



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

ANEXO IX
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO COMODATO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

1. OBJETO:

A presente licitação objetiva a contratação de empresa para:

- prestação de serviços, por meio de comodato, de máquinas multifuncionais novas e sem uso para utilização por diversas secretarias e escolas municipais, incluindo a instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e qualquer suprimento necessário para o seu perfeito funcionamento (exceto papel) conforme especificações abaixo;

Obs1: Os pagamentos levarão em consideração as cópias/impressões efetivamente realizadas conforme relatório a ser emitido mensalmente.

Obs2: Caso a licitante opte por entregar multifuncionais na voltagem 110V, deverá fornecer em comodato, também, os transformadores na mesma quantidade de multifuncionais exigidas.

1.1. O SERVIÇO ABRANGERÁ O SEGUINTE:

TIPO I: Disponibilização de 74 (setenta e quatro) máquinas de grande porte, impressora/copiadora multifuncional monocromática, com as seguintes características mínimas:

ITEM	UND	**QNT ESTIMADA ANUAL IMP/CÓP	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA IMPRESSORA EM COMODATO	MARCA E MODELO	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA	VALOR TOTAL
1	COPIAS	760.000	IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 40 PAGINAS POR MINUTO EM FORMATO A4 E 42 PAGINAS POR MINUTO EM FORMATO CARTA; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 1200 X 1200 DPI; COM SISTEMA DE IMPRESSÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX); VELOCIDADE DE CÓPIA MÍNIMA DE 32 PÁGINAS POR MINUTO EM FORMATO A4 E CARTA; RESOLUÇÃO DE CÓPIA MÍNIMA DE 600 X 600 DPI; CAPACIDADE DE CÓPIA COM SISTEMA DE IMPRESSÃO FRENTE E VERSO; CAPACIDADE DE REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO MÍNIMA DE		R\$ 0,150	R\$114.000,00

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA."

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

			CÓPIA DE 25% A 400%; PREFERENCIALMENTE COM SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO; CAPACIDADE DE ALIMENTADOR DE FOLHAS MÍNIMA DE 50 FOLHAS; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA EM MESA DE VIDRO DE 600 X 600 DPI E RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA EM ALIMENTADOR DE FOLHA DE 600 X 600 DPI; MODO DE DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICO E COLORIDO; COM CAPACIDADE MÍNIMA DE ALIMENTADOR MANUAL DE DOCUMENTOS DE 50 FOLHAS; COM CAPACIDADE MÍNIMA DE BANDEJA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE 250 FOLHAS; COM CAPACIDADE DE SAÍDA MÍNIMA DE BANDEJA DE SAÍDA DE 150 FOLHAS; COM VELOCIDADE DE PROCESSADOR MÍNIMO DE 800 MHZ; COM TAMANHO DE PAPEL MÍNIMO DE FORMATO ISO A4; COM MEMÓRIA RAM MÍNIMA INSTALADA DE 512MB; COM DISPLAY LCD; COM FUNÇÕES MÍNIMAS DE IMPRIMIR, DIGITALIZAR E COPIAR; COM INTERFACE DE REDE 10/100/1000BASE-TX; COM SUPORTE MÍNIMO A IPV4; COM PORTA USB 2.0; COM TENSÃO DE ENTRADA DE 110V E 60HZ; COM COMPATIBILIDADE MÍNIMA DE SISTEMAS OPERACIONAIS BASEADOS EM WINDOWS; COM GARANTIA MÍNIMA DE 1 ANO PELO FABRICANTE;		
--	--	--	---	--	--

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA."

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

- A contratada deverá fornecer todo o material de consumo original do fabricante ou 100% novos compatíveis, não sendo aceitos suprimentos recarregados. (toner, revelador, cilindro, etc., exceto papel), para todo o período do contrato.
- O material de consumo (cartuchos de toner) preto deverá possuir autonomia unitária mínima para 10.000 páginas (considerando 1 página quando houver 5% de cobertura da página).
- Os equipamentos discriminados deverão ser do mesmo modelo e fabricante, de forma a padronizar e acompanhar o fornecimento dos suprimentos dos equipamentos locados a serem utilizados pela contratante.
- Os equipamentos, componentes ou peças de reposição utilizadas na manutenção corretiva deverão ser novos, originais, de primeiro uso.

1.2. DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA GERENCIADOR DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:

- A solução de contabilização e monitoramento deverá possuir os seguintes recursos:
- Deverá a contratada disponibilizar um sistema único de gerenciamento dos equipamentos por ela instalados. Este sistema deverá ser instalado em equipamento (servidor) de propriedade da contratante;
- Funcionar em modo servidor com interface de administração 100% web, totalmente em idioma português do Brasil;
- Ser compatível com todos os equipamentos disponibilizados pela contratada;
- Capacidade de monitorar impressoras ligadas em rede;
- Possuir ferramenta de informação ao usuário sobre o consumo de sua cota;
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões de todos os equipamentos disponibilizados;
- Registrar e informar para cada impressão o usuário, nome do documento, data, horário, impressora, quantidade de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo do trabalho;
- Gerar relatórios de consumo por usuário, equipamento e centro de custo, com opção de filtros por tipo de impressão (cor ou mono), tamanho de papel, modo de impressão (simples ou frente e verso) e por origem (cópia ou impressão);
- Exportar os relatórios para formatos *.csv, *.txt, *.xls, *.pdf;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de uso de cotas;
- A indisponibilidade do sistema gerenciador não deverá acarretar parada no serviço de impressão em nenhum dos equipamentos;
- Emissão de alertas e avisos em tempo real sobre problemas nos equipamentos via e-mail ou alerta no próprio software;
- Informação sobre nível de consumíveis;
- Módulo de administrador que permita consultar/alterar nível de acesso dos usuários. Configurar interface de rede, acesso aos contadores dos equipamentos e configuração do papel da máquina.

1.3 REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

- Após a implantação da solução, a contratada deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto o material no qual o equipamento contratado realizará a impressão como papel, banners, rolos de papel, adesivos, etc.), mantendo disponibilidade de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.
- Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos, de forma que não haja paralisação do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A contratada deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da contratante logo após serem substituído.

1.4 MANUTENÇÃO

- Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a contratada deverá realizar, durante as substituições dos suprimentos, o serviço de manutenção preventiva das unidades. Esse serviço consistirá na limpeza externa e interna do equipamento, incluindo o caminho do papel, o rolo de coleta, a área do cartucho, etc.
- O Acordo de Nível de Serviço fixará resposta em até 08 (oito) horas úteis a chamado técnico para primeiro atendimento, e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para solução definitiva ou backup, não ocorrendo solução definitiva substituir, em até 72 (setenta e duas) horas, definitivamente, o equipamento defeituoso por outro equipamento novo e sem uso, de igual ou superior tecnologia do equipamento a ser substituído.
- A contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da contratante, conforme Acordo de Nível de Serviços. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na contratante à pessoa responsável por administrar o contrato na contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados desses profissionais. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas, desde que entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail. Isso, porém, não impede a utilização de comunicação telefônica de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado, o atendimento ao mesmo e a efetiva resolução do problema.
- A contratante considerará o problema efetivamente solucionado quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes for necessário, não cabendo ônus por parte dos reclamados.
- A contratada, após concluído o serviço de manutenção, será responsável pela imediata retirada de peças, materiais descartados e quaisquer outros resquícios das dependências da contratante.
- As peças que substituirão outras defeituosas deverão ser novas e originais do fabricante do equipamento.
- Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da contratada, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da contratada;

2 – DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO DAS MULTIFUNCIONAIS:

- CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/TRABALHO/HABITAÇÃO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS
- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/TRANSPORTES/AVIAÇÃO
- ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL:
 - EMEI AMOR PERFEITO: RUA LUIZ NICOLETTI, 377, INDUSTRIAL
 - EMEI CRIANÇA FELIZ: RUA AVAÍ, 101, FRANCISCO DONCATTO
 - EMEI TERNURA: RUA OSVALDO ARANHA, 160, CENTRO
 - EMEI PINGO DE GENTE: RODOVIA PADRE PEDRO RIZZON, 870, SÃO JOSÉ OPERÁRIO
 - EMEF ANTÔNIO PESSINI: VRS 315 PADRE PEDRO RIZZON, 56, LINHA HUMAITÁ
 - EMEF DEMÉTRIO MOREIRA DA LUZ: RUA AGOSTINHO BALLARDIN, 150, HENRIQUE PANTE

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

EMEF DOM JOSÉ BARÉA: BR 116, 155

EMEF FRANCISCO DONCATTO: AVENIDA PARANÁ, 620, FRANCISCO DONCATTO

EMEF RUY HENRIQUE NICOLETTI: RUA PADRE FEIJÓ, 1.050, CENTRO

- A contratada deverá fornecer todo o material de consumo original do fabricante ou 100% novos compatíveis, não sendo aceitos suprimentos recarregados. (toner, revelador, cilindro, etc., exceto papel), para todo o período do contrato.

3 - DO PRAZO E REAJUSTE DO CONTRATO

O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados do dia 05/09/2024.

Nos termos do art. 107, da lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser renovado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, se houver interesse de ambas as partes e os preços do contrato estiverem adequados aqueles praticados no mercado.

O contrato poderá ser reajustado anualmente através do INPC ou outro índice que vier a substituí-lo, contados da data da apresentação da proposta.

Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação e respeitando a repartição objetiva de risco estabelecida.

Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a contratante responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do fornecimento completo da documentação comprobatória, devendo a contratada, até a análise do pedido, efetuar a prestação do serviço solicitado nas condições e preços contratados.

4 - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no mês subsequente ao da prestação dos serviços, no prazo de 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo fiscal do contrato, e de laudo de prestação e conclusão do serviço emitido pelo gestor do contrato autorizando o pagamento.

A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do empenho e da ordem de fornecimento, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

Poderá ser retido o pagamento nos seguintes casos:

A - Obrigação da contratada com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar o contratante;

B - Débito da contratada para com o contratante, quer provenha da execução do presente contrato, quer resulte de outras obrigações;

C - Não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a contratada atenda à(s) cláusula(s) infringida(s).

Fica a compromitente fornecedora obrigada à retenção do imposto de renda retido em seus pagamentos conforme IN-RFB nº 1.234/2012 e Decreto Executivo Municipal nº 3.805/2022, devendo a mesma emitir os documentos fiscais observadas as disposições da citada instrução normativa, observando o correto destaque do valor do Imposto de Renda a ser retido. Pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional/MEI não estarão sujeitas à retenção de IR.

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

5 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deste instrumento será efetuado pela contratada de forma ininterrupta e em conformidade com as especificações constantes no **termo de referência**.

A contratada deverá efetuar a entrega e instalação das multifuncionais e do sistema gerenciador nos locais informados pela contratante no prazo de até 15 dias contados da assinatura do contrato.

Concluída a instalação a contratada terá o prazo de 03 (três) dias úteis para efetuar treinamento aos usuários selecionados pela contratante acerca da operacionalidade do sistema.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **contratada**:

I - Fornecer o objeto conforme estabelecido no edital, legislação regente e de acordo com as orientações das secretarias requisitantes, correndo por sua inteira conta e risco, as despesas resultantes da execução deste contrato, bem como indenizações por danos causados ao município e/ou a terceiros.

II - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, sem que isso venha a incorrer em ônus para o município.

III - Obriga-se, durante a vigência do presente contrato, a manter todas as condições da habilitação e qualificação exigidas no edital de abertura.

IV - Indenizar terceiros e o município, todo e qualquer prejuízo ou dano, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato, ou após o seu término, em conformidade com o Código Civil Brasileiro.

V - Obriga-se a cumprir fielmente as normas estabelecidas no edital e neste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

VI – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, indenizações trabalhistas, inclusive as apuradas pela Justiça do Trabalho, resultantes da execução do presente contrato.

VII - Responsabiliza-se civil e criminalmente pela execução dos trabalhos, objeto deste contrato, bem como solidez e segurança dos serviços realizados, na forma da legislação civil e, por todos e quaisquer acidentes sofridos por empregados e prepostos seus, bem como quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de negligência ou imperícia de seus empregados ou prepostos.

VIII - Assumir as responsabilidades por eventuais danos causados ao município e a terceiros, em decorrência de sua ação ou omissão no desenvolvimento do fornecimento, sem nenhuma responsabilidade do contratante.

IX - Não transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação do fornecimento.

X - Custear todos os encargos resultantes do fornecimento, inclusive impostos, taxas e emolumentos, encargos técnicos, trabalhistas e previdenciários que incidirem sobre o objeto adjudicado.

XI – Atender às normas regulamentadoras do ministério do trabalho e emprego atinentes às atividades desempenhadas, incidindo a mesma, nas penalidades previstas neste instrumento em caso de descumprimento.

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA.”

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

XII - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, estando ciente das infrações previstas no art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

XIII – Cumprir, durante todo o período de vigência, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XIV - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

XV - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

XVI - Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de proteção individual - EPI, quando for o caso;

XVII - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

XVIII - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações do contratante:

I - A acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento, objeto deste contrato, através de seus fiscais.

II - Efetuar os pagamentos, desde que tenha havido o recebimento e aprovação dos produtos.

III - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

IV - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada.

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

8 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TODAS AS DESPESAS TIDAS COM O PRESENTE INSTRUMENTO SERÃO SUPOSTAS PELAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 628201, 649601 e 649701 da **Secretaria de Educação**, 454001 da **Secretaria de Serviços Públicos e Urbanos**, 163201 da **Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação**, 114101 da **Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo**, 143201 da **Secretaria de Meio**

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA."

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS

Ambiente, 703203 da Secretaria de Obras, Transporte e Viação, 503701 da Secretaria da Fazenda, 404401 da Secretaria da Administração e 942201 da Secretaria de Saúde.

9 - DA LEI REGRADORA

A presente contratação reger-se-á pela Lei nº 14.133/21, (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

10 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

O critério de julgamento da licitação será menor preço por item.

Obs: Os valores unitários e totais não poderão ser superiores aos orçados pelo município.

11 - DA FISCALIZAÇÃO

O contratante exercerá ampla fiscalização sobre os serviços acordados, por meio de servidores designados pela portaria 565/2023, podendo as vistorias serem realizadas a qualquer momento, conforme convier ao contratante, sem prévio aviso.

As atribuições do fiscal do contrato seguirão o disposto no art. 117 da Lei 14.133/21.

A contratada deverá sanar as irregularidades apontadas pela fiscalização conforme estabelecido.

SÃO MARCOS/RS, 30 DE JULHO DE 2024.

**Antonio
Pessini**

Antonio Pessini
Secretaria da Administração

Assinado de forma digital
por Antonio Pessini
Dados: 2024.08.16
09:42:25 -03'00'


Vinicius André Capeletti

Secretaria de Serviços Públicos e Urbanos



Documento assinado digitalmente
VIVIANE MAGALHAES
Data: 16/08/2024 07:30:07-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Viviane Magalhães
Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo



Documento assinado digitalmente
BEATRIZ FATIMA BRUGNAROTTO VANZ
Data: 13/08/2024 15:17:56-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Beatriz Vanz
Secretaria de Assistência Social, Trabalho e
Habitação



Documento assinado digitalmente
TATIANE BORGHETTI ZULIAN
Data: 15/08/2024 15:19:24-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Tatiane Borghetti Zulian
Secretaria de Educação



Documento assinado digitalmente
MARISTELA LUNEDO
Data: 13/08/2024 17:26:50-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Maristela Lunedo
Secretaria de Saúde

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA."

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS – RS
CENTRO ADM. MUN. PREF. MANOEL RAMOS DE CASTILHOS



Documento assinado digitalmente
LEANDRO VANAS
Data: 16/08/2024 10:38:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Leandro Vanás
Secretaria da Fazenda

Paulo Pilotto
Secretaria de Obras, Transporte e Viação



Documento assinado digitalmente
FABIANO MACIEL VARELA
Data: 15/08/2024 16:38:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fabiano Maciel Varela
Secretaria de Meio Ambiente

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS, SALVE UMA VIDA."

AV. VENÂNCIO AIRES, 720 – CENTRO – 95190-000 – SÃO MARCOS/RS – FONES: (54) 3291.9900