



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal Governo, Planejamento e Desenvolvimento, Educação, Assistência Social, Administração e Finanças, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, Agricultura e Desenvolvimento Rural e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. ELIETE ANTONELI AUGUSTINHO, LUCIANO SANTOS SOBRAL, GESSILEA DA SILVA SOBREIRA, PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR, MÁRCIO MENEGUSSI MENON, GABRIEL COELHO ROCHA, MÁRIO SÉRGIO FRANÇA BRITO.

3. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

3.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua – ES.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Substituir as copiadoras atuais, manter os serviços de cópias e impressões com a demanda crescente de processos de forma ordeira e otimizada, bem como atender as demandas dos setores pertencentes a todas as secretarias demandantes. A presente solicitação se justifica também pelo fato de que o Serviço de Impressão Terceirizado estaria substituindo os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, os custos de serviços de manutenção e reparos, diminuição do tempo de máquina parada e maior garantia de abastecimento, devido à necessidade de contratação de diferentes produtos/serviços que podem sofrer atrasos nos processos de compra e/ou autorização de fornecimento, quando contratados separadamente.

A locação dos equipamentos se faz necessária em razão desta Prefeitura não dispor, em seu parque computacional, equipamentos suficientes para o atendimento das demandas diárias, bem como, não possuir em seu quadro funcional, servidores qualificados para realizar o serviço de manutenção em equipamentos de informática, e ainda pelo fato de que a demanda é alta com impressões de alto vulto, exemplificamos editais, folha de pagamento, demandas escolares, entre outros, e, equipamentos inferior ao solicitado não atenderia com excelência as necessidades da administração pública.

Esta contratação visa:

- Manter a continuidade dos serviços de impressão, cópias e digitalizações já existentes nesta secretaria e suas unidades de atendimento;
- Evitar indisponibilidades, mesmo que temporárias, de equipamentos por falta de manutenções ou insumos;
- Evitar desperdícios de impressões através do controle de bilhetagem por usuários ou grupo de usuários.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



5.1. Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel).

5.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos. Os insumos poderão ser novos, não remanufaturados ou reconicionados.

5.3. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.

5.4. Os equipamentos disponibilizados pela contratada deve ser novo, de primeiro uso e para tal comprovação poderá ser exigido notas fiscais e averiguação por parte da área técnica, para ateste da condição do equipamento.

5.5. Definição/Detailamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	IMPRESSORA LASER - CAPACIDADE DA MEMÓRIA - 256 MB LCD (TELA DE CRISTAL LÍQUIDO) - TELA LCD TFT SENSÍVEL AO TOQUE COLORIDA DE 93,4 MM FONTE DE ALIMENTAÇÃO - 127 V CA 50/60HZ CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA - APROXIMADAMENTE 620 W A 25 °C ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS) – DE 40 ATÉ 70 FOLHAS BANDEJA DE PAPEL (PADRÃO) - A4, CARTA, A5, A5 (BORDA LONGA), A6, EXECUTIVO, OFÍCIO, FÓLIO, OFÍCIO MÉXICO, OFÍCIO ÍNDIA CAPACIDADE MÁXIMA DE PAPEL - ATÉ 250 FOLHAS DE 80 G/M2 - PAPEL COMUM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA - ESCANEAMENTO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO AMPLIAÇÃO/REDUÇÃO - 25% A 400% (EM INCREMENTOS DE 1%) TEMPO DA PRIMEIRA CÓPIA - MENOS DE 9,2 SEGUNDOS A 23 °C/127 V RESOLUÇÃO - ATÉ 1200 X 1200 DPI VELOCIDADE DE IMPRESSA - IMPRESSÃO SOMENTE FRENTE - ATÉ 40 PÁGINAS/MINUTO (TAMANHO A4)- IMPRESSÃO FRENTE E VERSO - ATÉ 20 FACES/MINUTO (ATÉ 10 FOLHAS/MINUTO) (TAMANHO CARTA OU A4) TEMPO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO - MENOS DE 7,2 SEGUNDOS A 23 °C/127 V ESPECIFICAÇÕES DE INTERFACES - USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE- REDE 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE- COMPATIBILIDADE - PDF VERSÃO 1.7, JPEG, EXIF+JPEG, PRN (CRIADO PELO PRÓPRIO DRIVER DA IMPRESSORA), TIFF (ESCANEADO), XPS VERSÃO 1.0, FRANQUIA DE IMPRESSÃO 3.000 CÓPIAS AGRUPADAS.	24 maquinas pelo período de 12 meses



6. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

- 6.1 Os equipamentos descritos, devem acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para nome do órgão público;
- 6.2. Monitoramento e controle de impressões;
- 6.3. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora, quantidade de páginas impressas e visualização do documento impresso no software;
- 6.4. Alocação da impressão para centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;
- 6.5. Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;
- 6.6. O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos contendo a palavra cadastrada;
- 6.7. O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo enviado para impressão;
- 6.8. O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e por cor, preto e branco individualizado;
- 6.9. Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;
- 6.10. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação;
- 6.11. A Liberação e retenção de impressões em um fila de retenção deve se dar em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede e deve ser feito através senha individual de cada usuário; para este poderá ser utilizado Hardware.
- 6.12. A utilização de hardware para liberação de impressão poderá ser feita desde que seja integrada com software de gerenciamento de impressão;
- 6.13. A solução deve proporcionar a aplicação em forma de marca d'água nas impressões com opção de imagem EX: brasão do Órgão licitante;
- 6.14. A solução deve proporcionar a aplicação de marcas d'água diferentes por grupos/políticas;
- 6.15. A solução de liberação de impressão por senha individual, deve estar disponível para todos os equipamentos;
- 6.16. O Software deverá gerar demonstração de economia, gerado pelo mesmo: em reais (\$), página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado;



- 6.17. A solução deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão, cópia e digitalização separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;
- 6.18. O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex;
- 6.19. O Software deve possuir aplicativo para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões;
- 6.20. Registro de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;
- 6.21. O Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso;
- 6.22. A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução através de aplicativo móvel, para visualizar essas informações, em atendimento às normas técnicas da LGPD;
- 6.23. O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressoras que de fato não eram necessárias;
- 6.24. O software deverá efetuar conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;
- 6.25. A recuperação do documento deve ser de forma integral todas as páginas impressas em qualidade para reprodução caso seja necessário; essa visualização só poderá ser feita pelos administradores do software com login e senha;
- 6.26. A solução deve permitir atribuição valor de papel por tamanho A4;
- 6.27. A solução deve permitir atribuição valor de scanner por tamanho A4;
- 6.28. A solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;
- 6.29. A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;
- 6.30. O sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;
- 6.31. A solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos.



7. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

7.1. A garantia abrange qualquer defeito ou problema que possa surgir durante ou após período determinado em contrato, assegurando que eventuais falhas sejam prontamente corrigidas sem custos adicionais para a Administração.

7.2. Desta forma, a garantia do objeto contratado visa a garantir a eficácia e a qualidade do objeto, bem como a proteger os interesses da Administração, proporcionando segurança e confiabilidade no fornecimento do objeto.

7.3. O objeto entregue tem de estar de acordo com as normas vigentes aplicáveis.

8. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. Os equipamentos deverão ser entregues de acordo com o recebimento da ordem de serviço e instalados nos locais conforme informado.

8.2. Os equipamentos deverão ser entregues e devidamente instalados, em perfeito funcionamento em até 15 (quinze) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço.

8.3. A emissão das ordens de serviços se dará de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

8.4. Os serviços deverão ser executados, sempre que possível, de forma a não interromper ou prejudicar os trabalhos e as atividades exercidas nos locais das 07:00 as 16:00Hs, sem custo adicional ao contratante.

8.5. A contratada deverá fornecer os insumos (para impressora toner, revelador e todas as peças), nas quantidades necessárias, durante o período de locação, sem ônus para a contratante.

8.6. O fornecimento do objeto será realizado de forma ÚNICA, de acordo com as necessidades das Secretarias Solicitantes.

8.7. O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados nas Secretarias Requisitantes, de cada setor específico onde forem instalados os equipamentos.

8.8. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

8.9. Nas propostas apresentadas deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

8.10. O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/produtos/equipamentos/serviços com as especificações descritas neste Termo.

8.11. O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

8.12. O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 dias úteis, após a verificação e aceitação da



qualidade e quantidade do material/produto/equipamento/serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almojarifado.

8.13. Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Contratada.

8.14. A Unidade Solicitante poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

9. CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

9.1. A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada, sem qualquer ônus para o Contratante;

• Os serviços de Assistência Técnica devem ser realizados de 07:00 h às 16:00h, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento no prazo definido conforme a seguinte distribuição:

- a) Atendimento técnico de no máximo 24 horas uteis depois de chamado, e solução em no máximo 24 horas uteis após o registro de chamado.
- b) Solução do problema:

9.2. Assistência Técnica

- a) Preventiva - Deverá ser efetuada nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessária durante o período de vigência contratual.
- b) Corretiva - Compreendendo todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

9.3. Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante;

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Comprovante de aptidão para execução do objeto, que corresponde a atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução, por profissionais da licitante, de objetos similares ao solicitado, nos termos do art. 67, inciso II, da Lei Nº 14.133/21;

11. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

11.1 O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto fora da validade/fabricação, com embalagem violada, com defeito ou material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a contratante.

11.2 Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a contratada, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data



de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

12. AMOSTRAS

12.1. Não se aplica.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Fornecer os produtos rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Edital, no Termo de Referência e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

13.2. Cumprir fielmente todos os termos do contrato de prestação de serviços;

13.3. Realizar os serviços de instalação nos horários determinados pela Contratante;

13.4. Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o Contratante, quaisquer componentes adicionais, necessários ao perfeito fornecimento os produtos;

13.5. Durante a execução dos serviços os empregados da Contratada deverão observar as normas internas da Contratante;

13.6. Substituir o empregado que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da Contratante;

13.7. Responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados, quando dos serviços atinentes ao objeto desta contratação;

13.8. Fornecer todos os esclarecimentos, que forem solicitados pela Contratante;

13.9. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em razão da natureza dos serviços contratados;

13.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto avençado;

13.11. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do contrato, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

13.12. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, técnicos ou quaisquer outros;

13.13. No período de prestação de serviços, a Contratada fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da fabricação ou da execução do fornecimento;



13.14. Deverá ser fornecida documentação completa dos equipamentos, esquemáticos, assim como manuais com características técnicas, instruções de instalação, operação e manutenção em campo do equipamento, na forma de impressos originais em gráfica;

13.15. Após a instalação dos equipamentos, deverá ser ministrado, sem ônus, treinamento técnico e operacional sobre seu funcionamento, para a equipe de operação designada pela CONTRATANTE, no local da instalação e no período determinado pela CONTRATANTE.

13.16. Atendimento técnico de no máximo 24 horas uteis depois de chamado, e solução em no máximo 24 horas uteis após o registro de chamado. Em caso de não solução, equipamento reserva em iguais características, em perfeito funcionamento.

13.17. Deverá manter estoque de no mínimo 1 toner para cada impressora locada.

13.18. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, como estabelece o Art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.19. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

13.20. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato como estabelece o Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da contratada, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

14.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

14.3. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

14.4. Efetuar o pagamento contratada na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

14.5. Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital; prazo de validade e condições de acondicionamento;

14.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;



14.7. Designar um servidor como Fiscal de Contrato, que deverá acompanhar e fiscalizar os técnicos da CONTRATADA em todas as visitas, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação de serviços, sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado, ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida e acompanhar o período de garantia dos equipamentos;

14.8. Acompanhar a execução e o fornecimento, podendo intervir para fins de ajustes ou suspensão da entrega;

14.9. Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no contrato ou que não tenha comportamento adequado no serviço;

14.10. Deverá responsabilizar-se pela infraestrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, na forma autorizada pelo art. 84, da Lei Nº 14.133/21 e alterações posteriores.

16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da assinatura da ata de registro de preços.

16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o índice de IGPM ou IPCA ou o que estiver em validade.

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

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as sanções contidas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. Pagamento mensal mediante ateste da nota fiscal, devidamente acompanhada dos relatórios de leitura dos equipamentos, referente apenas as quantidades de cópias efetivamente efetuadas.

18.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

18.3. O pagamento será efetuado através de transferência/ordem bancária, em até 30 (trinta) dias



MUNICÍPIO DE
ATÍLIO VIVACQUA

úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela Contratada, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

Atílio Vivacqua – ES, 26 de fevereiro de 2025.

ELIETE ANTONELI AUGUSTINHO
Secretária Municipal de Assistência Social

LUCIANO SANTOS SOBRAL
Secretária Municipal de Administração e Finanças

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA
Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR
Secretária Municipal de Educação

MÁRCIO MENEGUSSI MENON
Secretário Municipal de Meio Ambiente

MÁRCIO MENEGUSSI MENON
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Interino

GABRIEL COELHO ROCHA
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento

MÁRIO SÉRGIO FRANÇA BRITO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LUCIANO SANTOS SOBRAL
SECRET. MUNICIPAL
SEMAF - SEMAF - PMAV
assinado em 27/02/2025 07:45:47 -03:00

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEME - SEME - PMAV
assinado em 27/02/2025 08:30:30 -03:00

GABRIEL COELHO ROCHA
SECRET. MUNICIPAL
SEMGOV - SEMGOV - PMAV
assinado em 27/02/2025 07:51:03 -03:00

MÁRIO SÉRGIO FRANÇA BRITO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEMUR - SEMUR - PMAV
assinado em 27/02/2025 11:15:42 -03:00

ELIETE ANTONELI AUGUSTINHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEMAS - SEMAS - PMAV
assinado em 26/02/2025 15:53:36 -03:00

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA
SECRET. MUNICIPAL
SEMCTEL/GAB - SEMCTEL - PMAV
assinado em 27/02/2025 13:10:23 -03:00

MÁRCIO MENEGUSSI MENON
SECRET. MUNICIPAL
SEMADER - SEMADER - PMAV
assinado em 27/02/2025 08:53:12 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/02/2025 13:10:23 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por WILLIAM DE ARAUJO CONSTANTINO (AGENTE DE CONTRATACAO - SEMAF/NLIC - SEMAF - PMAV)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-78R711>