



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GESTÃO DE MEIOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para gestão de meios para apoio administrativo, conforme termo de referência.

1.2 Os serviços prestados são de natureza contínua. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para gestão de meios para apoio administrativo, de natureza contínua, uma vez que a Prefeitura Municipal de Xangri-Lá não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõe no quadro de pessoal servidores para a execução dessas atividades, que são necessárias à Administração para o desempenho de suas atribuições.

2.2 Opta-se pela contratação dos serviços em razão do princípio da eficiência e eficácia, uma vez que cabe a empresa contratada arcar com todas as despesas relativas a execução dos serviços, mantendo a continuidade dos serviços e garantindo assim a sua perfeita execução.

2.3 A contratação de serviços de higienização decorre da necessidade de garantir a manutenção da limpeza e conservação das dependências do Prefeitura Municipal de Xangri-Lá, garantindo condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo.

2.4 A contratação dos serviços de recepção justifica-se pela necessidade de controle e identificação de pessoas que adentram aos órgãos da Prefeitura Municipal de Xangri-Lá, dentre esses, também o Posto de Saúde 24 horas, e tem como objetivo fazer o primeiro atendimento ao público, de forma rápida e eficiente, realizando a triagem e o devido encaminhamento para o atendimento específico.

2.5 A contratação de Profissional e/ou empresa especializada visando a execução dos serviços farmacêuticos é imprescindível, pois visa suprir às necessidades da presença e responsabilidade técnica de um profissional farmacêutico durante todo o horário de funcionamento das farmácias

das Unidades Básicas de Saúde do Município (ESF's), para o cumprimento da legislação e das normas sanitárias vigentes.

2.6 Assim como no Pronto Atendimento 24h, a assistência farmacêutica, se dá com o foco na redução de riscos e segurança do paciente. Garantia do abastecimento, dispensação, acesso, controle, rastreabilidade e uso racional de medicamentos; Assegurar e monitorar a utilização dos mesmos, de forma a otimizar a relação entre custo, benefício.

2.7 Devido à importância destes serviços e com o intuito de sempre melhor atender ao público, faz-se necessária a contratação de empresa especializada

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A solução da demanda apresentada no Estudo Técnico Preliminar consiste em realizar procedimento licitatório para a Contratação de Empresa para Gestão de Meios para Apoio Administrativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Contratada deverá ser especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço. Deverá ainda ser capaz de fornecer profissionais habilitados e capacitados a exercer as atividades.

4.2 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O serviço será contratado com dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, quando a empresa contratada disponibiliza empregado para a execução de serviços contínuos nas dependências da contratante.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 A prestação dos serviços será em diversas Secretarias e/ou órgãos do Município. Os serviços serão prestados de forma contínua e permanente, conforme demanda.

5.2 Os serviços deverão ser prestados nos postos de trabalho indicados pelas Secretarias Municipais.

5.3 Nas condições estabelecidas nesse Termo, a CONTRATADA deverá prestar serviços nas edificações indicadas, com fornecimento de todos os materiais de EPI necessários para a boa e perfeita execução dos serviços, tais como: mão de obra (luvas, máscaras, uniformes, calçados adequados, etc.), ferramentas, utensílios, máquinas e equipamentos certificados por um técnico

de segurança do trabalho que a empresa deve possuir. Em relação aos materiais de consumo (ex: produtos de limpeza, panos, baldes, vassouras, etc.), serão fornecidos pela CONTRATANTE.

5.4 Os serviços deverão ser executados por profissionais de primeira categoria e dirigidos/supervisionados, em caráter permanente, por encarregado ou proprietário da empresa Contratada, aos quais ficarão responsáveis, em nível de operários.

5.5 As solicitações de serviços serão encaminhadas pela prefeitura, preferencialmente, por meio de e-mail para a(s) conta(s) indicada(s) pela CONTRATADA, ou pessoalmente mediante a entrega de uma via impressa ao funcionário da CONTRATADA, designado para receber as ordens de serviços do fiscal e providenciar sua execução;

5.6 Caberá à CONTRATADA a consulta constante da conta de e-mail para manter-se atualizada em relação à emissão das solicitações de serviços.

5.7 Será concedida repactuação do contrato mediante solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação.

5.8 As quantidades contratadas estão de acordo com a demanda de cada Secretaria. Cada Secretaria, através do Titular da pasta, com antecedência mínima de 24hs, poderá solicitar o serviço demandado.

5.9 Havendo redução nos postos dos profissionais deverá haver redução proporcional do valor cobrado do Município.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

6.1 RECEPCIONISTA – 5 POSTOS

Descrição Sintética: Atender ao público e prestar informações gerais, e encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar.

Descrição Analítica:

Abriu e fechar as portas de repartições municipais, receber às correspondências e encaminhá-las ao responsável pela distribuição; atender ao público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos; encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; proceder a anotação de informações e recados recebidos, controlar a entrada e saída de pessoas, exigir identificação, realizar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 12 X 36 – regime de plantão

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

- O serviço será prestado por escala (12x36), então ficará a critério da demanda para elaboração da escala, onde será somente no pronto atendimento, das 08h às 20h, todos os dias do mês, inclusive feriados.

6.2 RECEPCIONISTA – 10 POSTOS

Descrição Sintética: Atender ao público e prestar informações gerais, e encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar.

Descrição Analítica:

Abriu e fechar as portas de repartições municipais, receber às correspondências e encaminhá-las ao responsável pela distribuição; atender ao público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos; encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; proceder a anotação de informações e recados recebidos, controlar a entrada e saída de pessoas, exigir identificação, realizar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 40 horas semanais.
- O serviço será prestado de segunda a sexta-feira, das 10h às 14h e das 15h às 19h.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

6.3 HIGIENIZADOR – 5 Postos

Descrição Sintética: Efetuar a limpeza nas diversas dependências de prédios do Município.

Descrição Analítica:

Descrição Analítica: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos do município; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover o lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 12 X 36 – regime de plantão
- O serviço será prestado por escala (12x36), no pronto atendimento, das 08h às 20h, todos os dias

do mês, inclusive feriados. A escala de trabalho será realizada de acordo com a demanda necessária.

- Uso de equipamento de proteção individual.

REQUISITOS:

- Idade: mínima de 18 anos.

6.4 FARMACÊUTICO(A) – 3 POSTOS

Descrição Sintética: Desempenhar as funções inerentes a profissão de farmacêutico junto ao Município, mantendo o controle da farmácia e das drogas tóxicas e narcóticos, bem como dos estoques de medicamentos.

Descrição Analítica: gerenciar a assistência farmacêutica quanto a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; manter registro permanente do estoque de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia, drogas tóxicas e narcóticos; exercer atividades formativas e educativas sobre matérias de sua competência, inclusive no ato da dispensação garantindo o fornecimento correto, a quantidade adequada contribuindo para o cumprimento a prescrição médica assegurando assim a correta administração dos medicamentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- O serviço de Farmacêutico terá carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta feira, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h.

- Especial: poderá fazer o uso de uniforme.

REQUISITOS:

- Idade mínima: 18 anos.

- Instrução: Curso Superior Completo;

- Habilitação profissional: Curso de habilitação em farmácia. Inscrição no órgão de classe.

7. OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA

- a) Iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço;
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, compreendendo também todos os custos, e executá-los de acordo com as especificações constantes do contrato e partes integrantes;

- c) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- d) Alocar número adequado de empregados exigidos pelo contratante, para o bom desempenho dos serviços;
- e) Comunicar o Município, imediatamente, em caso de falha ou comprometimento de algum equipamento, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis no sentido de impedir a interrupção dos serviços, viabilizando, por qualquer meio possível, a continuidade dos serviços;
- f) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Nenhum trabalho adicional ou modificação na rotina será efetivado pela contratada sem a prévia e expressa autorização da fiscalização, respeitadas todas as disposições e condições estabelecidas no contrato;
- g) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;
- i) Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço ou em conexão ou contingência, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- j) Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- k) Zelar e responsabilizar-se pela manutenção da disciplina, substituindo imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público;
- l) Efetuar a reposição de mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência, ou greve da categoria, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho; substituir em até 72 horas após receber notificação do Fiscal do Contrato;
- m) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- n) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus

empregados;

o) Designar e manter, durante a vigência do contrato, preposto para representar a contratada perante a contratante para orientar a execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal da contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, não podendo recair tal atribuição em qualquer profissional prestador de serviços. A designação deverá ser feita por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa contratada, fazendo constar os dados mínimos necessários do preposto tais como: nome, CPF, carteira de identidade, registro profissional competente, telefone, celular e e-mail para contatos;

p) Selecionar colaboradores capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos e portadores de boa conduta e demais referências, promovendo treinamentos às suas expensas, encaminhando-os com as respectivas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho (CTPS);

q) Responder, civil e penalmente, por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da contratante e de terceiros, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, providenciando a correspondente indenização;

r) Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da contratante e/ou de terceiros que tenha sido comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados, no caso de acidentes envolvendo veículos da contratante e/ou terceiros, o prazo para reposição ou pagamento dos danos será de 30 (trinta) dias;

s) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle e arrecadação de tributos e contribuições federais e dados patrimoniais junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

t) A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

u) Providenciar a emissão da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, bem como a assistência ao trabalhador acidentado, em caso de acidente ocorrido no desempenho das atividades;

v) Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade observada nas instalações, onde houver.

x) Deverá a empresa observar o Sindicato da Classe.

z) Poderá ocorrer repactuação quando da mudança do dissídio.

7.1 OBRIGAÇÕES MÍNIMAS DA CONTRATADA:

- a) Presença permanente dos funcionários pela contratada;
- b) Responsabilidade pela remuneração e encargos sociais;
- c) Defesas na justiça do trabalho;
- e) Obrigações da impetrante de fiscalizar os serviços prestados com rondas periódicas *in loco*.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Além das obrigações oriundas da observância da legislação em vigor, bem como outras porventura a serem previstas no instrumento convocatório, serão obrigações da Contratante:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- b) Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- c) Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar áreas onde os serviços serão executados;
- d) Efetuar os pagamentos devidos;
- e) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1 A fiscalização do contrato será realizada pelos Servidores Rafael Medeiros, Chefe de Departamento, lotado na Secretaria de Administração, para os cargos da Secretaria de Administração, e pela Servidora Daiane Barnardi Annes, Farmacêutica, lotada na Secretaria de Saúde, para os cargos da Secretaria de Saúde.

9.2 São atribuições do fiscal do contrato:

9.2.1 Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

9.2.2 Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como atestar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

9.2.3 Solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos serviços;

9.2.4 Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

9.2.5 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes;

9.2.6 A fiscalização exercida pela contratante não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

9.2.7 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e termos do edital da licitação deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus a contratante.

9.2.8 Será procedida cuidadosa vistoria por parte da fiscalização, verificando a perfeita execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, sendo reprovados quaisquer serviços executados em desacordo com as condições pactuadas.

9.2.9 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor financeiro da contratante para pagamento.

9.2.10 Em caso de não-conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas e providências cabíveis.

9.2.11 O fiscal do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual e legislação aplicável.

9.2.12 O fiscal do contrato poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que vier a desmerecer a confiança ou embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram atribuídas.

10. PAGAMENTO

10.1 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto dessa contratação, será efetuado, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação, condicionado à apresentação e aprovação dos documentos exigidos para liberação do mesmo, bem como da

apresentação da nota fiscal e fatura devidamente visadas pela fiscalização.

10.2 O primeiro pagamento será proporcional ao número de dias trabalhados no mês referente à prestação dos serviços.

10.3 A inadimplência da licitante vencedora em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

10.4 Somente poderão ser considerados para efeito de recebimento e pagamento, os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com este Termo de Referência previamente aprovado pelo Contratante e ao instrumento contratual.

10.5 O erário reserva-se no direito de efetuar todos os descontos previstos em lei.

10.6 O pagamento somente será efetuado mediante emissão das certidões habilitatórias atualizadas e negativas.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 A contratação ocorrerá por meio de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico.

11.2 O critério utilizado para julgamento do certame será o de MENOR PREÇO POR ITEM.

11.3 Os serviços serão fornecidos de forma continuada.

11.4 Para fins de qualificação técnica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

11.4.1 Um ou mais Atestados de Capacidade Técnica em nome da Empresa, assinado pelo Responsável Técnico, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove bom desempenho anterior e/ou atual em contrato de prestação de serviços que sejam compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação. O atestado deverá conter nome e Registro do responsável técnico, bem como vir acompanhado de cópia autenticada do contrato que lhe deu origem.

a) Nos atestado(s) deverão constar discriminadamente, no mínimo, os seguintes dados: razão social de ambas as partes (contratante e contratada), o número de inscrição do CNPJ da contratada, objeto do contrato, local, período de execução e quantitativos de postos de trabalho, bem como o endereço e telefone da pessoa responsável pela emissão do atestado.

b) O(s) Atestado(s) deverão comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação;

c) O(s) Atestado(s) deverão comprovar 50% do efetivo para as demais funções objeto da contratação, devidamente registrados no CRA (Conselho Regional de Administração);

e) Atestado de visita aos locais de trabalho deverá ser efetuada pelos responsáveis técnicos da empresa junto ao CRA – Conselho Regional de Administração, de que visitaram os locais dos serviços e de suas condições pela qual reconhece perfeitamente viáveis o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas e estabelecidas no presente edital;

11.4.2 Prova de que a empresa licitante possui, no seu quadro funcional permanente, profissional técnico de nível superior, responsável técnico pela empresa junto ao CRA – Conselho Regional de Administração, sendo que a prova deverá ser feita da seguinte forma:

a) Mediante cópia do contrato social da empresa, em se tratando de sócio;

b) Mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e previdência Social), se registrado como empregado da empresa;

c) Mediante cópia do contrato de prestação de serviços firmado entre a licitante e o terceiro prestador do serviço, com as devidas assinaturas do instrumento, reconhecidas em cartório.

d) Inscrição e Regularidade da Licitante junto ao Conselho Regional de Administração (CRA);

e) Os Licitantes que tiveram registro nos Conselhos de Administração fora do Estado deverão apresentar Registros Secundários dos Conselhos Regionais do RS e os atestados visados nos mesmos.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Os quantitativos e o custo unitário e total estimado da contratação serão disponibilizados no “ANEXO II – RELAÇÃO DE ITENS COM VALOR REFERÊNCIA”.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas com a execução da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

010301	Secretaria de Administração
04.122.0001.2004.0000	Manutenção da Secretaria
3.3.90.37.01	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL
010802	Secretaria de Administração
10.122.0001.2059.0000	Manutenção da Secretaria
3.3.90.39.79	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

Xangri-Lá, 01 de Março de 2024

Cássio Voigt Ferreira
Secretário de Administração

Luzia Barbosa Netto
Secretária de Saúde



MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR



CÓDIGO DE ACESSO

2652DCCA239F456DBDBF5684D5DD431A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: CASSIO VOIGT em 04/03/2024 14:28:18

CPF:***.***.160-13

Unidade certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/2652DCCA239F456DBDBF5684D5DD431A>



MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

AV. ELMAR RICARDO WAGNER, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR



CÓDIGO DE ACESSO

9AE22C31E3B2441284AF18C321567B71

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: LUZIA BARBOSA NETTO em 11/03/2024 17:21:58

CPF:***.***-590-72

Unidade certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/9AE22C31E3B2441284AF18C321567B71>