TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

(Processo Administrativo n°291/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Locação de Equipamentos Multifuncionais (Copiadora e Impressora) com disponibilização mínima de 19 equipamentos, com franquia de 57.000 (cinquenta e sete mil) cópias por mês, com fornecimento de consumíveis, manutenção, assistência técnica, substituição de peças e backup, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	7106	COPIAS E IMPRESSÕES EXCEDENTES - LOCAÇÃO DE EQUIP. MULTIFUNCIONAL Cópias excedentes referente a locação dos equipamentos (se houver).	220.000,00	COPIA	0,06	13.200,00
2	13912	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (COPIADORA E IMPRESSORA) Locação de 19 equipamentos, sendo estes Multifuncionais (Copiadora e Impressora), de grande rendimento, com velocidade mínima de 42 páginas por minuto. Toner de alto rendimento (mínimo de 20.000 páginas). Impressão frente e verso automático e Digitalização frente e verso de passagem única. Com franquia mínima de 57.000 (cinquenta e sete mil) impressões/cópias. Incluso: Fornecimento de consumíveis, manutenção, assistência técnica, substituição de peças e backup e assistência in loco quando algum equipamento apresentar problemas.	12,00	MS	2.248,40	26.980,80
TOTAL						40.180,80

ATENÇÃO:" Havendo qualquer divergência entre o descritivo da plataforma e o do termo de referência e edital prevalecerão as contidas neste instrumento."

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da formalização do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a contratação do presente objeto se caracteriza como serviço contínuo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando que se trata de uma atividade permanente, essencial e ininterrupta para o regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

1.4. A continuidade do serviço é fundamental para garantir a eficiência, segurança e operacionalidade das atividades da Prefeitura Municipal de Santa Lúcia – PR, sendo indispensável à manutenção da rotina administrativa, especialmente no que se refere ao suporte documental, à gestão de informações e à prestação de serviços públicos ao cidadão.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 95594776000193-0-000012/2026

II) Data de publicação no PNCP: 03/09/2025

III) Id do item no PCA: 737.75

IV) Classe/Grupo: 2298

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Não foi possível a utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização considerando a descrição dos serviços a serem adquiridos, considerando que se trata de contratações já realizadas pela Administração, sendo assim foram utilizados os itens registrados na base de dados do município assim como no catálogo de compras do município e, ainda, por se tratar de bem não padronizado. Assim, não obstante o disposto no § 1º do artigo 19 da Lei n. 14.133/2021, que aduz que os órgãos poderão utilizar o catálogo eletrônico de padronização em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou de maior desconto, apresenta-se a devida justificativa quanto a não utilização do catálogo de padronização nos termos do §2º, do aludido artigo. (art. 9º, § 2º do Decreto Municipal nº 081/2024).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2. Exigir que os equipamentos possuam selo de eficiência energética (ex.: Programa Brasileiro de Etiquetagem – INMETRO ou certificações internacionais como Energy Star ou EPEAT).

4.3. Preferência por equipamentos com modo de economia de energia (standby ou hibernação automática) e desligamento programado.

4.4. Utilização de toner e cartuchos de alto rendimento, reduzindo o número de trocas e a geração de resíduos.

4.5. Impressão frente e verso automática (duplex) como padrão, promovendo a economia de papel.

4.6. Capacidade de impressão em modo econômico (rascunho), com menor consumo de toner.

4.7. A empresa contratada deve realizar a coleta, destinação final ou reaproveitamento de cartuchos e toners usados, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.8. Preferência por equipamentos com menor necessidade de manutenção corretiva e maior vida útil estimada.

4.9. A locação garante que a responsabilidade pelo reaproveitamento e descarte dos equipamentos é da contratada, conforme princípios de economia circular.

4.10. Priorizar fornecedores que utilizem embalagens recicláveis ou biodegradáveis.

4.11. Incentivar práticas de logística otimizada e sustentável (ex: transporte com menor emissão de CO_2, rotas otimizadas, veículos menos poluentes).

4.12. Equipamentos com painéis acessíveis, interfaces intuitivas.

4.13. Treinamentos fornecidos pela contratada devem adotar linguagem inclusiva e acessível.

Indicação de marcas ou modelos *(art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)*

4.14. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.15. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.16. Não será exigida.

Subcontratação

4.17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.18. Não será exigida garantia, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum e continuada dos serviços de locação de equipamentos multifuncionais, os riscos reduzidos da contratação e a ausência de pagamentos antecipados.

4.19. A fiscalização contratual, os pagamentos condicionados à efetiva prestação dos serviços e a possibilidade de aplicação de sanções administrativas constituem mecanismos suficientes para resguardar o interesse público.

Vistoria

4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Local designado para a entrega dos produtos: Nas Secretarias e Departamentos Municipais em que constar na requisição, em no máximo 10 (dez) dias úteis, nas quantidades e locais determinados, correndo por conta da contratada todas as despesas e custos, como por exemplo: embalagem, seguros, transporte, entrega, instalação e configuração, insumos, tributos, de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e outra despesas diretas e indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente contratação.

5.2.1. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado mediante solicitação formal, devidamente justificada e aceita pela contratante.

5.3. A franquia será apurada de forma global, considerando o total de impressões e cópias de todos os equipamentos no mês, correspondendo a uma média de 3.000 (três mil) impressões/cópias por equipamento

5.4. A empresa contratada deverá oferecer os equipamentos em regime de locação com as seguintes obrigações inclusas:

5.5. Fornecimento de todos os consumíveis, exceto papel;

5.6. Toner de alto rendimento incluso, com substituição conforme necessidade;

5.7. Assistência técnica on-site (in loco) preventiva e corretiva, sem custo adicional;

5.8. Substituição de peças e componentes danificados ou desgastados;

5.9. Disponibilização de equipamento de backup/substituição em até 24 horas em caso de falha irreparável;

5.10. Instalação, configuração e treinamento básico para os usuários;

5.11. Manutenção mensal preventiva documentada;

5.12. Segurança e Confidencialidade: A empresa deve assegurar a confidencialidade das informações impressas e digitalizadas, especialmente no que diz respeito a documentos sensíveis da administração pública.

5.13. OBS: Na hipótese de rejeição por entrega do produto em desacordo com as especificações, a contratada deverá repor o produto devolvido, no prazo de 02 (dois) dias.

Local e horário da prestação dos serviços

5.14. Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços e locais:

DISTRIBUIÇÃO DAS IMPRESSORAS POR SECRETARIA

Secretaria	Quantidade	Endereço	Gestor
Sec. Agricultura	1	Avenida Guilherme Laiter n°209 centro, Santa Lúcia Paraná	Dorvalino Lima Caetano
Sec. Finanças	1	Avenida Guilherme Laiter n°209 centro, Santa Lúcia Paraná	Graciano Pastorio Onetta
Sec. Planejamento	1	Avenida Guilherme Laiter n°209 centro, Santa Lúcia Paraná	Luiz Rodrigo Bocca
Sec. Administração sendo uma No RH, Jurídico, Tributação, Licitação.	4	Avenida Guilherme Laiter n°209 centro, Santa Lúcia Paraná	Silvano Tortelli
Sec. Obras e Serviços Urbanos	1	Rua dos Cedros n° 200 centro, Santa Lúcia Paraná	Darci Castagnetti
Secretaria Assistência Social	2	Rua das Palmeiras n°140 centro Santa Lúcia-PR	Silvania Aparecida Costa
Conselho Tutelar	1	Travessa Azulino Seibert, centro, Santa Lúcia Paraná	Silvania Aparecida Costa
Sec. Municipal de Saúde	2	Av. Américo Mantovani, nº 220 - Centro, Santa Lúcia - PR.	Leandro Lima Galvão
Clínica da Mulher (Cebila Tortelli).	1	Rua Altair Antonio Refatti, s/nº, no Centro, Santa Lúcia Paraná	Leandro Lima Galvão
Sec. Educação	1	Avenida Américo Mantovani n° 230 Centro Santa Lúcia - PR	Jefferson Fogaça Tomacheski
CMEI Lúcia Dias	1	Rua Curitiba, 232 - Centro, Santa Lúcia - PR	Jefferson Fogaça Tomacheski
Escola Municipal Santa Lúcia	3	Av. Américo Mantovani, 236 – Centro, Santa Lúcia Paraná	Jefferson Fogaça Tomacheski

5.15. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica integral durante toda a vigência contratual, abrangendo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças e componentes, reposição de consumíveis e, quando necessário, substituição dos equipamentos, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, ressalvado o fornecimento de papel.

5.16. Em situações de falha que ocasionem a paralisação total do equipamento, a CONTRATADA deverá realizar o atendimento técnico, remoto ou presencial, no prazo máximo de 12 (doze) horas, contado do registro do chamado pela CONTRATANTE, adotando as providências necessárias ao restabelecimento do funcionamento do equipamento.

5.17. Quando a falha não puder ser solucionada por meio de suporte remoto, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional técnico qualificado para atendimento presencial (in loco), no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado da abertura do chamado técnico, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.18. Na hipótese de impossibilidade de restabelecimento do funcionamento do equipamento dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto (backup), de características técnicas equivalentes ou superiores, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação da impossibilidade de reparo, garantindo a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

5.19. Todas as despesas decorrentes dos atendimentos técnicos, incluindo deslocamento de profissionais, transporte de equipamentos, mão de obra, peças, componentes e demais materiais necessários à execução dos serviços, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.20. Os chamados técnicos deverão ser registrados por telefone, e-mail ou outro canal disponibilizado pela CONTRATADA, permitindo a identificação da data e do horário da solicitação, da ocorrência relatada, das providências adotadas e da conclusão do atendimento, para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.

5.21. O descumprimento injustificado dos prazos de atendimento, manutenção ou substituição dos equipamentos sujeitará a CONTRATADA às medidas administrativas e penalidades previstas no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.22. Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, durante o horário de expediente dos setores municipais, mediante prévio agendamento com o responsável pela unidade, ressalvados os atendimentos emergenciais, que observarão os prazos contratuais estabelecidos.

5.23. A CONTRATADA deverá manter controle dos atendimentos realizados e disponibilizar à fiscalização contratual, sempre que solicitado, os registros de manutenção, assistência técnica, substituição de peças e consumo de impressões.

5.24. A fiscalização contratual acompanhará a execução dos serviços, verificando o funcionamento dos equipamentos, o cumprimento dos prazos de atendimento, a regularidade das manutenções e a conformidade dos relatórios apresentados, para fins de recebimento e pagamento dos serviços efetivamente prestados.

5.25. Ultrapassados os prazos previstos nos itens 5.16 a 5.18, será descontado da fatura mensal, para cada equipamento inoperante, o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do valor mensal por equipamento (valor mensal contratado ÷ 19) por dia de indisponibilidade, sem prejuízo das sanções previstas no contrato.

5.26. Todas as despesas necessárias ao cumprimento dessas rotinas, incluindo mão de obra, deslocamentos, transporte, peças, manutenção e fornecimento de consumíveis, exceto papel, estarão incluídas no valor contratado, não sendo admitida cobrança adicional por serviços já abrangidos pelo objeto.

5.27. A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicional para a Administração, eventuais irregularidades identificadas pela fiscalização, observados os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.

Rotinas a serem cumpridas

5.28. A execução contratual observará as rotinas abaixo.

5.29. A CONTRATADA deverá executar os serviços de locação de equipamentos multifuncionais de forma contínua, regular e eficiente, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados às Secretarias e Departamentos do Município de Santa Lúcia/PR, observando as seguintes rotinas:

5.30. Instalação e configuração: realizar a entrega, instalação, configuração e testes de funcionamento dos 19 (dezenove) equipamentos multifuncionais nos locais indicados pela Administração, assegurando sua compatibilidade com a infraestrutura existente.

5.31. Manutenção preventiva: realizar manutenção preventiva mensal dos equipamentos, incluindo inspeção, limpeza, ajustes, verificação de componentes e demais procedimentos necessários à prevenção de falhas, mantendo registro dos serviços executados.

5.32. Manutenção corretiva: realizar os reparos necessários sempre que identificadas falhas ou defeitos, assegurando atendimento técnico no prazo máximo de 12 (doze) horas nos casos de paralisação total do equipamento e atendimento presencial em até 2 (dois) dias úteis quando o problema não puder ser solucionado remotamente.

5.33. Fornecimento de consumíveis: disponibilizar e substituir, conforme a necessidade, toners, cilindros e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sem custos adicionais à Administração.

5.34. Substituição de peças: fornecer e substituir peças e componentes defeituosos ou desgastados, utilizando materiais compatíveis com os equipamentos, sem comprometer seu desempenho ou segurança.

5.35. Disponibilização de equipamentos de backup: disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação da impossibilidade de reparo, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.36. Suporte técnico: disponibilizar canais de atendimento para registro de chamados, orientações aos usuários, esclarecimento de dúvidas e solução de problemas operacionais, mediante suporte remoto ou presencial, conforme a necessidade.

5.37. Monitoramento das impressões: realizar o acompanhamento mensal dos quantitativos de impressões e cópias produzidas, mediante leitura dos contadores dos equipamentos, permitindo a verificação da franquia mensal de 57.000 (cinquenta e sete mil) páginas e a apuração de eventuais excedentes.

5.38. Relatório mensal: apresentar relatório contendo a identificação dos equipamentos, os quantitativos de impressões e cópias realizadas, os chamados técnicos registrados, as manutenções executadas, as substituições efetuadas e os eventuais excedentes de impressão, para conferência pela fiscalização contratual.

5.39. Orientação aos usuários: prestar orientações básicas aos servidores municipais quanto à utilização adequada dos equipamentos, suas funcionalidades e procedimentos para comunicação de falhas.

5.40. Continuidade dos serviços: manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, adotando as medidas necessárias para evitar interrupções nas atividades administrativas.

5.41. Segurança das informações: assegurar o sigilo e a confidencialidade dos documentos e informações processados pelos equipamentos, observando, quando aplicável, as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.43. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.44. A necessidade de equipamentos de qualidade devido a utilização diária dos mesmos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.45. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

a. A transição entre o contrato anterior e o presente será coordenada pelo gestor do contrato, mediante cronograma de retirada dos equipamentos anteriores e de instalação dos novos, de forma a evitar a interrupção dos serviços. Ao final do contrato, a contratada somente retirará os equipamentos após a eliminação dos dados armazenados em suas memórias, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

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.

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

Preposto

6.6. A Contratada 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.

6.7. A Contratada deverá não necessitará preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal de contrato é o servidor efetivo Sr. Kátia Daiana Busanello Larsen, Isadora de Oliveira Frei, Denise Maria Tonidandel, Pedro Henrique Cavalheiro, Adriane Caroline Klein, Salete Gaio, Lucas Lorenzetti, ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.

6.10.1. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.10.2. A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Regulamento.

6.10.3. O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura.

6.10.4. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.10.5. anotar 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;

6.10.6. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

6.10.7. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.10.8. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.10.9. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

6.10.10. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.10.11. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.11. Caberá ainda ao fiscal do contrato:

6.11.1. esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

6.11.2. expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

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

6.11.4. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

6.11.5. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

6.11.6. proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

6.11.7. 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;

6.11.8. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

6.11.9. 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;

6.11.10. 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 entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

6.11.11. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.11.12. verificar a correta aplicação dos materiais;

6.11.13. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

6.11.14. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

6.11.15. propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato Sr. Valdoir Rodrigues dos Santos designado pela Portaria 132/2025 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.

6.13. 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.

Gestor do Contrato

6.14. Cada gestor responderá pelo acompanhamento, recebimento e ateste dos serviços referentes aos equipamentos instalados na respectiva Secretaria.

6.15. Cabe ao gestor do contrato o Sr. Leandro Lima Galvão, Jefferson Fogaça Tomacheski, Silvania Aparecida Costa, Dorvalino Lima Caetano, Graciano Pastorio Onetta, Luiz Rodrigo Bocca Silvano Tortelli e Darci Castagnetti, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.16. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

6.17. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.18. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.19. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.20. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 20;

6.21. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.22. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);

6.23. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.24. analisar a documentação que antecede o pagamento;

6.25. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

6.26. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

6.27. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 26, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

6.28. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.29. outras atividades compatíveis com a função.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Fiscalização, conforme previsto ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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:

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.

Do Recebimento Provisório

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, pelo(s) fiscai(s), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências do Termo de Referência, Edital, Ata de Registro de Preços outras.

7.6. 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.

7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8. O Contratado fica obrigado 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.

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste 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, de 2021)

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

7.11. 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.

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

Do Recebimento Definitivo

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscai(s) 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.

7.15. 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;

7.16. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.19. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º do Decreto nº 297/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento).

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

7.25. o prazo de validade;

7.26. a data da emissão;

7.27. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.28. o período respectivo de execução do contrato;

7.29. o valor a pagar; e

7.30. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.31. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.32. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.33. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.34. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.35. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.36. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.37. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.38. O pagamento será mensal efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Decreto nº 297/2023 (Ordem Cronológica de Pagamento).

7.39. No de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

7.40. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.43. 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.

7.44. 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.

Antecipação de pagamento

7.45. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 POR LOTE modo de Disputa Aberto.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na

8.12. Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.14. Tratando-se de **procurador**, deverá ser apresentado o **instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida** do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados nos itens 1.8.1 ao 1.8.9, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos ***Estadual/Distrital*** **e** **Municipal/*Distrital*** 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.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Com o objeto de aferir a capacidade e/ou aptidão econômica do licitante frente aos compromissos que irá assumir com a execução do objeto, exigir-se-á (art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Qualificação Técnica

Com o objeto de aferir a capacidade e/ou aptidão técnica do licitante frente aos compromissos que irá assumir com a execução do objeto, exigir-se-á (art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

i – locação de impressoras, incluindo assistência técnica preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e suprimentos exceto papel.

b.2) Será admitida, para fins de comprovação o quantitativo mínimo de 9 (nove) impressoras locadas, será admitido também o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b.3) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

b.4) 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

Documentação complementar

8.25. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte **documentação complementar**:

8.26. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.27. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.28. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.29. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.31. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas

assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.32. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 40.180,80 *(Quarenta Mil, Cento e Oitenta Reais e Oitenta Centavos)*, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 001
II) Fonte de Recursos: 00000.00494
III) Programa de Trabalho: 04122.12361.12365.20122.10122.10305.08243.08244.26122.27812
IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00
V) Plano Interno: 560.900.1810.2570.3050.4470.5050.5200.5380.6200

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. CLASSIFICAÇÃO DO TR NOS TERMOS DA LEI 12.527/2011.

11.1. Não há necessidade de classificação deste Termo de Referência nos termos da Lei 12.527/2011.

Santa Lúcia-PR, 14 de outubro de 2026.

JEFFERSON FOGAÇA TOMACHESKI
Matrícula: 11821
SEC EDUCAÇÃO E CULTURA

DORVALINO LIMA CAETANO
Matrícula: 11711
SEC AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

_____

SILVANIA APARECIDA COSTA
Matrícula: 11421
SEC ASSISTÊNCIA SOCIAL

_____

LEANDRO LIMA GALVÃO
Matrícula: 11411
SEC MUNICIPAL DE SAÚDE

_____

GRACIANO PASTORIO ONETTA
Matrícula: 12171
SEC MUNICIPAL DE FINANÇAS

_____

LUIZ RODRIGO BOCCA
Matrícula: 5631
SEC MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

_____

DARCI CASTAGNETTI
Matrícula: 11521
SEC MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

_____

SILVANO TORTELLI
Matrícula: 11391
SEC MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

_____

FERNANDA.C. BOHN DA SILVA
Matrícula: 10661
AGENTE DE PLANEJAMENTO