

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema informatizado destinado à gestão eletrônica de documentos e à tramitação de processos administrativos digitais, contemplando a implantação, parametrização, suporte técnico e treinamento operacional dos usuários, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unit	Valor total estimado
01	Contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema informatizado destinado à gestão eletrônica de documentos e à tramitação de processos administrativos digitais, contemplando a implantação, parametrização, suporte técnico e treinamento operacional dos usuários, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus.	Mês	12	R\$ 1.945,93	R\$ 23.351,16

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que demonstrada a vantajosidade.

2.3. Características gerais da solução

2.3.1. O sistema a ser contratado deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades e requisitos:

- Plataforma em ambiente web, com acesso por meio de login e senha individualizados;
- Permitir a criação, tramitação, controle e arquivamento de processos administrativos digitais;
- Possibilitar anexação de documentos em formato digital, com controle de versões e histórico de movimentações;

- d) Permitir definição de fluxos de trabalho e níveis de permissão por usuário;
- e) Disponibilizar controle de prazos e notificações automáticas;
- f) Permitir emissão de relatórios gerenciais;
- g) Garantir registro de logs e rastreabilidade das ações realizadas no sistema;
- h) Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- i) Assegurar backup periódico das informações armazenadas;
- j) Atender aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- k) Possibilitar a utilização de assinatura eletrônica nos documentos e processos administrativos, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica dos atos praticados, nos termos da Lei nº 14.063/2020.
- l) Disponibilizar mecanismo de validação e rastreamento dos documentos e processos administrativos, por meio de código identificador único (como QR Code ou tecnologia equivalente).

2.4. Treinamento

2.4.1. A contratada deverá fornecer treinamento inicial aos servidores indicados pela Administração, abrangendo a utilização das funcionalidades do sistema, criação e tramitação de processos, assinatura eletrônica de documentos, emissão de relatórios e demais recursos operacionais disponíveis na plataforma.

2.4.2. O treinamento deverá ocorrer após a implantação e parametrização da solução, podendo ser realizado de forma presencial ou remota, conforme ajustado entre as partes, devendo garantir a plena capacitação dos usuários para utilização adequada do sistema.

2.5 Suporte

2.5.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, destinado ao esclarecimento de dúvidas operacionais, resolução de falhas, manutenção do funcionamento regular do sistema e atualização da solução.

2.5.2. O suporte deverá ser prestado por meio de canais eletrônicos adequados, tais como sistema de chamados, e-mail ou outro meio equivalente, assegurando atendimento tempestivo às demandas da Administração, sem ônus adicional durante a vigência contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização e aprimoramento dos procedimentos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus, mediante a implementação de solução tecnológica destinada à gestão eletrônica de documentos e à tramitação digital de processos administrativos.

3.2. Atualmente, parte significativa dos fluxos administrativos ocorre por meio físico ou com utilização de ferramentas não integradas, o que ocasiona morosidade na tramitação processual, dificuldade de controle e rastreabilidade, riscos de extravio documental, retrabalho operacional e limitação na geração de relatórios gerenciais. Tal cenário compromete a eficiência administrativa e dificulta o pleno atendimento aos princípios da celeridade, economicidade, transparência e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.3. A adoção de sistema informatizado específico para gestão documental e processual permitirá a padronização dos fluxos internos, o controle eletrônico de prazos, a assinatura digital de documentos, a consulta simultânea por múltiplos usuários e a preservação do acervo administrativo em meio digital. Destaca-se, ainda, a significativa redução do uso de papel físico, com diminuição de custos relacionados à impressão, aquisição de insumos, armazenamento e logística de documentos, além da mitigação de riscos de deterioração, extravio ou danos ao acervo documental.

3.4. A substituição progressiva dos processos físicos por fluxos digitais contribui também para a sustentabilidade ambiental, ao reduzir o consumo de papel, alinhando a Administração Municipal a práticas mais responsáveis e eficientes na gestão dos recursos públicos.

3.5. Dessa forma, a contratação da solução tecnológica mostra-se necessária para garantir maior eficiência na gestão pública municipal, otimizar recursos humanos e materiais, assegurar conformidade com as boas práticas de governança e promover a transformação digital da Administração Municipal.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, “c” da Lei n. 14.133/2021)

4.1. A solução a ser contratada consiste na cessão de licença de uso de sistema informatizado, em ambiente web, destinado à gestão eletrônica de documentos e à tramitação digital de processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus, compreendendo a disponibilização da plataforma

tecnológica, sua implantação, parametrização, suporte técnico contínuo e treinamento operacional dos usuários.

4.2. O sistema deverá permitir a criação, autuação, tramitação, controle, assinatura eletrônica e arquivamento de processos administrativos digitais, com definição de fluxos de trabalho, níveis de permissão por usuário, controle de prazos e emissão de relatórios gerenciais, assegurando rastreabilidade integral das movimentações realizadas.

4.3. A solução deverá contemplar mecanismos de autenticação de usuários, registro de logs e trilha de auditoria das ações praticadas, garantindo integridade, autenticidade e segurança das informações armazenadas, em conformidade com a legislação vigente, inclusive a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.4. O sistema deverá possibilitar a utilização de assinatura eletrônica nos documentos e processos administrativos, assegurando validade jurídica aos atos praticados, nos termos da Lei nº 14.063/2020, observados os níveis de segurança compatíveis com a natureza dos atos administrativos.

4.5. Deverá ainda disponibilizar mecanismo de validação e rastreamento dos documentos emitidos, por meio de código identificador único (como QR Code ou tecnologia equivalente), permitindo a verificação de autenticidade e consulta eletrônica do documento.

4.6. A solução compreenderá suporte técnico durante toda a vigência contratual, atualizações corretivas e evolutivas necessárias ao pleno funcionamento da plataforma, bem como treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração.

4.7. O modelo de contratação adotado será de licenciamento temporário, com pagamento mensal vinculado à disponibilização e funcionamento regular do sistema, não envolvendo aquisição definitiva de software ou transferência de propriedade intelectual.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. Este tópico estabelece os requisitos essenciais que o contratado deverá cumprir durante a execução do objeto, de forma a garantir o adequado funcionamento da solução, a qualidade do serviço prestado e o atendimento aos padrões técnicos e operacionais exigidos pela Administração.

5.2. Requisitos de Sustentabilidade

5.2.1. A empresa contratada deverá adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade, especialmente quanto à redução do uso de papel, racionalização de recursos e utilização de infraestrutura tecnológica eficiente, observando as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.5. Obrigações do Contratante

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;
- b) Notificar a Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- d) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- f) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- g) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
- h) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6. Obrigações da Contratada

- a) Disponibilizar o sistema conforme especificações constantes neste Termo de Referência;
- b) Realizar a implantação e parametrização da solução conforme as rotinas

administrativas do Município;

- c) Garantir o funcionamento regular do sistema durante a vigência contratual;
- d) Disponibilizar suporte técnico contínuo, nos termos estabelecidos neste Termo;
- e) Realizar treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração;
- f) Garantir a segurança das informações armazenadas, mantendo mecanismos de controle de acesso, registro de logs e rastreabilidade das operações;
- g) Assegurar conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto ao tratamento de dados pessoais eventualmente processados na plataforma;
- h) Manter backup periódico das informações armazenadas no sistema;
- i) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;
- j) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)

6.1. Forma de execução

6.1.1. A execução do objeto dar-se-á mediante a disponibilização de licença de uso de sistema informatizado em ambiente web, acessível por meio de login e senha individualizados, durante toda a vigência contratual.

6.1.2. O serviço compreenderá a implantação da solução, sua parametrização conforme as rotinas administrativas da Prefeitura Municipal de Brejo da Madre de Deus, bem como suporte técnico contínuo e treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração.

6.2. Implantação e parametrização

6.2.1. A contratada deverá realizar a implantação do sistema no prazo acordado entre as partes, incluindo a configuração inicial da plataforma, cadastro de usuários, definição de perfis de acesso e adequação dos fluxos processuais às necessidades da Administração.

6.3. Disponibilidade do sistema

6.3.1. A solução deverá permanecer disponível durante a vigência contratual, ressalvadas interrupções programadas para manutenção preventiva ou

atualizações técnicas, previamente comunicadas à Administração.

6.4. Suporte e manutenção

6.4.1. A contratada deverá prestar suporte técnico durante todo o período contratual, visando à solução de eventuais falhas, dúvidas operacionais e manutenção do funcionamento regular do sistema, incluindo atualizações corretivas e evolutivas necessárias.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)

7.1. 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.

7.2. 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 apostilamento.

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato, 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

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Gestor do Contrato

7.7. 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 ou fornecimento, 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.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

8.1. A medição da execução do objeto será realizada mensalmente, mediante verificação da disponibilização regular do sistema e da prestação do suporte técnico contratado, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Do Recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante

verificação mensal da regular disponibilização do sistema e do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a confirmação de que os serviços foram prestados de forma regular durante o período de referência, mediante termo circunstanciado ou atesto formal emitido pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente, conforme art. 140, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.5. 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.

8.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Da Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.11. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa.

8.12. Constatando-se, 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

Prazo de Pagamento

8.15. O pagamento ocorrerá mensalmente em até 30 (trinta) dias a contar da data da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.16. 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 *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço.



Exigências de Habilitação

Documentos de Habilitação Jurídica

9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições

sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

9.15. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

9.16. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, através de certidões abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

Declarações:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 23.351,16 (vinte e três mil, trezentos e cinquenta e um reais e dezesseis centavos).**



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)

11.1 - As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Poder: 02 Poder Executivo

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração

Função: 04.122.0403.2019.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Brejo da Madre de Deus/PE, 20 de fevereiro de 2026.

ANTONIO FERNANDES DE CARVALHO JÚNIOR

Secretário de Administração

P R E F E I T U R A D O
BREJO
da Madre de Deus
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO