



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

TERMO DE REFERÊNCIA SOLICITAÇÃO Nº 101/2026

UNIDADE DEMANDANTE

Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Responsável pela Demanda: Levi Dibieso Munuera

Função ocupada: Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas

Telefone: (44) 3522-7540

E-mail: obras@goioere.pr.gov.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Descrição do objeto

A presente demanda visa a Contratação de empresa especializada na execução de serviços de georreferenciamento de cemitérios conforme solicitação da Secretaria municipal de Viação e Obras Públicas.

Modalidade

Pregão Eletrônico

Dispensa de Licitação

Critério de julgamento

menor preço

maior desconto

Procedimento auxiliar

sistema de registro de preços

não se aplica

Detalhamento do(s) item(ns):

Item	Catser	Un. Medida	Qtnde	Especificações
1	27316	Serv	01	Serviços de georreferenciamento do Cemitério Municipal de Goioerê, com o objetivo de realizar o levantamento topográfico completo, incluindo a delimitação de áreas, identificação de sepulturas e criação de mapas georreferenciados, referente a aproximadamente 36.000 m ² .

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação consta em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar; contudo, para a abertura do processo, os itens serão submetidos à cotação, nos termos do Decreto Municipal nº 8.518/2023.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cód. Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
471	15.452.0003.2.070	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

6.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

6.2.1. Habilitação jurídica

6.2.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, conforme a natureza jurídica da licitante, devidamente registrado no órgão competente, com comprovação dos poderes de representação.

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

6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

6.2.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

6.2.4. 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;

6.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

6.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

6.2.3.1. Apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade, ou, na ausência de prazo expresso, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data de apresentação da documentação.

6.2.3.2. Fica dispensado a apresentação de Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício o devido a entrega imediata dos itens, com base no art. 20 da IN 67/2021 e art. 70, inc. III, art. 18, inc. IX ambos da Lei nº 14.133/2021.

6.2.3.3. 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.

6.2.3.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

6.2.4. Qualificação Técnica

6.2.4.1. Qualificação Técnica Operacional

6.2.4.1.1. Atestado de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando de forma satisfatória o fornecimento de objeto semelhante ao da presente licitação.

6.2.4.1.2. Comprovação de registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Regional de Técnicos Industriais (CRT).

6.2.4.1.3. Comprovação de que o responsável técnico integra o quadro permanente da empresa, quando este não for sócio, até a data de assinatura do contrato. A comprovação



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

poderá ser feita mediante apresentação de carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, contrato de trabalho registrado, declaração ou documento equivalente.

6.2.4.4. Comprovação de registro ou inscrição do profissional responsável no CREA, CAU ou CRT.

6.2.4.5. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.2.4.6. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade.

6.2.4.7. Prova de atendimento aos requisitos de habilitação previstos na Lei nº 14.133/2021 e às exigências de habilitação técnica aplicáveis aos serviços de engenharia/agrimensura, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente.

6.2.4.8. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.2.4.9. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- a) Contrato(s) e/ou atestado(s) que comprove(m) a execução de serviço(s) de agrimensura compatível(is) com o objeto, envolvendo georreferenciamento de áreas urbanas destinadas a cemitérios municipais, incluindo a elaboração de planta e memorial descritivo, em complexidade equivalente ou superior, com certificação junto aos órgãos competentes (cartório de registro de imóveis ou entidade municipal responsável).
- b) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, equivalendo, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- d) 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- e) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.2.4.2. Qualificação Técnico-Profissional

6.2.4.2.1. Para o Engenheiro Agrimensor, devidamente registrado no CREA, deverá ser comprovada experiência em serviços semelhantes ao objeto da contratação, por meio de CAT e ART, incluindo:

- a) Levantamento topográfico;
- b) Georreferenciamento de áreas urbanas destinadas a cemitérios municipais;
- c) Demarcação de limites de quadras e lotes;
- d) Elaboração de plantas e memoriais descritivos, com emissão de ART e CAT.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

6.2.4.2.2. O(s) profissional(is) indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, sendo admitida substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

6.2.4.2.3. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

6.2.4.3. Disposições Gerais sobre Habilitação

6.2.4.3.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.2.4.3.2. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica ou documentos que, pela natureza, sejam emitidos apenas em nome da matriz.

7. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO QUANTO À HETEROGENEIDADE OU COMPLEXIDADE

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar N° ITEM 4.3.

8. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO

O serviço é enquadrado como por escopo.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O início para o início da execução do objeto será de **10 (dez) dias corridos** a partir da emissão da Solicitação de Fornecimento e o prazo para a prestação dos serviços/entrega será de 90 (noventa) dias úteis.

9.2. Da Execução

9.2.1. A execução deverá atender às exigências da Lei n° 10.267/2001, ao Decreto n° 4.449/2002, às Normas Técnicas da ABNT (NBR 13.133, NBR 14.166 e correlatas), bem como às normas municipais e cartoriais aplicáveis ao georreferenciamento de áreas urbanas destinadas a cemitérios.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

9.2.2. As medições e levantamentos deverão estar referenciados ao Sistema Geodésico Brasileiro (SGB), utilizando o SIRGAS2000.

9.2.3. Os levantamentos deverão ser realizados in loco, com equipamentos de precisão (GNSS geodésicos, estações totais e drones, quando aplicável).

9.2.4. Os pontos georreferenciados deverão ser materializados em campo, com marcos estáveis e identificáveis, conforme padrões técnicos de demarcação.

9.2.5. O serviço deverá resultar na entrega dos seguintes produtos técnicos:

- a) Planta georreferenciada da área do cemitério, incluindo quadras, lotes e sepulturas;
- b) Memorial descritivo com coordenadas geodésicas, perímetro, área e confrontantes;
- c) Arquivo digital compatível com sistemas de informação geográfica (SIG), apto à integração com plataformas de gestão municipal;
- d) Relatório técnico conclusivo, descrevendo metodologia, equipamentos utilizados e resultados obtidos;
- e) Documentos entregues em formato físico (impressos e assinados) e digital (em mídia ou via plataforma eletrônica).

9.2.6. A execução dos serviços deverá observar as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis, garantindo a segurança da equipe técnica e da comunidade.

9.2.7. O uso de drones e demais equipamentos deverá respeitar normas ambientais e de aviação civil, evitando impactos negativos.

9.2.8. Os levantamentos deverão passar por procedimentos de conferência e validação, assegurando precisão e confiabilidade dos dados.

9.2.9. Deverá ser realizado registro fotográfico das etapas de campo e dos marcos implantados.

9.2.10. Relatórios parciais poderão ser exigidos para acompanhamento e validação pela contratante.

9.2.11. Os arquivos digitais deverão ser entregues em formatos abertos e amplamente utilizados, além dos exigidos pelo sistema Betha.

9.2.12. Os dados deverão conter metadados técnicos (datum, sistema de projeção, precisão, metodologia).

9.2.13. Compatibilidade com sistemas de informação geográfica e plataformas de gestão municipal deverá ser garantida.

9.2.14. A ART/RRT deverá ser registrada junto ao CREA/CAU antes do início dos serviços.

9.2.15. Todos os documentos técnicos deverão ser assinados por profissional habilitado, assumindo responsabilidade formal.

9.2.16. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado com etapas de campo, processamento e entrega.

9.2.17. Reuniões periódicas de acompanhamento poderão ser realizadas para validação parcial dos resultados.

9.2.18. O prazo máximo para conclusão e entrega final deverá ser respeitado conforme contrato.

9.2.19. Os produtos deverão ser entregues em formato físico (impressos assinados) e digital (mídia ou plataforma eletrônica).

9.2.20. Deverá ser incluído manual técnico explicativo sobre uso e integração dos arquivos digitais.

9.2.21. Backup dos dados deverá ser disponibilizado em mídia segura.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

9.2.22. A contratada deverá oferecer prazo de garantia para correções de inconsistências detectadas após a entrega.

9.2.23. Suporte técnico deverá ser disponibilizado para integração dos dados no sistema municipal.

Justificativa: para o georreferenciamento de cemitérios municipais, a aplicação direta da Lei nº 10.267/2001 e do Decreto nº 4.449/2002 não é obrigatória, porque eles tratam especificamente de imóveis rurais e da certificação junto ao INCRA.

No entanto, esses dispositivos são frequentemente citados como referência normativa, já que consolidaram o conceito de georreferenciamento no Brasil e estabeleceram padrões de precisão e vinculação a sistemas oficiais de coordenadas (SIRGAS2000).

As **Normas da ABNT (NBR 13.133 e NBR 14.166)** são obrigatórias para garantir que o levantamento topográfico e o georreferenciamento sejam feitos com precisão técnica e dentro dos padrões reconhecidos.

9.3. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no Cemitério Municipal de Goioerê-PR, localizado na Rua Norte do Paraná, s/n - Bairro Jardim Curitiba – Goioerê-PR, em horários a serem agendados com a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas das 07:30hrs às 17:00hrs de segunda a sexta-feira.

9.4. Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

9.4.1. Rotinas de Planejamento

- Análise preliminar da área: estudo da legislação municipal e cartorial aplicável.
- Definição de metodologia: escolha dos equipamentos (GNSS geodésicos, estação total, drones) e normas técnicas (ABNT NBR 13.133, NBR 14.166).
- Registro da ART/RRT: junto ao CREA/CAU antes do início dos serviços.
- Cronograma detalhado: etapas de campo, processamento e entrega.

9.4.2. Rotinas de Campo

- Implantação de marcos geodésicos: pontos estáveis e identificáveis conforme padrões técnicos.
- Levantamento topográfico in loco: coleta de coordenadas geodésicas com equipamentos de precisão.
- Registro fotográfico: das etapas de campo e dos marcos implantados.
- Observância das NRs de segurança: proteção da equipe e da comunidade.
- Uso de drones: respeitando normas ambientais e de aviação civil.

9.4.3. Rotinas de Processamento

- Referenciamento ao SIRGAS2000/SGB: garantir compatibilidade com o sistema oficial.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- b) Validação dos dados: conferência de precisão e consistência.
- c) Geração de produtos técnicos:
- d) Planta georreferenciada (quadras, lotes, sepulturas).
- e) Memorial descritivo (coordenadas, perímetro, área, confrontantes).
- f) Arquivos digitais compatíveis com SIG e sistema Betha.
- g) Relatório técnico conclusivo.

9.4.4. Rotinas de Entrega e Pós-Entrega

- a) Entrega física e digital: documentos assinados e arquivos em mídia/plataforma eletrônica.
- b) Manual técnico explicativo: sobre uso e integração dos arquivos digitais.
- c) Backup dos dados: em mídia segura.
- d) Garantia de correções: prazo para ajustes de inconsistências.
- e) Suporte técnico: para integração dos dados no sistema municipal.
- f) Reuniões de acompanhamento: validação parcial dos resultados.

9.5. Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, sendo:

I. Equipamentos de topografia e georreferenciamento

Justificativa: exigência das Normas Técnicas da ABNT – NBR 13.133 e NBR 14.166, além das normas municipais e cartoriais aplicáveis ao georreferenciamento urbano.

- a) Receptores GNSS geodésicos com precisão compatível com o SIRGAS2000.
- b) Estações totais devidamente calibradas.
- c) Drones para levantamentos aerofotogramétricos, quando aplicável.
- d) Níveis óticos e acessórios.

II. Materiais de demarcação e campo

Justificativa: normas técnicas para materialização de vértices e limites internos do cemitério.

- a) Marcos de concreto, piquetes e estacas para delimitação de quadras e lotes.
- b) Placas de identificação resistentes às intempéries para sepulturas e marcos.
- c) Ferramentas manuais (trenas, martelos, enxadas, pás).
- d) Veículos adequados para transporte da equipe e dos materiais.

III. Utensílios e suporte operacional

Justificativa: normas de segurança do trabalho – NR-6 e exigências de entrega documental em cartórios e sistemas municipais.

- a) Equipamentos de proteção individual (EPIs) para todos os colaboradores.
- b) Computadores e softwares compatíveis com sistemas de gestão municipal (SIG, CAD).



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- c) Mídias digitais (pen drives, HD externo) para entrega dos arquivos.
- d) Material de escritório para organização e registro documental.

IV. Materiais de apoio logístico

Justificativa: necessidade de deslocamento e suporte em campo, conforme boas práticas de execução de serviços topográficos.

- a) Veículos utilitários para transporte de equipe e equipamentos.
- b) Combustíveis e lubrificantes necessários para deslocamentos.
- c) Estruturas provisórias de apoio em campo (barracas, mesas, cadeiras).
- d) Kits de primeiros socorros e sinalização de segurança.

V. Materiais de registro e documentação

Justificativa: exigência de entrega física e digital dos produtos técnicos – cartórios e sistemas municipais.

- a) Impressoras, plotters e papel técnico para plantas e relatórios.
- b) Pastas, caixas e etiquetas para organização documental.
- c) Softwares de edição cartográfica e geoespacial (CAD, GIS).
- d) Mídias digitais adicionais (HD externo, DVDs, nuvem corporativa) para backup dos arquivos.

VI. Materiais de segurança e sustentabilidade

Justificativa: cumprimento das normas ambientais e de segurança do trabalho – NR-9, NR-18 e correlatas.

- a) Equipamentos de proteção coletiva (cones, fitas de isolamento, placas de aviso).
- b) EPIs adicionais conforme atividade (botas, luvas, óculos, protetores auriculares).
- c) Recipientes para coleta de resíduos e descarte ambientalmente correto.
- d) Extintores e equipamentos de prevenção contra incêndios.

VII. Materiais de comunicação

Justificativa: necessidade de integração da equipe em campo e transmissão de dados para sistemas municipais.

- a) Rádios comunicadores ou celulares corporativos para integração da equipe.
- b) Internet móvel ou satelital para transmissão de dados em áreas remotas.
- c) Sistemas de rastreamento e monitoramento de veículos/equipamentos.

9.11.3. Da Garantia:

9.11.3.1. Exatidão das coordenadas geográficas e dos marcos implantados, bem como a conformidade dos dados com o Sistema Geodésico Brasileiro (SGB) e o SIRGAS2000.

9.11.3.2. Validação e aceitação junto aos órgãos municipais e cartoriais competentes, quando aplicável.

9.11.3.3. Fidedignidade das plantas, memoriais descritivos e relatórios técnicos entregues, assegurando precisão e clareza das informações.

9.11.3.4. Adequação técnica e legal dos procedimentos adotados, em conformidade com



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

as normas da ABNT (NBR 13.133, NBR 14.166 e correlatas) e demais legislações pertinentes.

9.11.3.5. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas ou divergências após a conclusão dos trabalhos, a contratada deverá proceder à imediata correção, observando o mesmo padrão técnico originalmente contratado, sem ônus adicional para a Administração.

9.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Os serviços de georreferenciamento do cemitério serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais designados, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas previstas neste Termo de Referência.

10.2. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada, incluindo mapas, plantas e arquivos digitais georreferenciados.

10.3. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços de georreferenciamento previstos para aquela fase estiverem integralmente executados e entregues em conformidade com os padrões técnicos exigidos.

10.4. O Contratado deverá apresentar, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos dados cartográficos, imagens aéreas ou outros insumos utilizados na execução contratual, quando aplicável.

10.5. O prazo para recebimento provisório será contado a partir da comunicação de cobrança apresentada pelo Contratado, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços correspondentes à parcela a ser paga.

10.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 05 (cinco) dias corridos.

10.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

- a) O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, incluindo a análise da precisão dos dados georreferenciados e da qualidade dos produtos entregues, em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, podendo resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, havendo mais de um, com a entrega do último.

10.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços de georreferenciamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as pendências apontadas.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências verificadas no recebimento provisório.

10.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo, validação dos pontos georreferenciados e entrega dos manuais e instruções de uso dos sistemas digitais.

10.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.13. Os serviços de georreferenciamento serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, pelo gestor, após a verificação da qualidade, precisão e completude dos dados entregues e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, com menção ao desempenho do Contratado na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade dos dados georreferenciados, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços de georreferenciamento, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.2. Liquidação



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.2.1. A responsabilidade pelo encaminhamento tempestivo da Nota Fiscal é de cada Secretaria demandante, não sendo possível o cumprimento dos prazos legais de liquidação caso haja retenção da Nota Fiscal pela própria Secretaria. Não se enquadrando na fase de liquidação da despesa.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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.

10.2.4. Para fins de liquidação da despesa, a Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao setor competente já acompanhada das Certidões Negativas de Débitos – CNDs exigidas pela legislação vigente, as quais deverão estar dentro do respectivo prazo de validade. A ausência ou a expiração das certidões impedirá a liquidação da despesa até a devida regularização pelo Contratado.

10.3.Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.4.Forma de pagamento

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado os quais deverão ser obrigatoriamente informados nas informações complementares da Nota Fiscal e estar vinculados a conta bancária de titularidade do CNPJ da contratada.

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

10.16.3. No momento do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

10.16.4. Independentemente dos percentuais de tributos eventualmente informados na planilha de custos, quando houver, as retenções na fonte serão efetuadas no momento do pagamento, estritamente conforme os percentuais previstos na legislação vigente.

10.16.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não estará sujeito à retenção dos tributos abrangidos por esse regime. O enquadramento como optante pelo Simples Nacional será verificado pela Administração mediante consulta aos sistemas oficiais competentes. Ressalta-se, contudo, a obrigatoriedade de constar, nas informações complementares da Nota Fiscal, a indicação de que o contratado é optante pelo Simples Nacional, para fins de conferência e controle.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.5. Reajuste

10.5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **INPC (índice nacional de preço ao consumidor)**.

10.5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.5.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Sustentabilidade

12.1.1. Conformidade legal e ambiental

- Cumprimento das normas ambientais e fundiárias vigentes aplicáveis ao cemitério.
- Respeito às áreas de preservação permanente (APP) e reserva legal eventualmente existentes no entorno ou dentro da área do cemitério.

12.1.2. Critérios técnicos e operacionais

- Uso de tecnologias de baixo impacto ambiental e eficiência energética na coleta e processamento dos dados georreferenciados.
- Adoção de práticas de gestão sustentável, incluindo redução de resíduos e uso racional de recursos durante a execução dos serviços.

12.1.3. Responsabilidade social e segurança do trabalho

- Valorização da mão de obra local e respeito às normas trabalhistas.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Inclusão de pequenos fornecedores e prestadores de serviços da comunidade.
- Implementação de medidas de prevenção de riscos e fornecimento de EPIs/EPCs para a equipe em campo.

12.1.4. Gestão e inovação

- Plano adequado de gerenciamento de resíduos e insumos utilizados nas atividades de georreferenciamento.
- Transparência e rastreabilidade dos processos, com relatórios periódicos sobre a execução no cemitério.
- Incentivo à inovação e melhoria contínua, com avaliação de indicadores sustentáveis.

12.2. Conformidade legal e documental

- Apresentação de registro ativo no CREA/CAU com responsável técnico habilitado.
- Certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários.
- Regularidade junto ao SICAF ou sistema equivalente.

12.3. Habilitação técnica

- Atestados de capacidade técnica comprovando experiência em serviços de georreferenciamento de áreas urbanas e/ou cemitérios.
- Equipe técnica qualificada (engenheiros agrimensores, cartógrafos ou profissionais habilitados).
- Conformidade com normas da ABNT e diretrizes do INCRA/SIGEF, quando aplicável.

12.4. Capacidade operacional e tecnológica

- Disponibilidade de equipamentos modernos (GPS geodésico, drones homologados, softwares de geoprocessamento).
- Infraestrutura adequada para coleta, processamento e entrega dos dados georreferenciados do cemitério.

12.5. Critérios de preço e orçamento

- Planilha detalhada de custos e Cronograma Físico-Financeiro.
- Observância da Tabela de Preços Referenciais do INCRA, quando aplicável.
- Condições de reajuste conforme legislação vigente.

12.6. Segurança jurídica e qualidade dos entregáveis

- Garantia da exatidão das coordenadas e marcos implantados no cemitério.
- Fidedignidade das plantas, memoriais descritivos e relatórios técnicos referentes à área georreferenciada.
- Correção imediata de inconsistências ou falhas detectadas após a entrega dos produtos.

12.2. Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica a contratação.

12.3. Subcontratação

É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, salvo mediante prévia e expressa autorização da Administração, devidamente



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

motivada.

Justificativa: A vedação ao parcelamento do objeto contratual encontra fundamento na necessidade de assegurar que os serviços de georreferenciamento do Cemitério Municipal de Goioerê sejam executados de forma integral e contínua pela empresa contratada. Trata-se de atividade técnica especializada que envolve levantamento topográfico preciso, delimitação de áreas e adequação às normas legais e cartoriais aplicáveis, com impacto direto na regularização fundiária e na conformidade dos registros imobiliários. O fracionamento da execução poderia comprometer a uniformidade dos dados, gerar inconsistências nos mapas e dificultar a validação jurídica dos atos de registro. A execução integral pela contratada garante maior controle da Administração sobre a qualidade dos levantamentos, a precisão das informações georreferenciadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos, preservando a confiabilidade e a integridade do contrato.

12.4. Garantia da contratação

A garantia compreenderá, entre outros aspectos:

- a) Exatidão das coordenadas geográficas e marcos implantados, bem como a conformidade dos dados com o Sistema Geodésico Brasileiro (SGB);
- b) Validação e aceitação dos documentos técnicos junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente e demais órgãos municipais responsáveis, quando aplicável;
- c) Fidedignidade das plantas, memoriais descritivos e relatórios técnicos entregues, assegurando correspondência com a realidade física do cemitério;
- d) Adequação técnica e legal dos procedimentos adotados, em conformidade com as normas da ABNT, legislação urbanística e demais regulamentos pertinentes.

12.4.1. Caso sejam identificadas inconsistências, falhas ou divergências após a conclusão dos trabalhos, a contratada deverá proceder à imediata correção, observando o mesmo padrão técnico originalmente contratado.

12.5. Vistoria

12.5.1. A avaliação prévia do cemitério, local de execução dos serviços de georreferenciamento, é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 17h00.

12.5.2. Serão disponibilizados data e horário distintos aos interessados em realizar a vistoria prévia.

12.5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

12.5.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

12.5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do cemitério relacionados à prestação dos serviços de georreferenciamento, devendo o Contratado assumir os ônus decorrentes.

12.6. Instalação de escritório

Considera-se que não seja imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Goioerê-PR, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

13.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

13.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

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

Gestor: Luciana Scudeler Barradas

Email: sec.licitacoes@goioere.pr.gov.br

Matricula: 505399

Cargo/Função: Chefe de Divisão de Processos Licitatórios

Compete ao Gestor:

I. Coordenar 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.

II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e das medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

V. Controlar a vigência do contrato, tomando as providências necessárias, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, objetivando eventual prorrogação do prazo ou a abertura de solicitação de novo processo licitatório.

VI. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder aos devidos encaminhamentos.

VII. Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato, e proceder aos devidos encaminhamentos.

VIII. Decidir, provisoriamente, pela suspensão da realização de serviços.

IX. Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou do mapa de preços fixado no instrumento convocatório, e tomar as providências necessárias para que o reajuste seja formalizado mediante termo de apostilamento.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

X. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso.

XI. 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.

XII. Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento definitivo, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências estabelecidas.

XIII. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

XIV. Receber e dar encaminhamento imediato:

- a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
- b) à notificação formal de descumprimento de obrigações trabalhistas pela empresa contratada, encaminhada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

XV. Nos períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, avaliar a conveniência e a oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades acerca da possibilidade e dos requisitos para concessão, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

XVI. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, observadas as atribuições legais e regulamentares pertinentes à gestão contratual.

XVII. Assegurar que, mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, exista a devida gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscal: Bruno Scardelato Tertulino

Matricula: 506240	Cargo/Função: Engenheiro Civil
--------------------------	---------------------------------------

Fiscal: Priscila Alves Siqueira

Matricula: 506570	Cargo/Função: Arquiteta
--------------------------	--------------------------------

Fiscal: Abdias Abrantes Junior

Matricula: 506002	Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais
--------------------------	--



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Fiscal: Claudiney Lacerda de Jesus	
Matricula: 406406	Cargo/Função: Dir Dep. Manut. Equip. Máq. e Veículos
Fiscal: Wilson Domingos Salvador	
Matricula: 406507	Cargo/Função: Dir. Dep. Serviços Gerais
Fiscal: Sandra Souza e Souza	
Matricula: 505395	Cargo/Função: Auxiliar Administrativo

Compete ao Fiscal:

I. Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas;

II. Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão a realização de serviços;

V. Analisar a documentação que antecede o pagamento, verificar 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;

VI. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- XI. Verificar a correta aplicação dos materiais;
- XII. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos serviços;
- XIII. Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento provisório, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências estabelecidas;
- XIV. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XV. Outras atividades compatíveis com a função;
- XVI. Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento.

Goioerê-Pr, 7 de abril de 2026.

assinado digitalmente

LEVI DIBIESO MUNUERA
Secretário de Viação e Obras Públicas
Matrícula nº 406397

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

6LY**8WQ****04V****65V**