TERMO DE REFERÊNCIA	
SECRETARIA:	**Secretaria Municipal de Compras e Licitações, e outras.**
ENDEREÇO:	**Av. Lourival Lougon Moulin, Centro, 300, Jerônimo Monteiro/ES, CEP: 29.550-000, e outras.**
TELEFONE:	**(28) 99959-3535, e outras.**
E-MAIL:	**compras@jeronimomonteiro.es.gov.br, e outras.**

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1.1. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?
Sim

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição de Gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros visando atender programas e ações das escolas e demais Secretarias objetivando a continuidade das suas atividades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e nos anexos que o compõe.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 contados da publicação da ata de registro de preços, na forma do artigo 184 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.3. A contratação será formalizada por meio de: **Empenho e Ordem de Serviço/Fornecimento**

2.4. No caso de solicitação de contrato, o mesmo trará maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Fornecimento de Bens/Materiais
No caso de Obras ou serviço de Engenharia: Escolher um item.

3.2. Se prestação de serviço, o mesmo trata-se de natureza de execução continuada?
Sim (JUSTIFIQUE)

A aquisição pretendida caracteriza-se como de natureza continuada em razão da necessidade permanente de fornecimento de gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros) para atender às demandas das escolas e das demais Secretarias Municipais, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades institucionais e dos serviços públicos prestados à população.

A necessidade de abastecimento é recorrente, uma vez que os alimentos são destinados ao consumo regular nas unidades atendidas, exigindo reposição periódica de acordo com a demanda, a frequência de utilização e as características perecíveis dos produtos. Dessa forma, não se trata de uma necessidade pontual ou isolada, mas de uma demanda que se

renova ao longo do tempo e cujo atendimento é essencial para o funcionamento regular das atividades administrativas e institucionais.

4. NECESSÁRIO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

4.1. Não

5. HOUVE AUDIÊNCIA PÚBLICA

5.1. Não

6. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

6.1. Será admitida a participação de consórcios de empresas?
Não (JUSTIFIQUE)

A vedação à participação de empresas reunidas em consórcio justifica-se pelas características e pela natureza do objeto pretendido, que consiste no fornecimento de gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros) destinados ao atendimento das demandas das escolas e das demais Secretarias Municipais.

Trata-se de objeto comum, cujos itens possuem especificações usuais de mercado e podem ser fornecidos por empresas ou fornecedores individualmente, não exigindo, em princípio, a conjugação de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras de diferentes empresas para o cumprimento das obrigações assumidas.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justificativa e objetivo da contratação/ aquisição:
A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7.2. Razão da contratação/ aquisição.
Realizar a reposição dos gêneros alimentícios hortifrutigranjeiros solicitados para continuidade das atividades em consonância às políticas públicas promovendo a proteção da saúde dos assistidos, bem como garantir acesso a alimentação variada e de qualidade objetivando melhor desenvolvimento individual e aprendizagem com maior rendimento no ambiente escolar**.**

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

A solução proposta consiste na aquisição de gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros), destinados ao atendimento das necessidades das escolas e das demais Secretarias Municipais, com a finalidade de assegurar o abastecimento regular das unidades atendidas e a continuidade dos programas, ações e atividades desenvolvidos pela Administração Pública.
A contratação deverá contemplar produtos como frutas, verduras, legumes e demais gêneros hortifrutigranjeiros necessários ao atendimento das demandas identificadas, observadas as especificações, unidades de medida, quantidades estimadas e demais requisitos a serem definidos no Termo de Referência, de acordo com as necessidades de cada unidade administrativa.
Considerando a natureza dos produtos, especialmente sua perecibilidade, a solução deverá prever condições adequadas de fornecimento, acondicionamento, transporte, conservação e

entrega, de modo a preservar a qualidade, a integridade e as características próprias dos alimentos até o seu recebimento pela Administração. Os produtos deverão ser entregues em condições adequadas para consumo, livres de deterioração, contaminação, danos ou quaisquer características que comprometam sua qualidade e segurança, observadas as normas sanitárias aplicáveis.

Quanto ao ciclo de vida do objeto, deverão ser consideradas as etapas de produção ou obtenção dos produtos, seleção, acondicionamento, transporte, entrega, recebimento, armazenamento temporário, utilização e destinação dos resíduos eventualmente gerados. Em razão da vida útil limitada dos hortifrutigranjeiros, o planejamento das aquisições deverá priorizar entregas compatíveis com a demanda e a capacidade de armazenamento das unidades atendidas, reduzindo o risco de desperdícios, perdas e deterioração dos alimentos.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1.Critérios de sustentabilidade:

Os critérios de sustentabilidade e impactos ambientais como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

9.2.Da exigência de amostra:

9.3.Não haverá apresentação de amostra.

9.4.Da subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.5.Da garantia da contratação:

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.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. **Condições de entrega e/ou execução do objeto:**

10.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados do(a) emissão de autorização de fornecimento pelo Setor de Compras.

2.4.1. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado da PMJM (Av. Lourival Lougon Moulin, Centro, 300, Jerônimo Monteiro, CEP: 29.550-000) ou outro local designado.

10.1.2. A entrega será realizada de forma: Por demanda

10.2. **Garantia, manutenção e assistência técnica:**

10.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.
11.3. 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.
11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
11.5. 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.
11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
11.7. O fiscal técnico 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.
11.7.1. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
11.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
11.7.3. O fiscal técnico 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.
11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
11.7.5. O fiscal técnico 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.
11.8. O fiscal administrativo 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.
11.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
11.9. 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.

11.10. 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.
11.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
11.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.
11.13. 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.
11.14. 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.
11.15. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. Os bens 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.
12.2. 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
12.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
12.4. 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.
12.5. 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.
12.6. 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.
12.7. 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.
12.8. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado conforme disposto no Capítulo X do Título III da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, mediante a apresentação de nota fiscal ou da fatura pelo contratado e devidamente atestadas pela

Administração, observado ainda o prazo estabelecido no contrato ou instrumento equivalente vigente.

13. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. **O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de:**
Licitação

13.1.1. Se selecionado licitação:
Pregão

13.1.2. Se selecionado contratação direta:
Escolher um item.

Com fundamento na hipótese do art. ....., Escolher um item. ..... da Lei n.º 14.133/2021.

13.1.3. Se selecionado instrumento auxiliar:
Escolher um item.

13.2. **Sob a forma:**
Eletrônica

13.3. **Com adoção do critério de julgamento pelo:**
Menor Preço

13.4. **Sistema de Registro de Preços?**
Sim

13.5. **Regime de execução em obras e serviços de engenharia:**
Não Aplicável

13.6. **Critério de divisão e/ou alocação dos itens que compõem a aquisição e/ou contratação:**
Item

13.7. **Habilitação Jurídica:**
13.7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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;
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

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

13.8. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- Prova de regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa licitante;
- Prova de regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal da Sede do Licitante;
- Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em atendimento à Lei nº 12.440/2011;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.9. **Qualificação Econômico-Financeira:**

Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, observada a data de validade definida no instrumento;

- No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

☐ Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 **(um);**

- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo até 10% do valor total estimado da contratação.
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item será verificado e atestado mediante despacho assinado por profissional habilitado da área contábil do município.

☒ Exigência de Balanço patrimonial não aplicável a presente contratação.
Trata-se de gêneros alimentícios encontrados junto a diversos fornecedores, não demandando capacidade econômico-financeira robusta ou estrutura empresarial complexa para sua adequada execução. Assim, a exigência de balanço patrimonial poderia restringir indevidamente a competitividade do certame, afastando microempresas, empresas de pequeno porte e demais potenciais interessados que, embora aptos a fornecer os produtos, poderiam encontrar dificuldades no atendimento a tal requisito.

Adicionalmente, a legislação de regência das licitações públicas orienta que as exigências de habilitação devem ser estritamente necessárias para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, vedando-se cláusulas que limitem a concorrência sem justificativa técnica plausível.

Dessa forma, considerando a simplicidade do objeto, o baixo risco contratual e a necessidade de ampliar a competitividade e a economicidade do certame, opta-se pela não exigência de balanço patrimonial, mantendo-se apenas os requisitos mínimos indispensáveis à garantia da execução contratual

13.10. **Qualificação Técnica:**
☒ Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

☒ Demais qualificações. (Especifique)

- Alvará sanitário ou comprovação de dispensa de alvará sanitário vigentes.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Considerando o quantitativo informado na Manifestações de Interesse entregues pelas Secretarias ao Setor de Compra, e considerando cotação de preços realizada pelo Setor de Compras, o valor total estimado da aquisição é de R$ 453.562,65.

Informamos ainda que estimativa da despesa será oportunamente informada nos autos do processo, conforme Mapa de Preços a ser elaborado, contendo a completa pesquisa de preços realizada, tendo como base todo o quantitativo indicado pelas Secretarias

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha/ Fonte de Recursos:
Secretaria Municipal de Educação: 696/155000000000 ; 696/155200000000
Secretaria Municipal de Assistência Social: 431/150000009999

16. DO REAJUSTE

16.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento do contratado e depois de transcorrido um anodo orçamento estimado, mediante aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA**

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na legislação federal, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos procedimentos descritos no contrato ou instrumento equivalente.

18. INDICAÇÃO DOS FISCAIS

18.1. São indicados para fiscalizar esta aquisição/contratação os seguintes servidores (titulares e suplentes):

Fiscal técnico:

Titular:
Nome: Leandra Gino Domingos
Cargo/Função: Coordenadora do Abrigo Institucional
Lotação: Secretaria de Assistência Social
Matrícula: 4670

Suplente:
Nome: CARLA SOARES GREGGIO
Cargo/Função: Coordenadora do CREAS
Lotação: Secretaria de Assistência Social
Matrícula: 3327

Fiscal administrativo:

Titular:
Nome: Karini Missias Fogos
Cargo/Função: Nutricionista
Lotação: Secretaria de Educação
Matrícula: 00454701

Suplente:
Nome: Letícia R. Porto Catein de Mello
Cargo/Função: Diretor de controle de frotas e contratos
Lotação: Secretaria de Educação
Matrícula: 00460001

Jerônimo Monteiro, 29 de Outubro de 2026.

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Manoela Pereira Ribeiro
Superintendente

20. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nara de Bastos Neves
Secretária Municipal de Compras e Licitações

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

MANOELA PEREIRA RIBEIRO
SUPERINTENDENTE
DEPCOMP - SEMGES - PMJERONIMO
assinado em 29/10/2026 09:31:41 -03:00

NARA DE BASTOS NEVES
SECRETARIA DE GESTAO DE COMPRAS
SEMGES - SEMGES - PMJERONIMO
assinado em 29/10/2026 09:35:43 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 29/10/2026 09:35:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MANOELA PEREIRA RIBEIRO (SUPERINTENDENTE - DEPCOMP - SEMGES - PMJERONIMO)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-5PXF5N