



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO, QUANTIDADES**

**1.1. Descrição do objeto:**

Elaboração de projeto de regularização de acesso rodoviário da Rodovia SC-108 com Rua Alberto Holtz e Estrada Fundo Sueco.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O Município de Massaranduba foi notificado pela Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE) em 17/02/2023, através do Ofício nº68/2023/SIE/CRNOR, que solicita a regularização dos acessos na interseção da Rodovia SC-108 com a Rua Alberto Holtz (Auto nº 2023.1.17.14.59.49.601.186) e a Estrada Fundo Sueco (Auto nº 2023.1.17.14.52.286.186), sobre a necessidade. O ofício destaca a necessidade da apresentação do Termo de Permissão Especial de Uso (TPEU), fato esse será sanado a partir da elaboração de um projeto de regularização de acesso rodoviário.

**2.2.** Conforme o Art. 18, Inciso da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, neste processo licitatório foi realizado o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Análise de Riscos, cujo documento está em anexo a este Termo de Referência.

| DESCRIÇÕES E QUANTIDADES |                                                                                                                            |       |        |                      |                   |                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Item                     | Descrição / Especificação                                                                                                  | Unid. | Quant. | Marca (se aplicável) | Valor Unit. (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                        | Elaboração de projeto de regularização de acesso rodoviário da Rodovia SC-108 com Rua Alberto Holtz e Estrada Fundo Sueco. | unid. | 01     | Não se aplica        | 48.933,33         | 48.933,33         |

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

1. Acompanhamento do Processo: Interação com o órgão responsável para aprovação e regularização do acesso.
2. Elaboração de Memorial Descritivo.
3. Projetos Técnicos:
  - Drenagem: Inclui relatório de projeto, notas de serviço, memória de cálculo, quantitativos e, se necessário, captação e destinação de águas pluviais.
  - Pavimentação e Terraplenagem: Relatório de projeto, notas de serviço, memória de cálculo e quantitativos.
  - Sinalização: Relatório de projeto, notas de serviço, memória de cálculo e quantitativos.



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

- Geométrico: Relatório de projeto, notas de serviço, memória de cálculo e quantitativos.
- 4. Estudos Complementares:
  - Estudos hidrológicos e geotécnicos, caso necessário.
- 5. Cronograma e Estudo de Tráfego (esse último caso solicitado pelo órgão competente).
- 6. Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) devidamente quitadas.
- 7. Estudo Topográfico.
- 8. Planilha de Quantitativos: Quantitativo dos materiais necessários.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. DA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.1.** As especificações gerais para a elaboração do de projeto de regularização de acesso rodoviário visam estabelecer um padrão de qualidade que permita regularizar os acessos às vias municipais Rua Alberto Holtz e Estrada Fundo Sueco dentro da legalidade, aprovado pela Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE) que ofereça segurança aos usuários. No caso específico da contratação de empresa especializada na elaboração de projetos dessa natureza, contendo em seu corpo técnico Engenheiro Civil.

**4.1.2.** Nesse sentido, serão aceitas para participação no certame apenas empresas que cumpram todas as exigências, incluindo aquelas relacionadas à documentação presente no DFD (Documentação de Formalização de Demanda), ETP (Estudo Técnico Preliminar), TR (Termo de Referência) e no Edital.

##### **4.2. HABILITAÇÃO**

**4.2.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado;

**4.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias (que deverá conter CNAE adequado para o objeto da contratação);

**4.2.3.** Certidão conjunta negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos Federais e a dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" e "d" do § único do art. 11 da Lei Federal 8.212/91, consoante Portaria Conjunta RFB/PGFN 1.751/14;

**4.2.4.** Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos Estaduais, expedida pela Secretaria do Estado da sede da licitante;

**4.2.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante;

**4.2.6.** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) expedido pela



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

Caixa Econômica Federal;

- 4.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei Federal 12.440/11 e na Resolução Administrativa 1.470/11 do Tribunal Superior do Trabalho.
- 4.2.8.** Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, (salvo na condição aprendiz, a partir de 14 anos);
- 4.2.9.** Declaração da inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;
- 4.2.10.** Declara não ter recebido do município de Massaranduba/SC ou de qualquer outra entidade da Administração Direta ou Indireta, em Âmbito Federal, estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a administração federal, estadual e municipal.
- 4.2.11.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**4.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- 4.3.1.** Alvará de funcionamento expedido pelo órgão municipal válido para o ano em exercício;
- 4.3.2.** Certidão de Acervo Técnico com registro de atestado referente a atividades de projeto de pavimentação asfáltica de, no mínimo, 2.000,00 m<sup>2</sup> (dois mil metros quadrados) e de projeto de traçado viário - projeto geométrico de, no mínimo, 2.000,00 m<sup>2</sup> (dois mil metros quadrados) emitido pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), de que executou de forma satisfatória os serviços;
- 4.3.3.** Registro da empresa em Conselho de Classe Profissional, bem como do responsável técnico, mediante apresentação do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de cargo e função;
- 4.3.4.** Responsável técnico deve ser engenheiro civil.

**4.4. SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.4.1.** No que tange a possibilidade de subcontratação, esta poderá ser admitida com a prévia anuência do Contratante e desde que sejam para as atividades que não constituam o escopo principal do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do orçamento. A subcontratação se justifica



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

por se tratar de uma prestação de serviço técnico composto por projetos e levantamentos in loco da edificação.

#### **4.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **4.5.1. Execução do Serviço**

- Elaborar o projeto completo de regularização de acesso rodoviário
- Emitir ART's quitadas dos serviços e projetos anteriormente elencados
- Entregar os projetos e estudos aprovados pela SIE
- Entregar o Termo de Permissão Especial de Uso (TPEU) devidamente aprovado pela SIE

##### **4.5.2. Qualidade e Segurança**

- Assegurar a qualidade dos serviços executados.
- Realizar o controle de qualidade durante todas as fases do serviço.

##### **4.5.3. Prazos e Cronograma**

- Cumprir os prazos estipulados no cronograma.
- Informar ao contratante sobre qualquer atraso ou imprevisto que possa impactar no prazo de entrega.

##### **4.5.4. Sustentabilidade e Impacto Ambiental**

- Adotar práticas sustentáveis e minimizar o impacto ambiental durante a execução do serviço.

##### **4.5.5. Comunicação e Relatórios**

- Manter uma comunicação constante e transparente com o contratante, informando sobre o andamento do serviço.
- Elaborar e fornecer relatórios periódicos de progresso do prontuário, incluindo registros fotográficos e documentais.

##### **4.5.6. Conformidade Legal e Normativa**

- Garantir que o trabalho esteja em conformidade com as normas técnicas da ABNT e demais regulamentações específicas.

##### **4.5.7. Entrega e Garantia**

- Realizar a entrega do serviço conforme especificado no contrato.
- Oferecer garantia para o serviço prestado conforme previsto no contrato, corrigindo quaisquer defeitos ou falhas que possam surgir após a entrega.

##### **4.5.8. Considerações Finais**

- Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que possam vir a surgir sem gerar ônus a CONTRATANTE.





**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

- Não será efetuado qualquer pagamento à empresa detento da ata enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **4.6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

##### **4.6.1. Orçamento e Recursos**

- Disponibilizar os recursos financeiros necessários para a execução da obra.
- Aprovar e liberar os pagamentos conforme o cronograma físico-financeiro acordado.

##### **4.6.2. Licenciamento e Aprovações**

- Assegurar que todos os documentos e autorizações estejam em conformidade com as exigências legais.

##### **4.6.3. Contratação e Supervisão**

- Selecionar e contratar uma empresa qualificada para executar o serviço, observando os procedimentos legais e de licitação pública.
- Designar um responsável técnico ou uma equipe de fiscalização para acompanhar e supervisionar a execução dos trabalhos.
- Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo.

##### **4.6.4. Fornecimento de Informações**

- Fornecer à empresa contratada todas as informações relevantes e necessárias para a execução do projeto.
- Comunicar qualquer alteração ou necessidade específica que possa impactar o andamento da obra.

##### **4.6.5. Acompanhamento e Fiscalização**

- Acompanhar regularmente o progresso do serviço, garantindo que os trabalhos sejam executados conforme o projeto e as especificações técnicas.
- Realizar inspeções periódicas e solicitar correções quando necessário.
- Supervisionar a execução da prestação do serviço, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

##### **4.6.6. Gestão de Riscos e Contingências**



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

- Identificar e gerenciar possíveis riscos que possam afetar a execução do serviço.
- Estabelecer planos de contingência para lidar com imprevistos ou situações emergenciais.

**4.6.7. Comunicação e Transparência**

- Manter uma comunicação clara e aberta com a empresa contratada, facilitando a resolução de problemas e a tomada de decisões.
- Informar a população local sobre o andamento da obra e possíveis impactos no cotidiano.

**4.6.8. Avaliação e Recebimento do Serviço**

- Realizar uma avaliação final do serviço, verificando se todas as especificações e normas foram cumpridas.
- Proceder com o recebimento formal das etapas do serviço, emitindo os documentos de aceitação e garantindo que todos os itens pendentes sejam resolvidos.
- Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

**4.6.9. Garantia e Manutenção**

- Gerenciar as garantias oferecidas pela empresa contratada, acionando-as quando necessário.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO**

- 5.1.1.** O contrato vigorará a partir do momento da sua assinatura até a finalização da obra, após 6 (seis) meses consecutivos do momento da assinatura, já o prazo de execução é de 4 (quatro) meses;
- 5.1.2.** Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

**6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais, designados pela Administração, ou por seus respectivos substitutos.

**6.6. Fiscalização Técnica:**

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

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

**6.6.3.** O fiscal do contrato informará ao gestor do 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.

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

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

**6.7. Fiscalização Administrativa:**

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

**6.7.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.8. Gestor do Contrato:**

**6.8.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.8.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.8.3.** 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.



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

**6.8.4.** O gestor o contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.8.5.** 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.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

**7.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produzir os resultados acordados;
- b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

**7.3. Do Recebimento**

**7.3.1. Prazo e Procedimentos:**

**7.3.1.1.** Os serviços serão recebidos no prazo de 4 (quatro) meses, pelos fiscais administrativos, mediante termos detalhados, após verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas.

**7.3.1.2.** O prazo será contado a partir do recebimento da comunicação mediante o envio da Ordem de Compra, tendo a obrigatoriedade de manifestação do recebimento, oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a serem pagos.

**7.3.1.3.** Considera-se ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um, com a entrega do último.

**7.3.1.4.** A Contratada deve reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, qualquer parte do objeto com defeitos ou incorreções, e a fiscalização não atestará a última medição de serviços/aquisição até que todas as pendências sejam sanadas.

**7.3.1.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

**7.3.2. Procedimentos:**

**7.3.2.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, mencionando o desempenho da Contratada na execução contratual, penalidades aplicadas, e constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.





**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

**7.3.2.2.** Analisar relatórios e documentação apresentada pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar por escrito à Contratada as respectivas correções.

**7.3.2.3.** Emitir Termo Detalhado para recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

**7.3.2.4.** Comunicar à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.3.2.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.3.3. Controvérsias:**

**7.3.3.1.** Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deve-se observar o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa para liquidação e pagamento.

**7.3.3.2.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.3.3.3.** O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**7.3.4. Pagamento:**

**a)** Nota fiscal emitida na 1ª (primeira) quinzena do mês em vigor será paga no dia 10 (dez) do mês subsequente;

**b)** Nota fiscal emitida na 2ª (segunda) quinzena do mês em vigor será paga no dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente.

**c)** Em caso de devolução de documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

**d)** A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:**

**8.1. Forma de Seleção:** O contratado será selecionado por meio de procedimento de **Pregão**.

**8.2. Tipo de Julgamento:** Item.

**8.3. Tipo Comparação:** Menor Preço.



**MUNICÍPIO DE MASSARANDUBA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Administração e Finanças**

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO:**

**9.1.** Conforme Formulário de Pesquisa de Preços anexo a esse processo, chegou-se a estimativa de valor de R\$ 48.933,33 (quarenta e oito mil, novecentos e trinta e três reais com trinta e três centavos).

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Município de Massaranduba</b>                                             |
| <b>Referência: 677</b>                                                       |
| <b>Órgão:</b> 11 - Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente                |
| <b>Unidade:</b> 1 - Gerência de Planejamento e Meio Ambiente                 |
| <b>Ação:</b> 2070 - Manutenção da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente |
| <b>Subelemento:</b> 333903905 - Serviços técnicos profissionais              |
| <b>Vínculo:</b> 250070000000 - Recursos não vinculados de impostos           |

Massaranduba (SC), 13 de novembro de 2024.

*[Assinado digitalmente]*

**José Francisco Hilbert**  
Eng. Civil – CREA/SC  
112.142-7  
Matrícula nº 169501

*[Assinado digitalmente]*

**Doroti Klimkowski Alexandre**  
Secretária de Planejamento e Meio  
Ambiente  
Matrícula: 207136

*[Assinado digitalmente]*

**Odenir Deretti**  
Prefeito Municipal  
Matrícula: 35548



Assinado eletronicamente por JOSE FRANCISCO HILBERT, Doroti Klimkowski Alexandre, Odenir Deretti.  
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse <https://massaranduba-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/ac3cba11-4be0-4783-a11e-569efc983b85>.

Assinado eletronicamente por:

\* JOSE FRANCISCO HILBERT (\*\*\*.857.989-\*\*)

em 14/11/2024 14:20:47 com assinatura avançada (AC Ciga v2)

\* Doroti Klimkowski Alexandre (\*\*\*.611.199-\*\*)

em 14/11/2024 14:40:31 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

\* ODENIR DERETTI (\*\*\*.354.389-\*\*)

em 14/11/2024 16:24:52 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://massaranduba-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/ac3cba11-4be0-4783-a11e-569efc983b85>

