaúma, 258, Centro, CEP: 14010-100, Ribeirão Preto/SP.

5.4. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados).

Garantia do objeto

5.5. O prazo de garantia dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 09 (nove) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5.1. Caso o prazo de garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.5.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:

6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;

6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;

6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) 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 (Art 117, inciso II, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

7.2. Os bens 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às

suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório (Art.117, inciso II, alínea "b" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

7.4. 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 editalícias e contratuais.

7.5. 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 empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

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

7.8. O produto (marca, qualidade, etc.) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.

7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.

7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

7.12. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

7.13. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

7.17. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. 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;

8.6. 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;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. 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.

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.12. 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;

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. 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;

Qualificação Econômico-Financeira

8.15. Não será necessária a apresentação de comprovação de qualificação econômico-financeira tendo em vista se tratar de objeto de baixa complexidade e sem risco patrimonial relevante à Administração.

Qualificação Técnica

8.16. Não será necessária a apresentação de comprovação de qualificação técnica tendo em vista se tratar de objetos comuns, amplamente disponível no mercado e com especificações técnicas padronizadas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 11.355,31 (onze mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e trinta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Grupo	Item	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	1	2	UN	2.184,93	4.369,86
	2	1	UN	2.124,28	2.124,28
2	2	1	UN	2.480,00	2.480,00
3	3	1	UN	558,59	558,59
4	4	2	UN	911,29	1.822,58

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Unidade Orçamentária: **05.01.00 – Instituto de Previdência dos Municipiários de Rib. Preto - IPM;**
II) Vínculos: **04.690.00 – RPPS – Taxa Administração;**
III) Classificações Funcionais: **09.122.10003.2.0084 – Previdência Municipal;**
IV) Natureza da Despesa: **4.4.90.52.12 – Equipamento e Material Permanente – Aparelhos e utensílios domésticos;**
V) Fontes de Recursos: **Taxa de Administração;**
VI) Transferência voluntária: **Não.**

Ribeirão Preto, 27 de outubro de 2026.

Elaborado por	Validado pela ÁREA SEGURIDADE	Validado pela SEÇÃO DE COMPRAS
Alessandra Fábris Canche Agente de Administração Área da Seguridade	**Carlos Eduardo Firmino** Responsável pela Seguridade	**Flávia Renata Brunini** Seção de Compras e Almoxarifado