

**SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXPANSÃO**

**DIRETRIZ TÉCNICA SEMAE
DTS-IC09
ORÇAMENTOS E PLANEJAMENTO DE OBRAS**

Esta diretriz técnica visa garantir a uniformização dos critérios para elaboração de Orçamentos e Planejamento de Obras.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	REFERÊNCIAS NORMATIVAS	3
4.	DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS.....	4
4.1.	INFORMAÇÕES	4
4.2.	PLANILHA DE ORÇAMENTO SINTÉTICO	4
4.3.	PLANILHA DE RESUMO DO ORÇAMENTO	6
4.4.	ARREDONDAMENTO DE VALORES	6
4.5.	REVISÃO E AJUSTES DO ORÇAMENTO	7
4.6.	FORMATOS DE ENTREGA	8
5.	PLANEJAMENTO DE OBRAS.....	8
5.1.	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	8
5.2.	EVENTOGRAMA.....	9
6.	PLANO DE TRABALHO	10
7.	APROVAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO	12
8.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
9.	QUADRO DE REVISÕES	13

1. INTRODUÇÃO

1.1. Esta Diretriz Técnica estabelece os requisitos para a elaboração de orçamentos, visando uniformizar os critérios de estimativa de custos, garantir precisão nas previsões financeiras e assegurar a transparência na alocação de recursos. A definição de parâmetros claros contribui para a padronização dos processos, a comparabilidade entre propostas e a fundamentação técnica das decisões.

2. OBJETIVOS

- I Definir critérios técnicos e metodológicos para a elaboração de orçamentos.
- II Estabelecer padrões para composição e detalhamento de custos.
- III Assegurar a coerência entre os orçamentos e as especificações técnicas dos serviços.
- IV Padronizar a apresentação das estimativas, facilitando a análise e comparação de propostas.
- V Garantir a transparência e a rastreabilidade das informações orçamentárias.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

3.1. Lista de referências normativas:

- I ABNT NBR 15.824 – Diretrizes para análise de custos de projetos de infraestrutura.
- II SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) – Referência para composições unitárias de serviços e insumos de obras públicas.
- III SICRO (Sistema de Custos de Obras Rodoviárias) – Aplicável para projetos de infraestrutura viária e serviços correlatos.
- IV TCU – Referencial Básico de Preços – Usado para auditorias e validações de preços em obras públicas.
- V CUB (Custo Unitário Básico) – Indicador de custos médios da construção civil, utilizado em orçamento de edificações.
- VI Lei nº 14.133 de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – Define diretrizes para elaboração de orçamentos em contratações públicas.
- VII Decreto Municipal nº 10.470 de 2023 – Regulamenta, no âmbito do Município de São Leopoldo - RS a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.
- VIII BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Comunicado nº 31/2022 – Esclarecimentos sobre a forma de arredondamento na planilha orçamentária na Plataforma +Brasil. Brasília, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/transferegov/pt-br/comunicados/comunicados-gerais/2022/comunicado-no-31-2022-2013-esclarecimentos-sobre-a-forma-de->

[arredondamento-na-planilha-orcamentaria-na-plataforma-brasil](#). Acesso em: 25 fev. 2025.

IX SEMAE – DTS-IC10 – ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.

4. DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS

4.1. INFORMAÇÕES

4.1.1. A empresa deverá apresentar os orçamentos contendo no mínimo as seguintes informações:

- I NOME DA EMPRESA: Informar o nome da empresa;
- II CNPJ: Informar o CNPJ da empresa;
- III RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO: Informações do responsável pela elaboração;
- IV CONTATO: Informações de contato da empresa;
- V ENCARGOS SOCIAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES: Incluir a especificação dos encargos e seus componentes;
- VI BDI (BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS): Informar os BDI's utilizados, inclusive adicionar anexo com o cálculo dos BDI's;
- VII TRDE;
- VIII Fator K;
- IX PRAZO DE VALIDADE: Estabelecimento do prazo de validade do orçamento;
- X VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO: Apresentação do valor total, considerando BDI, com valores totais materiais/mão de obra/equipamentos;

4.2. PLANILHA DE ORÇAMENTO SINTÉTICO

4.2.1. A planilha orçamentária sintética tem como objetivo apresentar, de forma detalhada, os custos envolvidos na execução do empreendimento e deverá conter as seguintes informações:

- a Item;
- b Descrição;
- c Unidade;
- d Quantidade;
- e Custo unitário sem BDI;
- f Custos totais de cada etapa sem BDI;
- g BDI;
- h Custo unitário com BDI;

- i Custos totais de cada etapa com BDI;
- j Encargos Sociais;
- k Custo total do orçamento sem BDI;
- l Custo total do orçamento com BDI;

4.2.2. Os itens principais do orçamento sintético devem conter o número de item, a descrição clara e objetiva, subtotal sem BDI e subtotal com BDI. Esses itens irão compor o resumo do orçamento.

4.2.3. Os orçamentos deverão incluir todas as obras e serviços complementares necessários para a execução adequada do empreendimento no cronograma previsto. Esses serviços abrangem, mas não se limitam a:

- I Administração
- II Implantação de canteiros de obra e instalação de placas informativas;
- III Infraestruturas provisórias, como fornecimento de água, energia elétrica e telecomunicações;
- IV Levantamento e remanejamento de interferências existentes;
- V Construção e manutenção de acessos provisórios;
- VI Preparo do terreno, incluindo demolições, remoção de entulhos e transporte de materiais;
- VII Identificação e uso de áreas para descarte (bota-fora) e extração de materiais (jazidas);
- VIII Serviços de contenção, como escoramentos, ensecadeiras e rebaixamento de lençol freático;
- IX Montagem de estruturas auxiliares, incluindo andaimes, passadiços e cimbramentos;
- X Execução de sinalização de segurança e drenagens provisórias;
- XI Limpeza e organização final do local;
- XII Comissionamento de equipamentos, entre outros itens indispensáveis conforme as características específicas de cada obra.

4.2.4. Para tanto, a inclusão desses itens, e outros que sejam pertinentes ao empreendimento e não foram listados, é fundamental para garantir a execução segura e conforme as exigências técnicas e legais aplicáveis.

4.2.5. A transparência e a precisão na elaboração da planilha orçamentária são essenciais e deverão balizar-se pela demonstração dos quantitativos via memória de cálculo de quantitativos.

4.3. PLANILHA DE RESUMO DO ORÇAMENTO

4.3.1. A planilha de orçamento sintético deverá conter os itens descritos no parágrafo anterior, com as seguintes informações:

- a Item;
- b Descrição;
- c Custo total do item sem BDI;
- d Custo total do item com BDI;
- e Custo total do orçamento sem BDI;
- f Custo total do orçamento com BDI;
- g Percentual de cada item com BDI sobre o custo total.

4.4. ARREDONDAMENTO DE VALORES

4.4.1. Como padrão, os orçamentos devem seguir as recomendações do TCU, devendo truncar tudo. Sendo assim, deve-se seguir as seguintes diretrizes:

- I PREÇO UNITÁRIO SEM BDI: Truncar com 2 casas decimais;
- II PREÇO UNITÁRIO COM BDI: Truncar com 2 casas decimais;
- III QUANTITATIVO: Truncar para 2 casas decimais;
- IV CUSTO TOTAL DO ITEM: Multiplicar o preço unitário com o quantitativo e truncar com 2 casas decimais;
- V CUSTO TOTAL DO SERVIÇO: Somatório dos custos totais dos itens que compõem o serviço.

4.4.2. Alternativamente, o SEMAE poderá solicitar os critérios estabelecidos na Plataforma +Brasil, conforme:

- I PREÇO UNITÁRIO SEM BDI: Truncar com 2 casas decimais;
- II PREÇO UNITÁRIO COM BDI: Truncar com 2 casas decimais;
- III QUANTITATIVO: Truncar para 2 casas decimais;
- IV CUSTO TOTAL DO ITEM: Multiplicar o preço unitário com o quantitativo e arredondar para 2 casas decimais;
- V CUSTO TOTAL DO SERVIÇO: Somatório dos custos totais dos itens que compõem o serviço.

1 SERVIÇOS PRELIMINARES				
1.1 PLACA DE OBRA				
Frente de Obra	Licitado			
	Preço Unitário	Quantidade	Valor Calculado	Valor Plataforma
Espaço 1	17,13	1.235,4100	21.162,5733	21.162,57
Espaço 2	17,13	451,1700	7.728,5421	7.728,54
Espaço 3	17,13	768,4700	13.163,8911	13.163,89
Espaço 4	17,13	169,5300	2.904,0489	2.904,05
Plataforma		2.624,58		44.959,05
Total sem arredondar	17,13	2.624,58	44.959,0554	

Arredondamento feito para cada espaço

Soma dos valores arredondados

Se fosse arredondar o valor seria diferente do valor da Plataforma

Figura 1: Demonstrativo do arredondamento de valores (Fonte Item 3.1.VIII)

4.4.3. Conforme ilustrado na Figura 1, após o arredondamento, é calculado individualmente para cada espaço (frente de obra). Posteriormente, os valores são somados, e o resultado é apresentado na cor amarela (Texto adaptado de Transferegov.br).

4.4.4. Conforme ilustrado na Figura 1, o resultado da operação de multiplicação (quantidade de cada frente de obra x preço) é arredondado para duas casas decimais antes da soma dos preços totais de cada frente por item de serviço (Texto adaptado de Transferegov.br).

4.4.5. Posteriormente, os valores são somados, e o resultado é apresentado na cor amarela (Texto adaptado de Transferegov.br).

4.4.6. Os procedimentos para arredondamento dos valores devem seguir os seguintes critérios:

I ARREDONDAR:

- a Terceira casa decimal ≥ 5 arredonda para cima, exemplo: 12,125 = 12,13.
- b Terceira casa decimal < 5 arredonda para baixo, exemplo: 12,124 = 12,12.
- c Em programas como o Microsoft Excel recomenda a utilização da função ARRED(NUM; 2).

II TRUNCAR:

- a Exemplo: Tanto para 12,125 quanto para 12,124, o resultado será 12,12.
- b Em programas como o Microsoft Excel recomenda a utilização da função TRUNCAR(NUM; 2).

4.5. REVISÃO E AJUSTES DO ORÇAMENTO

4.5.1. Caso sejam identificadas inconsistências, omissões ou discrepâncias no orçamento submetido, a empresa deverá realizar as seguintes ações:

- I Não serão aceitas correções ou ajustes no orçamento com o objetivo de alterar o valor contratual do empreendimento, sendo vedado qualquer tipo de pleito para modificação financeira;

- II Revisar e corrigir os erros apontados no prazo de até 5 dias úteis a partir da notificação;
- III Justificar tecnicamente as alterações realizadas, com apresentação das memórias de cálculo atualizadas e outros documentos de suporte;
- IV Adequar os valores às referências aplicáveis, como SINAPI, SICRO ou outras indicadas pelo SEMAE;
- V Atualizar a documentação de forma completa, garantindo que o orçamento revisado esteja em conformidade com os projetos e as diretrizes técnicas.

4.5.2. A empresa será responsável por eventuais atrasos ou problemas decorrentes da não correção das inconsistências dentro do prazo definido, não implicando custos adicionais ao SEMAE.

4.6. FORMATOS DE ENTREGA

4.6.1. Os orçamentos deverão ser entregues em conformidade com a Diretriz Técnica Semae DTS-IC10, devendo respeitar os seguintes requisitos:

- a Planilha Orçamentária em arquivo XLSX;
- b Planilha Orçamentária em arquivo PDF com assinatura digital;
- c As Planilhas Orçamentárias devem seguir o padrão fornecido pelo SEMAE.

5. PLANEJAMENTO DE OBRAS

5.1. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

5.1.1. O cronograma físico-financeiro é um documento que integra as informações de planejamento das atividades do projeto com o orçamento correspondente, permitindo o acompanhamento da execução física e financeira do empreendimento.

5.1.2. O cronograma físico-financeiro deve conter, sem se limitar, as seguintes informações:

- I ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP: Elaborar uma EAP que estruture as atividades a serem executadas em uma hierarquia lógica, realizando o mapeamento das entregas relevantes das etapas de trabalho e dos marcos importantes. A EAP deve refletir o escopo total do empreendimento.
- II GRÁFICO DE GANTT: Apresentação visual das atividades ao longo do tempo, permitindo uma visão clara do progresso do projeto.
- III PERÍODO DE EXECUÇÃO: Determinação do período de início e término de cada atividade, indicando a duração estimada em dias ou semanas.
- IV RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Designação da equipe ou empresa responsável pela execução de cada atividade.
- V CUSTO ESTIMADO: Associação do custo estimado a cada atividade, com base nos valores constantes na planilha orçamentária.

- VI CUSTO ACUMULADO: Cálculo do custo acumulado até o final de cada mês, representando o valor gasto até o momento.
- VII ORÇAMENTO MENSAL: Distribuição dos custos estimados ao longo dos meses de execução do projeto, refletindo os gastos planejados para cada período.
- VIII PERCENTUAL DE EXECUÇÃO: Indicação do percentual de conclusão de cada atividade em relação ao planejado.
- IX CURVA S: A Curva S deverá apresentar todo o ciclo de vida do projeto, como também, uma Curva S complementar com abrangência somente sobre o caminho crítico do projeto.

5.1.3. A empresa é encarregada de elaborar e fornecer ao SEMAE um cronograma físico-financeiro detalhado, comprometendo-se também a mantê-lo atualizado durante a execução do projeto.

5.1.4. A periodicidade das atualizações do cronograma será determinada pela empresa, devendo incluir a entrega de uma versão atualizada juntamente com cada relatório de medição do contrato. Este relatório deve destacar os progressos significativos, bem como os desafios encontrados e os impactos potenciais nos prazos estabelecidos.

5.2. EVENTOGRAMA

5.2.1. Este item descreve a metodologia e os requisitos para o desenvolvimento e implementação do Eventograma. Este documento é essencial para o monitoramento eficaz do progresso físico e financeiro do empreendimento, proporcionando um método eficiente de medição de resultados e o pagamento com base no cumprimento de metas e marcos predefinidos.

5.2.2. O Eventograma deverá seguir as seguintes diretrizes:

- I DESENVOLVIMENTO DO EVENTOGRAMA: A empresa deverá elaborar um Eventograma detalhado, através do agrupamento de itens orçamentários para compor eventos específicos do empreendimento, sendo assim, cada evento representa um conjunto de atividades ou entregas que contribuem para o avanço físico do projeto.
- II MEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO: O Eventograma servirá como base para medições e o acompanhamento do desenvolvimento físico do empreendimento. As medições serão realizadas com base nos marcos definidos para a conclusão de cada evento, permitindo uma avaliação objetiva do progresso.
- III ALINHAMENTO COM O CRONOGRAMA PROPOSTO: A estruturação do Eventograma deve estar alinhada à planilha orçamentária e ao cronograma físico-financeiro proposto, respeitando os marcos indicados pelo SEMAE. A CONTRATADA é responsável por apresentar seu próprio Eventograma, que deve manter coerência com as diretrizes e expectativas estabelecidas neste memorial descritivo e com o anteprojeto.
- IV FRACIONAMENTO DE EVENTOS: Será permitido o fracionamento dos eventos, desde que tal divisão atenda ao interesse do SEMAE e seja acompanhada de

justificativa adequada. A autarquia avaliará e autorizará o fracionamento quando cabível, garantindo que não haja prejuízo ao cronograma e aos objetivos do empreendimento.

- V OBJETIVIDADE E RASTREABILIDADE: O Eventograma deve ser desenvolvido de forma objetiva, permitindo o rastreamento claro dos itens que compõem cada evento. Esta abordagem facilita a rápida identificação e resolução de quaisquer desvios ou atrasos, promovendo a execução eficiente do projeto.
- VI RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA: A CONTRATADA tem a responsabilidade de elaborar, submeter e manter atualizado o Eventograma, garantindo sua aderência às especificações técnicas e cronograma definidos pelo SEMAE. Deverá também assegurar a comunicação constante com a autarquia para o alinhamento de quaisquer ajustes ou atualizações necessárias no Eventograma.
- VII REVISÕES E AJUSTES: O Eventograma estará sujeito a revisões periódicas para ajustes conforme o andamento do projeto e eventuais mudanças no escopo ou nas condições de execução. Tais revisões serão realizadas em colaboração com a autarquia, assegurando que o Eventograma reflita de forma precisa o estado atual do projeto.

5.2.3. Este item estabelece a importância do Eventograma como ferramenta de gestão, assegurando a execução do projeto de acordo com os padrões de qualidade, prazos e custos previstos, alinhado às exigências da Lei 14.133 de 2021 e às especificações do SEMAE.

6. PLANO DE TRABALHO

6.1. O plano de trabalho é um guia que descreve como a empresa planeja executar todas as atividades relacionadas ao projeto, desde a fase inicial até a conclusão da obra. Ele deve ser elaborado de maneira clara e organizada, permitindo que o SEMAE tenha uma visão completa do cronograma e das etapas do projeto.

6.2. O plano de trabalho deve ser entregue na assinatura da ORDEM DE INÍCIO e deve incluir os seguintes elementos:

- I CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: Apresentação do cronograma físico-financeiro como parte integrante do plano de trabalho, incluindo um cronograma semanal de serviços detalhado.
- II RECURSOS HUMANOS: Descrição das equipes de trabalho envolvidas no projeto, incluindo cargos, responsabilidades e qualificações dos profissionais. Deve abranger as escalas de trabalho, medidas de segurança do trabalho, além de horários de trabalho e intervalos. O plano também deve detalhar os componentes da equipe administrativa e da equipe de execução (produção), com suas respectivas funções.
- III RECURSOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS: Enumeração dos materiais, equipamentos e maquinaria necessários para a execução das atividades do projeto. Isso deve incluir especificações técnicas e fornecedores, quando aplicável. Deve-se

- incluir também uma lista das ferramentas que serão utilizadas e a relação dos veículos a serem utilizados nos canteiros de obra.
- IV LOGÍSTICA: Descrição dos planos de logística, incluindo transporte de materiais, armazenamento, mobilização de equipamentos e gestão de resíduos. O plano deve contemplar ainda:
- a Planos de Escavação e Escoramento, atendendo às normas NR-18;
 - b Gerenciamento de insumos, incluindo quantidades, marcas, locais de armazenamento e consumo;
 - c Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC), incluindo locais de descarte e jazidas de material;
 - d Projeto de escavações e escoramentos;
 - e Detalhes sobre o tipo de esgotamento a ser utilizado nas valas.
- V PLANO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES: Detalhamento do processo de compras e aquisições de materiais, equipamentos e serviços, incluindo prazos, fornecedores e critérios de seleção. Também devem ser incluídas informações sobre autorizações e licenças necessárias para o início dos serviços.
- VI CONTROLE DE QUALIDADE: Explicação de como a qualidade será monitorada e garantida ao longo do projeto, incluindo os procedimentos de inspeção e testes. Deve conter também a programação dos testes e ensaios a serem realizados.
- VII GESTÃO DE RISCOS: Identificação e análise dos riscos associados ao projeto, bem como as estratégias e ações planejadas para mitigar esses riscos. Deve considerar também as possíveis interrupções de abastecimento e as estratégias para mitigar impactos para a população e usuários do sistema.
- VIII SAÚDE, SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE: Descrição das medidas de segurança do trabalho, proteção ambiental e conformidade com regulamentos aplicáveis durante a execução do projeto. Deve incluir obrigatoriamente a cópia do Programa de Prevenção de Acidentes (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), específicos para a obra.
- IX COMUNICAÇÃO E RELATÓRIOS: Definição das práticas de comunicação entre a empresa contratada e o SEMAE, bem como a frequência e os formatos dos relatórios de progresso. O plano deve prever ainda um cronograma semanal de serviços, baseado no cronograma físico-financeiro da proposta, e informações sobre possíveis interrupções de abastecimento.
- X APROVAÇÕES E LICENÇAS: Listagem das aprovações e licenças necessárias para a execução do projeto, bem como o status de cada uma. Todas as licenças necessárias devem ser obtidas antes do início dos serviços.
- 6.3. O plano de trabalho deve ser submetido ao SEMAE para aprovação antes do início das atividades. Qualquer modificação significativa no plano de trabalho deve ser comunicada e aprovada pelo SEMAE.

6.4. O objetivo do plano de trabalho é garantir que todas as atividades sejam realizadas de maneira eficiente, segura e em conformidade com os requisitos do projeto. Ele também serve como um documento de referência para avaliar o progresso ao longo do projeto. Além disso, quaisquer outras informações que venham a ser solicitadas pela equipe técnica do SEMAE deverão ser incluídas no plano.

7. APROVAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. A aprovação dos projetos está condicionada à entrega do orçamento, garantindo que as estimativas de custos estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas e que os recursos necessários para a execução sejam devidamente alocados pela administração pública.

7.2. Para tanto, a documentação orçamentária, incluindo todos os anexos e cotações, deve ser submetida junto às demais peças técnicas do projeto para análise e validação. A validação do orçamento é um requisito essencial para a aprovação do projeto e caso sejam identificadas inconsistências, omissões ou incompatibilidades nos valores apresentados, o orçamento será devolvido para ajustes antes da aprovação final.

7.3. A entrega da documentação deverá seguir a Diretriz Técnica Semae DTS-IC10 e nos casos de análise prévia, a documentação deverá ser encaminhada para o e-mail projetosecustos@semae.rs.gov.br, contendo informações de contato (e-mail e telefone) do responsável pelo preenchimento da Planilha Orçamentária e demais documentos.

7.4. A aprovação dos projetos pelo SEMAE assegura a conformidade, qualidade e padronização das instalações, garantindo que atendam às expectativas da administração pública. Contudo, essa aprovação não transfere ao SEMAE quaisquer responsabilidades relacionadas aos custos de execução, erros, omissões ou imperícias por parte da empresa contratada.

7.5. É importante ressaltar que a omissão de itens nos orçamentos ou falhas na execução do projeto geram custos que serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, não cabendo ao SEMAE qualquer ônus ou assunção de riscos associados. A contratada será a única responsável por quaisquer impactos financeiros decorrentes dessas situações, devendo assumir integralmente os prejuízos e a execução das medidas corretivas necessárias.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A administração pública reserva-se o direito de solicitar ajustes distintos dos descritos neste documento, sempre que necessário.

8.2. Este documento é parte integrante do processo de elaboração de projetos e encontra-se à disposição de todos os interessados. É responsabilidade do usuário deste documento manter-se atualizado com a versão mais recente e esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir durante a elaboração dos projetos junto à equipe técnica do SEMAE.

8.3. A presente Diretriz Técnica SEMAE (DTS) está sujeita a alterações, suspensões, cancelamentos ou substituições a critério da Diretoria de Planejamento e Expansão do

SEMAE, sem necessidade de atualização no site ou comunicação direta aos usuários vigentes.

8.4. Para sugestões e comentários, por favor, encaminhe-os para o e-mail projetosecustos@semae.rs.gov.br.

9. QUADRO DE REVISÕES

01	17/02/2025	EMISSÃO INICIAL	FERNANDA DICK SCHIMIT FABRÍCIO LOECHNER
REVISÃO	DATA	HISTÓRICO	RESPONSÁVEL



Documento assinado digitalmente
RONAN TEODORO DE JESUS
Data: 24/08/2026 14:41:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>