PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA

Processo Administrativo n°756/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa(s) especializada(s) nos serviços de consertos e manutenções preventivas e corretivas no Veículos Leves, Veículos Pesados, Máquinas, Roçadeiras e Troca de Filtros da Frota da Prefeitura Municipal de Dona Francisca, nos termos da tabela abaixo, conforme

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA

DIVERSAS SECRETARIAS

Rua do Comércio, 619, Dona Francisca/RS - CEP 97.280-000

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Quant mínima e máxima	Unidade	Descrição dos Serviços	Valor da hora	Valor Total
1	1/300	Horas	Prestação de serviços de manutenção mecânica (corretiva e preventiva) dos veículos de linha leve da frota da Prefeitura de Dona Francisca	R$ 110,00	R$ 33.000,00
2	1/550	Horas	Prestação de serviços de manutenção mecânica (corretiva e preventiva) dos veículos pesados (caminhões, ônibus e vans) da frota da Prefeitura de Dona Francisca	R$ 150,00	R$ 82.500,00
3	1/600	Horas	Prestação de serviços de manutenção mecânica (corretiva e preventiva) das máquinas da linha diesel (tratores, motoniveladoras, escavadeiras) dos veículos da frota da Prefeitura de Dona Francisca	R$ 195,00	R$ 117.000,00
4	1/300	Horas	Prestação de serviços para realizar troca de óleo e filtros dos veículos da frota da Prefeitura de Dona Francisca.	R$ 60,00	R$ 18.000,00
5	1/100	Horas	Prestação de serviços de manutenção mecânica (corretiva e preventiva) de máquinas de corte de grama e motosserra (roçadeira e motosserra da marca Sthil)	R$ 85,00	R$ 8.500,00

PARA OS ITENS 01, 02, 03 e 05

Os serviços relativos aos itens 01, 02, 03 e 05 deverão ser previamente orçados PELA CONTRATADA, comunicado por escrito e entregue ao Controle de Frotas da Prefeitura Municipal;

O orçamento do serviço deverá ser apresentado em até 24 (vinte e quatro) Horas após o a chegada do veículo a oficina. Havendo necessidade de troca de peças, deverá ser informado à Administração Municipal, apresentando laudo com relação discriminada das peças a serem trocadas com orçamento prévio, para que sejam adotadas as medidas pertinentes. Toda peça que vier a ser substituída pela detentora da Ata deverá ser entregue ao Município, somente poderão ser utilizadas peças originais/genuínas

Os serviços serão realizados parceladamente, de acordo com a necessidade, sendo entregue no prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas a partir da Ordem de Serviço emitida pelo controle de frotas da Prefeitura Municipal, devidamente autorizada por autoridade competente, a ser informada por ofício.

A CONTRATADA só poderá iniciar os serviços após o recebimento da Autorização de Serviços emitida pela Prefeitura Municipal, na qual deverá estar descrito o tipo de serviço a ser realizado conforme orçamento prévio, data de emissão, assinatura do responsável, informando, ainda, o nome ou razão social da CONTRATADA destinada a realização dos reparos.

Quando da chegada do veículo/máquina na oficina mecânica da contratada, deverá ser aberto imediatamente ficha de entrada de oficina, contendo principalmente, identificação da máquina, veículo ou equipamento, data de entrada, hora de entrada, nome do operador descrição detalhada do defeito, tempo de manutenção, nome do mecânico responsável pela manutenção, assinatura do operador que acompanhou integralmente o tempo de manutenção.

Os serviços deverão ser executados em oficina própria, espaço físico coberto e seguro para os veículos/ máquinas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, a retirada e a entrega dos mesmos, em local designado pela secretaria, os veículos/maquinas que não tiverem condições de rodar deverão ser carregados em caminhão prancha por conta da contratada e sem ônus para a contratante;

O procedimento de entrega e recebimento do veículo/máquina será mediante anotação das condições de recebimento e entrega com suas respectivas quilometragens;

As ferramentas e equipamentos necessários ao tipo de serviço a ser realizado deverão ser de propriedade da empresa vencedora da licitação.

Somente será efetuado o pagamento do serviço, conforme orçamento prévio e autorização (por escrito) do controle de frotas da Prefeitura Municipal, na Nota fiscal deverá conter os quantitativos conforme a unidade definida (hora).

PARA O ITEM 04:

Os serviços deverão ser executados em oficina própria, espaço físico coberto e seguro para os veículos.

O procedimento de entrega e recebimento do veículo será mediante anotação das condições de recebimento e entrega com suas respectivas quilometragens;

As ferramentas e equipamentos necessários ao tipo de serviço a ser realizado deverão ser fornecidos pela empresa vencedora da licitação.

Os filtros e óleos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela contratante.

Os serviços serão realizados parceladamente, de acordo com a necessidade, sendo entregues no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da Ordem de Serviço emitida pelo controle de frotas da Prefeitura Municipal, devidamente autorizada por autoridade competente

PARA TODOS OS ITENS:

Os serviços serão remunerados exclusivamente pela hora efetivamente trabalhada no conserto das máquinas, veículos ou equipamentos entregues à Contratada, não se admitindo de forma alguma remuneração de qualquer espécie para o deslocamento das mesmas.

Obs.: É vedada a subcontratação do contrato oriundo do presente certame.

Veículos Leves, Pesados e todas as Máquinas com menos de 5 anos de fabricação não fazem parte da relação de veículos deste processo licitatório, pois terão sua manutenção realizada apenas por oficina autorizada da marca ou concessionárias.

Veículos (Leves e Pesados) em condições de rodar serão conduzidos pela contratante até empresas sediadas a uma distância máxima de 30km da Prefeitura Municipal, distâncias maiores deverão ser conduzidos por caminhão reboque por conta da contratada.

Veículos (Leves/Pesados) sem condições de rodar e todas as máquinas independentemente da condição, deverão ser transportados em caminhão reboque até a sede da empresa por conta da empresa contratada.

O tempo para retirada do Veículo/Máquina deverá ser no máximo 04 (quatro) horas após a abertura do chamado, visto que este tempo atende o interesse público, pois, para a execução satisfatória das futuras contratações, e impedimento de prejuízos na execução dos serviços nos veículos de suma importância como Ambulâncias, Cras, Conselho tutelar, Caçambas, Transportes Escolar, enfim, todos os serviços disponibilizados pelo município.

Cabe ressaltar que conforme constatado em certames anteriores existem diversas empresas, que poderão participar do certame.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

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

3.14.7. Os serviços DEVERÃO ser executados diretamente pela CONTRATADA, não sendo permitida a subcontratação, sob pena de rescisão do contrato.

2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

2.1.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

2.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

2.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

2.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

2.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

2.1.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

O recebimento definitivo ocorrerá ao término dos serviços, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

3.1.1. o prazo de validade;

3.1.2. a data da emissão;

3.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

3.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

3.1.5. o valor a pagar; e

3.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *0,1%* de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado após o término de cada chamada por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

3.1.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado conforme etapas da competição.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto

ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de

declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

4.1.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

4.1.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

4.1.4. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$ 259.000,00 (Duzentos e Cinquenta e Nove Mil Reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

5.1.1. *Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

Dona Francisca, 23 de maio de 2024

_____

Alex Fernandes