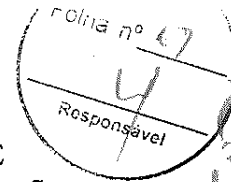




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 005/2025

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A Administração Pública, por meio da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, identifica a necessidade de contratação de serviços de impressão de materiais institucionais — especificamente folders e jornais — com o objetivo de fortalecer a comunicação entre o Poder Público e a comunidade de Imbé. A presente contratação busca atender à demanda por instrumentos eficazes de divulgação das ações, programas, projetos e campanhas desenvolvidos pelo Município, assegurando à população o acesso a informações claras, atualizadas e de interesse coletivo. Trata-se de uma medida essencial para garantir a transparência dos atos administrativos, promover a educação cidadã e reforçar a credibilidade da gestão pública perante os munícipes, veranistas e turistas. Os materiais impressos, como jornais e folders institucionais, constituem ferramentas estratégicas de comunicação, especialmente para alcançar públicos que não possuem acesso frequente a meios digitais, ampliando, assim, o alcance das informações oficiais e o exercício da cidadania. A contratação é pontual e visa suprir a necessidade imediata de produção e distribuição de materiais informativos relacionados às ações e campanhas institucionais, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional do Município e para a consolidação de uma gestão pública mais transparente, participativa e comprometida com o interesse público.

1.2. São itens que terão a identificação da prefeitura e que tem grande relevância nas prestações dos serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Imbé e, também, ajudando no reforço da marca institucional oficial do Município.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP está prevista no Documento de Formalização de Demanda – DFD encaminhado ao Departamento de Licitações e está compatibilizada com o Plano de Contratações Anual – PCA para o ano de 2025, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

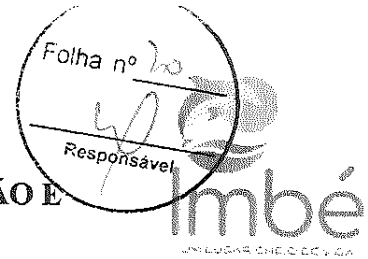
2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2022/2025, dentro dos Programas de Manutenção da Secretaria de Comunicação e Transparência e demais atividades inerentes a esta secretaria.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **REGISTRO:** Considerando a natureza das atividades da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência - SMCT, não há a necessidade de registro ou inscrição da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação em entidades profissionais competentes, tais como o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou similares. Isso



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA**



se deve ao fato de que as atividades mencionadas não exigem a presença de um profissional com registro específico em tais órgãos.

3.2. VISITA TÉCNICA: Considerando que a aquisição dos serviços será realizada para atender às necessidades de todos os órgãos do Executivo Municipal, não se vislumbra a necessidade imediata de uma visita técnica por parte do licitante.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE: Considerando que a aquisição dos serviços será realizada para atender às necessidades de todos os órgãos do Executivo Municipal, não se vislumbra a necessidade de apresentação de certificados de qualidade.

3.4. REGISTROS E LICENÇAS: Considerando as atividades previstas para o uso dos serviços por todas as secretarias municipais, não há a necessidade de licenças ou registros específicos pela(s) vencedora(s) do certame.

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de material compatível com o objeto deste ETP.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: Considerando as atividades previstas para o uso dos serviços por todas as secretarias municipais, não há a necessidade de apresentação de declarações específicas pela(s) vencedora(s) do certame.

3.7. SUSTENTABILIDADE: Que sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagens biodegradáveis, recicladas ou de fontes renováveis, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

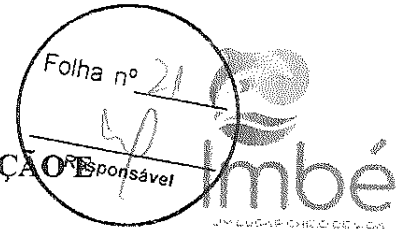
3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC: Para a aquisição dos serviços, não é necessário considerar requisitos tecnológicos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

3.9. PROPOSTA DE PREÇO: Não há necessidade de apresentação de proposta de preço com informações além das solicitadas.

3.10. VALIDADE: Para a aquisição dos serviços, não se vislumbra a necessidade da apresentação de requisitos de validade por parte do(s) licitante(s).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA



3.11. A personalização/arte final/layout dos materiais serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência à licitante vencedora.

4 – LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. O levantamento da demanda foi realizado pela Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, com base nas ações institucionais previstas para o período e na necessidade de divulgação de informações de interesse público por meio de materiais impressos. A definição dos quantitativos e das especificações técnicas dos itens licitados — jornais e folders institucionais — levou em consideração critérios de economicidade, eficiência e adequação ao público-alvo, bem como a experiência prévia da Secretaria em contratações similares. Os quantitativos estimados refletem o volume necessário para assegurar ampla distribuição dos materiais em diferentes pontos do município, garantindo que a informação chegue de forma acessível à totalidade da população, inclusive àqueles com acesso limitado a meios digitais. As especificações técnicas, por sua vez, foram definidas de modo a assegurar a qualidade gráfica e a durabilidade dos impressos, com escolha de formatos, gramaturas e acabamentos compatíveis com o padrão de comunicação institucional da Prefeitura. Tais características visam garantir clareza, legibilidade e apelo visual adequado à natureza educativa e informativa dos conteúdos. Dessa forma, o levantamento realizado permite atender à necessidade identificada de forma precisa, evitando excessos ou insuficiências na quantidade de materiais a serem produzidos e assegurando o uso racional dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade, publicidade e transparência.

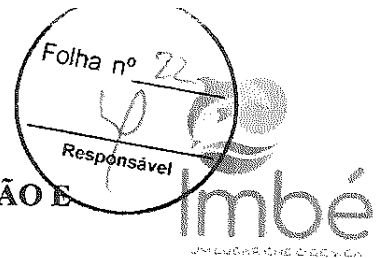
Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quant.
01	19359	Folder A4, 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), com 01 dobra	un	100.000
02	37102	Folder A4, papel couchê – 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), 02 dobras, conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante.	un	100.000
03	23863	Folder A5, 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso)	un	100.000
04	37100	Folder papel couchê – 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), medidas 10cmX15cm. Conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante.	un	100.000
05	37101	Folder papel couchê – 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), medidas 60cmX23cm, 05 dobras. Conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante.	un	100.000
06	40675	Jornal, 4X4 (colorido frente e verso), medidas: 28,4cmX38cm (página) impressão em papel jornal com 8 páginas.	un	300.000
07	41572	Panfleto A5 15X21cm, 4x4 90g papel couchê	un	300.000

01

07



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quant.
		com brilho		
08	41574	Panfleto A6 10,5X14,8cm, 4x4 90g papel couchê com brilho	un	300.000
09	41573	Panfleto A5 15X21cm, 4x0 90g papel couchê com brilho	un	300.000
10	41575	Panfleto A6 10,5X14,8cm, 4x0 90g papel couchê com brilho	un	300.000

4.2. Amostra: não se aplica.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O cenário de aquisições referente a serviços gráficos nos remete a 03 (três) opções de mercado:

5.1.1. A primeira opção seria os serviços serem confeccionados por servidores da Prefeitura Municipal de Imbé, no entanto o órgão não dispõe de suprimentos e equipamentos necessários para impressão, tampouco há servidores qualificados para realizar impressão e dobras dos objetos.

5.1.2. A segunda opção seria adquirir serviços “prontos” disponíveis no mercado, mas neste caso não seria possível padronizar os objetos com as diferentes medidas, espessuras, gramaturas e dobradura dos papéis e também com a padronização da marca institucional e o brasão da Prefeitura Municipal de Imbé.

5.1.3. A terceira opção seria contratar uma empresa especializada na impressão, personalização e colagem dos objetos.

5.2. Considerando as três opções acima, entende-se que a melhor solução é a 5.1.3., devendo ser emitido contrato administrativo, considerando ainda que:

5.2.1. O objeto demandado possui contratações similares e frequentes feitas por outros órgãos e entidades públicas de todas as esferas e pela própria Prefeitura Municipal de Imbé, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

5.2.2. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessária a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições.

5.2.3. Existe ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos bens a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

5.3. Aquisição por meio de Registro de Preços



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



5.3.1. Com a utilização do Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Imbé tende a economizar na contratação dos serviços, não precisando providenciar grandes espaços para armazenagem dos itens, visto que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

5.3.2. A opção por Registro de Preços visa atender as demandas eventuais e futuras, com a utilização de dotações e de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, tendo a Administração Municipal nesse caso a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

5.3.3. Diante do exposto, entende-se com o formato mais adequado a aquisição por registro de preços.

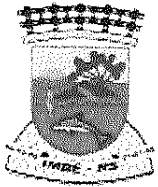
6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, que demonstra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais.

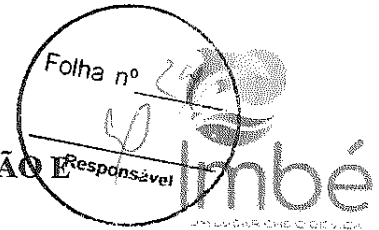
6.2. A estimativa definitiva do valor da contratação, que servirá como base à análise da aceitabilidade das propostas na fase externa do processo do certame, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, será realizada por servidores do Setor de Compras, da Secretaria Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal 4.158 de 2023 e deverá constar como anexo do Termo de Referência, sendo o valor de que trata o item 6.1 válido apenas para avaliação da viabilidade ou não da contratação.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1.A solução proposta para atender à necessidade identificada consiste na contratação pontual de serviços gráficos para impressão de folders e jornais institucionais, por meio de Ata de Registro de Preços, com vistas a garantir celeridade, economicidade e padronização na execução dos materiais. A opção pela utilização de Ata de Registro de Preços fundamenta-se na viabilidade técnica e administrativa dessa modalidade, que possibilita à Administração obter o serviço em condições previamente licitadas, com preços mais competitivos e dentro dos padrões de qualidade já atestados pelo órgão gerenciador. Essa escolha assegura o atendimento imediato da demanda, reduzindo trâmites burocráticos e garantindo o cumprimento tempestivo das ações de comunicação planejadas pela Prefeitura. Os materiais impressos contemplados (folders e jornais) seguirão especificações técnicas previamente definidas, de modo a assegurar qualidade gráfica, fidelidade das cores institucionais, legibilidade do conteúdo e durabilidade adequada à finalidade de divulgação e educação cidadã. Foram considerados critérios como tipo de papel, gramatura, formato e acabamento, de forma a garantir um produto final compatível com a identidade visual da Prefeitura e a natureza informativa e educativa dos materiais. Embora se trate de uma contratação pontual, a manutenção da integridade dos arquivos digitais e a padronização dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA



impressos são medidas que contribuem para a continuidade das futuras ações de comunicação institucional. O valor estimado da contratação foi definido com base em cotação presente neste ETP, resultando em uma proposta economicamente vantajosa para o Município, em conformidade com o princípio da economicidade e com o interesse público envolvido. Assim, a solução adotada se apresenta como a mais adequada sob os aspectos técnico, administrativo e financeiro, permitindo que a Administração atenda de forma eficiente e transparente às demandas de comunicação institucional da Prefeitura de Imbé.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.2.1. O Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

8 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação está sendo realizada em Ata de Registro de Preços, portanto, poderá ocorrer de forma parcelada, sem especificação de quantidades mínimas para tal.

9 - ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO: Fica como formas de contato o telefone da SMCT (51) 3627-8254 e o e-mail comunicacao@imbe.rs.gov.br para contato com a(s) empresa(s) vencedora. A mesma também deverá fornecer um telefone e um e-mail para contato. Após a emissão da nota de empenho, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para entregar os produtos.

9.2. LOCAL/HORÁRIO: Os serviços deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, localizada na Avenida Paraguassú, 1144, Centro – Imbé/RS, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO: Os produtos dos serviços deverão ser transportados em embalagem adequada, garantindo proteção durante o transporte e armazenamento.

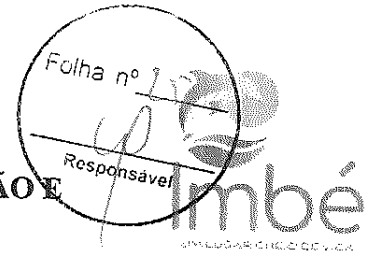
9.3.1. Todas as despesas referentes à logística/entrega serão de responsabilidade da licitante vencedora do respectivo item, sendo vedada a vinculação de qualquer regra como quantidade e/ou valores mínimos para aquisição e entrega.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO: Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: Não se aplica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA**



9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO: Não será admitida subcontratação nem terceirização do objeto.

9.7. ACOMPANHAMENTO: Considerando que os serviços serão realizados em ambiente externo à SMCT, não se faz necessário acompanhamento de sua realização.

9.8. PROVA: A SMCT poderá solicitar à licitante vencedora prova virtual dos serviços antes de sua realização, feitos exclusivamente pelo endereço de e-mail indicado neste ETP.

9.9. TROCA DE PEÇAS: não se aplica a esse tipo de contratação.

9.10. SAC/SUORTE TÉCNICO: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverão disponibilizar um número de telefone para contato para atendimento ao consumidor.

9.11. LIMPEZA: A exigência de limpeza de ambientes não se aplica a esta contratação.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO: A garantia dos serviços será de 06 (seis) meses, contado a partir do ateste definitivo. Durante esse período, os serviços estarão cobertos contra defeitos de fabricação/impressão. Todos os reparos necessários serão realizados sem custos adicionais para a Secretaria. Essa medida visa assegurar a qualidade e a durabilidade do serviço, fornecendo tranquilidade à Secretaria em relação à sua aquisição.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA: não se aplica.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL: não se aplica.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. Espera-se atender de forma rápida e ágil as demandas de confecção de serviços impressos, propiciando atender com qualidade e a maior brevidade possível as necessidades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Imbé.

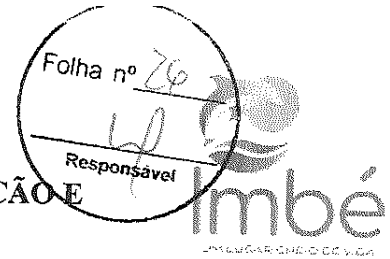
11 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

11.1. Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do (s) Gestores de Contrato e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Márcio Rousselet Sardá	17445	Assessor de Imprensa
Gestor de Contrato Suplente	Luis Gustavo Pretto	14250	Assessor Técnico
Fiscal de Contrato	Talis Ramon Machado Pereira	12955	Assistente Administrativo
Fiscal de Contrato	Reginaldo Leal	16791	Assessor Técnico
Fiscal de Contrato	Thaynara da Rosa Borges	18745	Assessor 02

11.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Contrato Administrativo gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.2.1. CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:

Conferir e **somente autorizar** a descarga dos produtos se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o (s) produto (s) for (em) da marca estabelecida na Nota de Empenho, **sendo proibida a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura.**

11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:

- Se a quantidade de itens corresponde a demanda solicitada e a Nota fiscal.

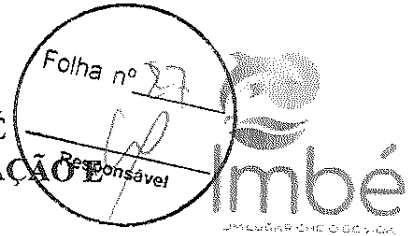
11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:

Constada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete, por exemplo "Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização". Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deverá recusar o recebimento.

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO: Não se aplica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA



Os procedimentos a serem adotados no recebimento definitivo, **prevendo entre outros e se for o caso:**

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.3.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA:

Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica – www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

1. A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA:

- Conferir se o produto entregue está de acordo com as características exigidas;
- Se cada item não apresenta amassados, entre outros danos.

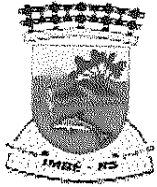
11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS: Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato.

11.4. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

11.5. Na hipótese prevista no item 11.4. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Não se fazem necessárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA



13 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:
Contratações correlatas não se fazem necessárias.

14 – IMPACTOS AMBIENTAIS:
Não se aplicam na presente contratação.

15 – JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:
15.1. O critério a ser utilizado será de Menor Preço, conforme Art.33, I, da Lei 14.133/2021, considerando ampla variedade de fornecedores e produtos disponíveis no mercado.

16 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

ÓRGÃO: 19 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA – SMCT

PROGRAMA: 0006

AÇÃO: 2821

Tipo de Recurso: 1500 (Livre)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

17 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Conforme se verifica no presente Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Imbé, 09 de setembro de 2025.

Elaborado por:

Leandro Luz
Secretário Municipal de
Comunicação e Transparência
Nota nº 1144/2022

Leandro Luz
Secretário Municipal de Comunicação e
Transparência