



TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de licitação

☒ Dispensa

☐ Pregão

☐ Inexigibilidade

Tipo

☐ Menor preço global

☐ Menor preço por lote

☒ Menor preço por item

Tipo de contratação

☒ Bens

☐ Serviços

1 - DO OBJETO

1.1 - Solicita-se a aquisição de uniformes e bolsas para o Setor de Vigilância Ambiental, a serem utilizados pelos Agentes de Combate às Endemias, em todo o município, para identificação dos mesmos e transporte do material de trabalho.

2 – DA NATUREZA DO OBJETO:

2.1 - O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

3 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1 - Trata-se de aquisição de bens comuns nos termos da Lei 14.133 de 2021.

4 - DA JUSTIFICATIVA

4.1 - A presente aquisição visa atender às necessidades da Vigilância Ambiental, no que se refere aos materiais para identificação dos Agentes e transporte do material de trabalho.

4.2 - Considerando a importância da aquisição desses materiais para o funcionamento adequado deste Município, a compra destes itens é fundamental para garantir o pleno funcionamento das atividades no setor acima citado.

**5 - DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/ QUANTITATIVO/ VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO:****5.1 - Planilha com Especificação Técnica/Quantidades/Pesquisa de Preços:**

1	Camisa gola careca de malha piquet 100% algodão, cor branca, com brasão da Prefeitura Municipal de Itaocara, bordado, tamanhos P a G3.	UNID	40
2	Camisa gola Polo de malha piquet 100% algodão, cor branca, com brasão da Prefeitura Municipal de Itaocara, bordado, tamanhos P a G3.	UNID	40
3	Bolsa confeccionada padrão FUNASA em brim pesado 100% algodão, cor cinza a tira color regulável na altura, 64 cm altura com aba aberta e 31 cm com a aba fechada, 20 cm de fundo, com uma divisão interna, alça da bolsa em polipropileno e regulagem através de passadores, com silk da Prefeitura Municipal de Itaocara.	UNID	25

6 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

6.1 - A solução proposta abrange a aquisição de materiais para identificação dos Agentes e transporte do material de trabalho, visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde no seguinte local: Vigilância Ambiental.

7– DA FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO:

7.1. Prazo de execução de 30 dias, após o recebimento do empenho juntamente com a ordem de serviço.

8– PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO CONTRATUAL:

8.1. O prazo de entrega do bem é de 10(dez) dias, contados do recebimento da nota de empenho/ordem de serviço conforme demanda.

8.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados após o recebimento da nota de empenho/ordem de serviço para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.3. - Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Prédio Secretaria Municipal de Saúde de Itaocara/RJ - CNPJ 14.999.490/0001-96 Tel:(22) 3861-2057, localizado à Rua Pastor José Henrique da Mata, n.º 550 - Bairro Caxias - Centro - CEP 28.570-000



8.4 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento pela 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.

8.5 - 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 06(dias) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.7- 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.

8.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato.

9 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 - Os itens adquiridos deverão atender aos padrões de qualidade, durabilidade e funcionalidade conforme descrição deste termo.

9.2 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo licitatório de acordo com a lei 14.133/2021.

9.3 - As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos previstos no Termo de Referência.

9.4 - Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Termo de Referência.

9.5 - Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.5.1 - O Proponente deverá comprovar que o objeto do seu ato constitutivo contempla o objeto ora licitado.

9.5.2 - Atestado de capacidade técnica (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.6 - Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

9.6.1 - O PREÇO MÁXIMO ADMITIDO PARA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME É IGUAL AO VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (PREÇO DE REFERÊNCIA). ASSIM, CASO O MENOR PREÇO OFERTADO/LANCE SEJA SUPERIOR AO PREÇO DE REFERÊNCIA, MESMO APÓS NEGOCIAÇÃO PARA REDUÇÃO DO PREÇO, O PROCESSO LICITATÓRIO PODERÁ SER DECRETADA FRACASSADA E CANCELADA.

9.7 - O critério de julgamento da proposta é o menor preço.



10 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

10.1 - **Não** será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11 – ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO:

11.1 O acompanhamento da entrega do material e a fiscalização são etapas críticas no processo de aquisição de uniformes e bolsas, para garantir que tudo ocorra conforme o planejado e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e transparente. Aqui estão algumas práticas importantes para realizar essa etapa com sucesso:

Planejamento Prévio

11.1.1 Definição de Responsabilidades: Estabelecer claramente quem será responsável pelo acompanhamento da entrega e fiscalização do contrato. Isso pode incluir membros da equipe de compras, gestores da unidade requisitante e técnicos responsáveis pela qualidade dos materiais.

11.1.2 Cronograma de Entrega: Definir um cronograma claro de entrega com o fornecedor, especificando datas e horários. Isso ajuda a garantir que a entrega ocorra dentro dos prazos estabelecidos.

11.2 Acompanhamento da Entrega

11.2.1 Recebimento conforme: Verificar se os materiais entregues correspondem exatamente ao que foi especificado no contrato, incluindo quantidade, qualidade e características técnicas.

11.2.2 Inspeção Visual: Realizar uma inspeção visual dos materiais no momento da entrega para identificar possíveis danos ou irregularidades. Isso pode incluir verificar se a embalagem está intacta e se os produtos estão em boas condições.

11.2.3 Registro de Recebimento: Registrar formalmente o recebimento dos materiais, incluindo a assinatura de um documento de entrega ou protocolo de recebimento. Esse registro serve como evidência da entrega conforme o contratado.

11.3 Fiscalização do Contrato

11.3.1 Cumprimento das Condições Contratuais: Verificar se o fornecedor está cumprindo todas as condições estabelecidas no contrato, como prazos de entrega, qualidade dos materiais e condições de pagamento.

11.3.2 Monitoramento de Prazos: Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato para entrega, troca de produtos defeituosos (se necessário) e outras condições acordadas.

11.3.3 Comunicação Eficiente: Manter uma comunicação clara e eficiente com o fornecedor para resolver qualquer problema ou ajuste necessário durante o processo de entrega e fiscalização.



11.3.4 Relatórios de Acompanhamento: Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da entrega e fiscalização, documentando eventuais problemas encontrados e as medidas tomadas para resolvê-los.

11.4 Controle de Qualidade

11.4.1 Testes de Qualidade: Realizar testes de qualidade na matéria.

11.5 - Representante da administração para o recebimento, acompanhamento e fiscalização:

Fiscal Titular -

Nome do servidor: Marcela Monteiro Ribeiro

Nº matrícula: 93416/01

Função/ Cargo: Coordenadora de Vigilância Ambiental

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Arilson Oliveira Gomes

Nº matrícula: 1219/0

Função/ Cargo: Agente de Combate às Endemias

12 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:

12.1. Para determinar os critérios de aceitabilidade na aquisição de uniformes e bolsas geralmente são considerados os seguintes pontos:

12.1.2 Qualidade dos Materiais: Verificar se os materiais adquiridos atendem aos padrões de qualidade necessários para o uso pretendido. Isso inclui a durabilidade, a funcionalidade e a adequação para o propósito.

12.1.3 Preço: Avaliar se os preços dos materiais estão dentro do orçamento disponível e se são competitivos em relação ao mercado.

12.1.4 Conformidade com Normas e Regulamentos: Garantir que os materiais adquiridos estejam em conformidade com as normas e regulamentos locais e internacionais, quando aplicáveis.

12.1.5 Sustentabilidade: Considerar se os materiais são ecologicamente corretos, como por exemplo, se são feitos de materiais reciclados ou se são biodegradáveis.

12.1.6 Disponibilidade: Verificar a disponibilidade dos materiais para entrega dentro dos prazos necessários, evitando atrasos no fornecimento.

12.1.7 Relação com Fornecedores: Avaliar a reputação e a confiabilidade dos fornecedores para garantir um bom relacionamento comercial e evitar problemas futuros.

12.1.8 Compatibilidade com o Uso: Verificar se os materiais adquiridos são compatíveis com os equipamentos e sistemas já utilizados pela organização.

12.1.9 Aprovação de Gestores: Garantir que a aquisição seja aprovada por gestores responsáveis, seguindo os procedimentos estabelecidos pela organização.

Esses critérios ajudam a assegurar que a aquisição de material seja feita de forma eficiente e que os materiais adquiridos atendam às necessidades da organização, promovendo a eficácia operacional e o controle de custos.



13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1 São obrigações da contratante:

13.1.2- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no processo licitatório e seus anexos;

13.1.3 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

13.1.4 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.1.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

13.1.6 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Aviso de Contratação e seus anexos;

13.1.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

14.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

14.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

14.4 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto conforme necessidades justificadas da Administração;

14.5 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



14.6 - Manter, durante toda a execução do contrato, caso celebrado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.7 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, caso celebrado.

14.8 - Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir.

14.9 - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

15 – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS:

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa, ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

15.1.9. Fraudar o processo licitatório ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como



ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo licitatório, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;

15.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

15.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, não exclui em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



15.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

15.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

15.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16 – DO PAGAMENTO:

16.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

16.1.1. Devido as características do objeto a ser adquirido por esta Administração o fornecedor deve emitir Nota de Serviço de acordo com a Legislação vigente.

16.1.2. Os pagamentos ocorrerão nos dias 05, 10, 15, 20, 25 e 30 de cada mês, seguindo o prazo citado, conforme cronograma de pagamentos da Sec. de Saúde.

16.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão



contratante atestar a execução do objeto do contrato.

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4. 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 iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

16.6. Antes do pagamento a contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Aviso de Dispensa Eletrônica.

16.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

16.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.9. 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.

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

16.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.



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

16.12.1.A Contratada 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.

16.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação 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 a aplicação das seguintes fórmulas:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) / 365 I = 0,00016438$

TX = Percentual da Taxa Anual = 6%

17 – DA LEGISTAÇÃO APLICÁVEL

Aplica-se à presente contratação a Lei Federal 14.133/2021

Itaocara, 19 de agosto de 2024.

Marcela Monteiro Ribeiro
Coordenadora da Vigilância Ambiental