TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por meio de sistema de registro de preços, de empresa especializada no fornecimento de refeições prontas do tipo marmitex, destinadas aos pacientes do Município de Bela Vista/MS em tratamento de hemodiálise no Município de Ponta Porã/MS, bem como dos acompanhantes autorizados e motoristas responsáveis pelo transporte sanitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Especificações e quantitativos dos itens a serem adquiridos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Marmitex - Com no mínimo 700g de refeição pronta, contendo: arroz cozido e temperado (aproximadamente 200 gramas), feijão cozido e temperado (aproximadamente. 140 gramas), macarrão cozido e temperado (aproximadamente. 110 gramas), um tipo de carne cozida ou frita, podendo ser: frango, carne bovina, suína ou peixe (aproximadamente 150 gramas), com salada cozida, podendo ser: cenoura, chuchu, batata, beterraba, abóbora, couve flor, vagem, etc..., com salada crua, podendo ser: tomate, alface, repolho, pepino, acelga, rúcula, etc... (aprox. 100 gramas), embaladas individualmente em embalagem de alumínio ou isopor acompanhada de talheres descartáveis.	UNID.	3.000	R$ 29,00	R$ 87.000,00

1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.883, de 28 de setembro de 2021.

1.5 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021 e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.6 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.7 O contrato irá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no PCA conforme consta no item II do ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.2.

4.1.2 A empresa vencedora deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas e exigências deste Termo de Referência, garantindo a substituição imediata dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura, caso esteja em desacordo.

4.1.3 As refeições deverão ser preparadas com alimentos frescos, de boa procedência e em perfeito estado de conservação, observando-se as normas sanitárias

estabelecidas pela ANVISA (especialmente a RDC nº 275/2002 e demais normas correlatas).

4.1.4 Os cardápios devem ser balanceados, contendo variedade de nutrientes, com opções que considerem necessidades alimentares especiais sempre que previamente informadas.

4.1.5 As refeições tipo marmitex, deverão ser entregues devidamente embaladas, em embalagens individuais térmicas, que garantam a integridade, temperatura e higiene dos alimentos até o consumo.

4.1.6 Os produtos somente serão considerados recebidos após as conferências de praxe e atestado pelo gestor/fiscal competente. Ocorrendo a rejeição dos produtos, a empresa será notificada.

4.1.7 Os produtos rejeitados deverão ser retirados do local de sua entrega imediatamente após o recebimento da notificação escrita do órgão da Prefeitura, correndo todos os custos pela empresa.

4.1.8 As entregas deverão ser efetuadas conforme cronograma determinado pelo órgão solicitante.

4.1.9 A empresa deverá apresentar: responsável pelo recebimento dos pedidos a serem enviados pela Prefeitura, endereço, telefone e e-mail para contato e envio de pedidos.

4.1.10 Não serão recebidos os produtos cujo acondicionamento original apresentar sinais de violação.

4.2 Da subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

4.3 Da garantia da contratação

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega

5.1.1 Para fornecimento diário (marmitex)

O fornecimento das refeições deverá ocorrer de forma diária, conforme cronograma definido antecipadamente no prazo de 72 (setenta e duas) horas, pela Administração, com entrega no prazo máximo de até 02 (duas) horas, a partir da solicitação (ou conforme horários previamente definidos na ordem de fornecimento/contrato).

5.2 Da entrega dos Produtos:

5.2.1 Os produtos deverão ser transportados em caixas isotérmicas de forma a conservar a temperatura da refeição até o momento de entrega.

5.2.2 Despesas de transporte, frete, dentre outras, serão assumidas pela empresa vencedora

5.3 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 horas, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4 Os bens 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: 30 (trinta) minutos a contar do prazo de entrega estipulado no cronograma de fornecimento, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 03 dias úteis, contados do fim do prazo do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

5.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

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

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

7.2. Os fornecimentos 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 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo estipulado no item 5.5 deste termo, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.12. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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 do contratante.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

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

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. 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.

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 **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA** com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e **SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.**

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

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;

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;

8.6. 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.

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

8.8. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11. 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.

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

8.13. 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;

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.16 Qualificação Econômica Financeira:

- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante.

8.17 Qualificação Técnica:

- Alvara Sanitário da Vigilância Sanitária da sede do licitante em plena validade;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais)**, conforme cotação de preços realizada pelo setor competente em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

A contratação futura será atendida pelas seguintes dotações:

Fundo Municipal de Saúde	Atividade: 2037 – Manutenção das Atividades da Atenção Primária Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00 – Material de Consumo Fonte: 1.621.0000.000.000 Ficha: 852

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Atividade: 2041 – Manutenção das Atividades da Atenção Especializada Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00 – Material de Consumo Fonte:1.600.0000.000.000 Ficha: 1312

Bela Vista - MS, 10 de julho de 2026

Elaborado por:

gov.br Documento assinado digitalmente
LUANA DE OLIVEIRA PEREIRA
Data: 16/07/2026 09:58:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

1. Luana de Oliveira Pereira
Coordenador de Divisão de Epidemiologia e Sanitária
Matrícula: 3127

2. Tiago Canhete Coene
Gerente de Atenção Especializada
Matrícula: 6854

gov.br Documento assinado digitalmente
TIAGO CANHETE COENE
Data: 16/07/2026 10:18:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

3. Luciana Aparecida Pontes
Assistente Administrativo
Matrícula: 6407

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCIANA APARECIDA PONTES
Data: 16/07/2026 17:07:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Aprovado por:

RENATO CARLOS FERREIRA MENDONCA:72441631187
Assinado de forma digital por RENATO CARLOS FERREIRA MENDONCA:72441631187
Dados: 2026.07.16 08:57:20 -04'00'

Renato Carlos Ferreira Mendonça
Secretário Municipal de Saúde

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO

INDICAÇÃO DE FISCAL E GESTOR

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Indicação do Fiscal e Gestor de Contrato – Análise de viabilidade técnica para contratação de fornecimento de marmitex destinados aos pacientes do Município de Bela Vista/MS em tratamento de hemodiálise no Município de Ponta Porã/MS, bem como acompanhantes autorizados e motoristas responsáveis pelo transporte sanitário..

1. Fiscal de Contrato

Nome	Edmar Peralta de Oliveira
Cargo	Assistente de Apoio Geral
Matrícula	1303
Email pessoal	edimarperalta@hotmail.com
Email funcional	saude@belavista.ms.gov.br
Secretaria de Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Vinculo: (efetivo/ comissionado/ contratado)	Efetivo
CPF	898.141.341-04

2. Gestor de Contrato

Nome	Luciana Aparecida Pontes
Cargo	Assistente Admnistrativo
Matrícula	6407
Email pessoal	lucianaappontes2025@gmail.com
Email funcional	saude@belavista.ms.gov.br
Secretaria de Lotação	Secretaria Municipal de Saúde
Vinculo: (efetivo/ comissionado/ contratado)	Contratado
CPF	946.748.501-00

Indicados por:

RENATO CARLOS FERREIRA MENDONCA:72441631187

Assinado de forma digital por RENATO CARLOS FERREIRA MENDONCA:72441631187
Dados: 2026.07.09 16:04:56 -04'00'

Renato Carlos Ferreira Mendonça

Secretário Municipal de Saúde de Bela Vista

CONCORDÂNCIA DO FISCAL/GESTOR EM: 09/07/2026

Edmar Peralta de Oliveira
Matrícula nº 1303

Luciana Aparecida Pontes
Matrícula nº 6407