



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a contratação de serviço de aferição de tacógrafos (ensaio + selagem) e GUIA GRU para os veículos: **M. BENZ 1519, de placas IVI 2215**, ano 2013/2014, CHASSI: 9BM384069EB943560 e **M. BENZ 1519, de placas IYA 6739**, ano 2017, CHASSI: 9BM384069HB063599, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT CATSER	PDM	UN.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MANUTENÇÃO E REPARO -TACÓGRAFO. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Contratação de serviço de aferição de tacógrafos (ensaio + selagem) e guia GRU.	17965	-	SER	02	R\$ 509,60	R\$ 1.019,20
VALOR TOTAL ESTIMADO:						R\$ 1.019,20	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.4. No valor final deverão estar incluídos todos os custos com pessoal (encargos financeiros, trabalhistas, alimentação, hospedagem, diárias e etc.), impostos e taxas aplicáveis.

1.5. O prazo para execução dos serviços é de até **05 (cinco)** dias contados da assinatura do contrato.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 90 dias, contados da assinatura do contrato, considerando o prazo de garantia legal instituído pela Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto seguirá as seguintes exigências:

3.1.1. A contratada deverá realizar as seguintes etapas do serviço:

- Ensaio dos Tacógrafos:** Inclui a preparação do equipamento e a verificação da aferição, conforme os requisitos estabelecidos pelo INMETRO.
- Selagem:** Após a aferição, será realizada a selagem do tacógrafo, conforme as normas do INMETRO.
- Registro de Selagem:** A contratada deverá efetuar o registro de selagem e fornecer a **guia GRU inclusa**.
- Entrega do Certificado:** Após a conclusão do serviço, a contratada deverá fornecer o **certificado de aferição e selagem de forma física**.
- O serviço deverá ser executado por um **Posto autorizado pelo INMETRO**, visto que cabe ao INMETRO avaliar as condições e requisitos necessários para que as empresas possam se credenciar e prestar serviços de ensaio metrológico de cronotacógrafos.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

Obs.: O **fiscal técnico da contratação** será responsável por verificar se a empresa contratada é autorizada a realizar o serviço, consultando a **relação de postos credenciados** na região disponível no site: <https://cronotacografo.rbmlq.gov.br/relacao-de-postos/rs>.

3.2. Local de Execução:

3.2.1. O serviço deverá ser executado na sede da contratada.

3.3. Prazo de Execução:

3.3.1. O prazo para execução dos serviços é de até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato.

3.4. Obrigações da Contratada:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta; assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- b) Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo;
- c) Após a conclusão do serviço a empresa deverá entregar o Certificado de Aferição e Selagem de forma física.

3.5. Obrigações do Município:

- a) Comunicar a empresa as ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;
- b) Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar ou recusar caso não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo;
- c) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja reparado ou corrigido;
- d) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

4.1.1. A expectativa do resultado do serviço é de até 02 anos, conforme consta no site de Cronotacógrafo: após a conclusão do serviço, são emitidos os certificados de verificação pelo órgão da RBMLQ-I, esses certificados terão validade de até 2 anos, e podem ser consultados no seguinte endereço eletrônico: <https://cronotacografo.rbmlq.gov.br/certificados/consultar>.

4.2. Garantia

4.2.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor- CDC).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Habilitação:

5.1.1. A contratada deverá apresentar a seguinte documentação referente à Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista:

5.1.1.1. Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

5.1.1.2. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à dívida ativa da união administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

5.1.1.3. Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos Municipal da Sede da Empresa.

5.1.1.5. Declaração de que não emprega menores de idade, art. 7º, XXXIII da CF;

Fone.: (51) 99770-2442/ E-MAIL: compras@saojeronimo.rs.gov.br / HOME PAGE: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 2





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

5.1.1.6. Deverá ser consultada a Certidão Negativa de Débitos Municipal junto ao município de São Jerônimo.

5.2. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação financeira.

5.3. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação técnico-profissional.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, 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 a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico da contratação acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

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

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

6.6.3. O fiscal técnico 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 aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal técnico 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.

6.6.6. 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 ultrapassem a sua competência.

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

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

6.8. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

6.8.1. 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.

6.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

6.10. O gestor da contratação 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. Este documento deverá acompanhar a Nota Fiscal, quando a mesma for remetida para o setor competente de pagamento.

6.11. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12. O fiscal da contratação poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato

6.13. A gestão da contratação ficará a cargo dos seguintes servidores:

6.13.1. O gestor indicado para a presente contratação é o Coordenador de Educação (substituto da Secretária de Educação), Cláudio Antônio dos Santos Prates, e-mail educacao@saojeronimo.rs.gov.br – telefone (051) 99669-4372.

6.13.2. O fiscal técnico indicado para a presente contratação é o servidor Gerson Luís Becker da Silva, Coordenador de Manutenção, e-mail: frotas@saojeronimo.rs.gov.br - telefone: (51) 99321-3941.

6.13.3. O fiscal administrativo indicado para a presente contratação é a Coordenadora de Transporte Escolar, Jéssica da Silva Marins, e-mail transporteescolar@saojeronimo.rs.gov.br- telefone (51) 98036-5196.

6.14. Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

6.14.1. Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. CRITÉRIO DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

7.1. DO PAGAMENTO

7.1.1. O pagamento será realizado de modo integral, após o recebimento definitivo pelo gestor.

7.2. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.2.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.2.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

7.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento, pela contratada, das exigências do edital aferido mensalmente durante a vigência contratual.

7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.3.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.7. A fiscalização não efetuará o atestado da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.3.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.3.10. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.12. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho 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.

7.3.13. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.14. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Fone.: (51) 99770-2442/ E-MAIL: compras@saojeronimo.rs.gov.br / HOME PAGE: www.saojeronimo.rs.gov.br
CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

7.3.15. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.16. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

7.3.19. 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.

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.4.2. Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.2.1. o prazo de validade;

7.4.2.2. a data da emissão;

7.4.2.3. os dados do emissor da nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;

7.4.2.4. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.2.5. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.2.6. o valor a pagar; e

7.4.2.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, 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 à contratante.

7.4.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

7.5. PRAZO DE PAGAMENTO

7.5.1. No município de São Jerônimo, os prazos de pagamento são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de serviço, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do contrato, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 8 (dias) dias úteis na conta informada pelo contratado.

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

7.5.2.1. O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

7.5.2.2. A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

7.5.2.3. A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

7.6. FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. O recurso orçamentário para fazer frente às despesas da presente contratação será:

07.000 – SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

33 – TRANSPORTE ESCOLAR

2.128 – MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO TRANSPORTE ESCOLAR FUNDAMENTAL

328 – 3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

1.540.0000.0540 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A contratação deverá ser por Dispensa de Licitação, em razão do valor, esta escolha é justificada pelo art. 75, § 7º da Lei 14.133/2021, aplicando o critério de menor valor global.

São Jerônimo, 13 de janeiro de 2026.

Cláudio Antônio dos Santos Prates

Coordenador de Educação

MATRÍCULA Nº 16.370

Substituto da Secretária de Educação conforme portaria em anexo

Jéssica da Silva Marins

Coordenadora de Transporte Escolar

MATRÍCULA Nº 15.256

Gerson Luís Becker da Silva

Coordenador de Manutenção

Fiscal Técnico

Matrícula nº. 16049

Fone.: (51) 99770-2442/ E-MAIL: compras@saojeronimo.rs.gov.br / HOME PAGE: www.saojeronimo.rs.gov.br

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 7



Assinado digitalmente por CLAUDIO ANTONIO DOS SANTOS PRATES, Gerson Luis Becker da Silva e mais 1. Verifique a autenticidade e verificador.betha.cloud e insira o código 31Q-X0E-XPO-JMP.

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:

31Q

X0E

XPO

JMP