

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COM A FINALIDADE DE TREINAMENTO DA EQUIPE DA REFERIDA SECRETARIA, ATRAVÉS DE PROFISSIONAIS HABILITADOS, COM CAPACIDADE TÉCNICA E VIVÊNCIA PRÁTICA PARA ATENDER A EQUIPE ADMINISTRATIVA EM AÇÕES RELACIONADOS À APLICAÇÃO DA PNAB, POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC.

Código	Descritivo	Unid.	Qtd.	Preço unitário	Preço total
	Contratação de empresa especializada para a Secretaria Municipal de Cultura, com a finalidade de treinamento da equipe da referida secretaria, através de profissionais habilitados, com capacidade técnica e vivência prática para atender a equipe administrativa em ações relacionados à aplicação da PNAB, Política Nacional Aldir Blanc.	UN	1	R\$ 4.028,50	R\$ 4.028,50

- 1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.2. O Prazo de vigência da contratação será de **180 (cento e oitenta) dias** contados a partir da data indicada no instrumento contratual na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.028,50 (quatro mil, vinte e oito reais e cinquenta centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.4. Para o pleno atendimento ao objeto deste Termo de Referência a empresa contratada deverá:
- 1.4.1. Elaborar parecer técnico, quanto à viabilidade do projeto a ser executado (quantitativo e qualitativo), metas e prazos de execução, equipe técnica envolvida; capacidade de execução do agente cultural, recursos financeiros requeridos e atendimento aos demais critérios apresentados no ato convocatório.
- 1.4.2. Fica o CONTRATADO, responsável pela elaboração dos Editais.
- 1.4.3. Os Pareceristas deverão seguir os seguintes critérios, dispostos abaixo:
- 1.4.4. Relevância Cultural: Avaliar o quanto o projeto contribui para a promoção, preservação ou difusão da cultura local, regional ou nacional.
- 1.4.5. Inovação e Originalidade: Verificar se o projeto traz abordagens criativas e inovadoras, contribuindo para a diversificação e renovação da cena cultural.
- 1.4.6. Qualidade Artística: Avaliar a excelência artística do projeto, incluindo a expertise dos artistas envolvidos e a qualidade técnica das produções.
- 1.4.7. Alcance e Difusão: Considerar o alcance do projeto, incluindo o número de pessoas atingidas e a capacidade de disseminação das atividades.
- 1.4.8. Clareza e Viabilidade na Execução: Verificar a clareza e solidez do projeto, bem como sua viabilidade financeira e estratégias de execução.
- 1.4.9. Proceder a análise e responder os recursos apresentados por meio dos proponentes dos projetos que solicitarem revisão de notas;

- 1.4.10. Conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços
- 1.4.11. Participar de reuniões de trabalho virtuais para acompanhamento do processo de análise, mediante convocação da Secretaria Municipal de Cultura.
- 1.4.12. Ter disponibilidade para participar das reuniões virtuais da(s) Comissão(ões) de Seleção dos editais da PNAB – Política Nacional Aldir Blanc, mediante convocação da Secretaria Municipal de Cultura, quando necessário.
- 1.4.13. Realizar a análise e emitir parecer sobre os projetos nas etapas de execução da proposta e prestação de contas, se necessário.
- 1.4.14. Seguir, rigorosamente, as regras, critérios e orientações estabelecidas nos editais e anexos referentes à seleção para as quais foi convocado, bem como a Legislação aplicada à PNAB – Política Nacional Aldir Blanc.
- 1.4.15. Assinar formulários, pareceres, atas e outros documentos de registro da seleção, sempre que necessário;
- 1.4.16. Analisar, emitir parecer, decidir e assinar atas de julgamento, sobre eventuais recursos;
- 1.4.17. Executar suas atribuições e entregas no prazo previsto em Contrato de Serviço e nas orientações operacionais formalizadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 institui e cria uma Política baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade. Acerca dos valores destinados à Japurá, o total repassado foi de R\$ 80.570,01, sendo seu uso determinado através do Art. 5º da Lei 14.399/2022. Os valores são depositados em conta própria aberta para o Município de Japurá através do Transferegov. Além disso, conforme ficou decidido na Audiência Pública de Cultura, um total de 5% do valor repassado será utilizado na contratação de pareceristas, representando um valor de até R\$ 4.028,50 (o teto dos 5%), alocado como recursos terceiros.
- 2.2. A contratação que elencamos no Estudo técnico é necessária, pois o Município de Japurá possui a obrigatoriedade de contratar empresa do ramo pertinente ao objeto em referência, conforme o decidido em Conferência Pública Municipal, onde os produtores culturais e possíveis proponentes de projetos optaram por uma contratação do gênero visando maior lisura e impessoalidade na avaliação dos projetos inscritos na PNAB – Política Nacional Aldir Blanc em Japurá, possibilitando assim que a aplicação dos recursos ocorra da melhor maneira na cadeia produtiva cultural do município, desta forma, o objeto desta dispensa trata-se da contratação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria para gestão e aplicação dos recursos advindos pela Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura de Japurá.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Política Nacional Aldir Blanc, instituída com o objetivo de fomentar e apoiar a cultura brasileira, tem se consolidado como um pilar fundamental para a preservação e promoção das artes e da cultura em nosso país. Para garantir a transparência, a qualidade e a efetividade na execução desta política, é essencial contar com a participação de pareceristas qualificados. E é dessa forma que, como deliberado em oitava pública que foram realizadas, a contratação de pareceristas é essencial para a Política Nacional Aldir Blanc. Entre os motivos que mais se destacam, podem ressaltar a expertise técnica proporcionada, onde os pareceristas especializados garantem uma análise técnica e qualificada das propostas culturais, assegurando uma alocação eficiente dos recursos. Além disso, contribuem para a transparência e imparcialidade, onde a presença de pareceristas independentes aumenta a transparência do processo, reduzindo conflitos de interesse e promovendo decisões justas. Por fim, podemos citar ainda a eficiência proporcionada por essa contratação além das contribuições que podem surgir de um contato de profissionais da área como referência e inspiração. Portanto, investir em pareceristas qualificados é crucial para garantir o sucesso e a integridade da Política Nacional Aldir Blanc.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 4.1.** Os serviços deverão ser entregues no local informados na Nota de Empenho ou Ordem de Serviço emitidas, acompanhada preferencialmente pelo Fiscal do Contrato ou por outro servidor designado para esse fim.
- 4.2.** A entrega deverá ocorrer em até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do órgão competente, por conta e risco da empresa vencedora do certame licitatório, mediante requisição formalizada pelo Município, correndo por conta da licitante vencedora contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da licitação.
- 4.3.** O prazo de vigência da contratação será de **180 (cento e oitenta) dias** contados a partir da data indicada no instrumento contratual na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período.
- 4.4.** Justifica-se que se a empresa beneficiária do contrato estiver cumprindo com suas obrigações e o preço fixado estiver vantajoso, a prorrogação da vigência do contrato com a renovação das quantidades por novo período, pode acarretar significativos benefícios para administração. Dentre eles elencamos:
- I. Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir anualmente novo processo administrativo de contratação;
 - II. Redução potencial dos preços unitários registrados, diante dos efeitos da economia de escala;
 - III. Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à Administração.
- 4.4.1.** Na hipótese da continuidade prevista em 4.3 não haverá aplicação de ajuste financeiro.
- 4.5.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa 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.

- 4.6. Prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 4.7. O serviço será fornecido na íntegra, 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.
- 4.8. Os serviços 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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.
- 4.10. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- 4.11. 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.
- 4.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 4.13. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 4.14. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 4.15. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.

- 5.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.7.** 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.
- 5.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.9.** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.10.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.11.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.12.** O fiscal informará ao gestor do contrato, 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.
- 5.13.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
- 5.14.** O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 5.15.** O fiscal 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.
- 5.16.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 5.17.** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para o atendimento da finalidade da administração.
- 5.18.** 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.
- 5.19.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

5.21. 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.22. 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. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado após finalizados os pareceres de todos os inscritos e que estes representem a execução de 100% do recurso PNAB – Política Nacional Aldir Blanc em Japurá.

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal, citando devidamente o número da Nota de Empenho e descrição relativa aos serviços prestados, encaminhando a mesma para o e-mail: cultura@japura.pr.gov.br.

6.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a Nota Fiscal ser encaminhada via Processo Administrativo interno ao Setor de Liquidações do Município de Japurá pela unidade recebedora do serviço (Secretaria de Cultura), sendo que a mesma deverá estar devidamente atestada pelo Gestor (Fiscal) de contrato.

6.4. O Gestor (Fiscal) do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, deverá atestar a Nota Fiscal desde que comprovada a execução do objeto contratado de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Edital e Contrato, se houver.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados junto a este município.

Projeto: 13.392.0015.2116 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB)

Natureza da despesa: 3.3.90.39.05 Serviços Técnicos Profissionais

Conta de despesa/Fonte de recursos: 5597/1063

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS.

8.1. Habilitação Jurídica:

a) Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

- d) Para **Sociedades Cíveis**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
 - e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto lícito);
 - f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - g) Apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial (com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação).
- 8.1.1.** Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;
- 8.1.2.** Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

8.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- 8.2.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;
- 8.2.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;
- 8.2.3.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;
- 8.2.4.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

8.2.5. Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

8.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), 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 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

8.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

8.4. Qualificação Técnica:

8.4.1. Os profissionais pareceristas deverão cumprir os seguintes critérios:

- 8.4.1.1.** Capacidade de redigir textos com impessoalidade, clareza e concisão;
- 8.4.1.2.** Habilidade em trabalhar com sistema on-line;
- 8.4.1.3.** Familiaridade com planejamento, administração e execução de projetos culturais;
- 8.4.1.4.** Experiência profissional na área cultural solicitada para credenciamento;
- 8.4.1.5.** Experiência na análise de projetos em editais e concursos na área cultural;
- 8.4.1.6.** Experiência na elaboração e avaliação de orçamento de projetos culturais.

8.4.2. A empresa licitante deverá comprovar que os profissionais que atuarão como Pareceristas, possuem experiência no segmento artístico, sendo obrigatório apresentação de Atestado/Declaração de Capacidade Técnica emitida por outra entidade da esfera pública. Além disso, faz-se necessário a apresentação de outros documentos, como: Currículo; portfólio com links ou anexos de histórico de atividades de cunho artístico e/ou cultural; declarações; certificados; diplomas; contratos registrados, contendo assinatura do contratante e do contratado.

8.4.2.1. Justifica-se a exigência de Atestado/Declaração de Capacidade Técnica emitida por outra entidade da esfera pública pelo fato de o objeto deste Termo de Referência ser ter origem na Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 institui e cria uma Política baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura. Por tanto, o objeto não é aplicável no setor privado.

8.5. Outras Comprovações:

8.5.1. Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão.

8.5.2. Declaração de Responsabilidade Unificada.

9. OBSERVAÇÃO

9.1. Informações complementares estão contidas no Estudo Técnico Preliminar

Japurá-Pr, 16 de setembro de 2024



WILSON FERNANDO SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA