



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para serviços de copeiragem e limpeza para atender as necessidades urgentes da Câmara de Vereadores de Osório-RS, conforme exigências abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Qtd. funcionários	Qtd. mês	Valor (R\$) Unit. mensal	Valor (R\$) total (semestral)
1	Contratação de empresa especializada para <b>serviços de limpeza</b> com o fornecimento de uniforme, EPIs, vale alimentação e vale-transporte, porém sem o fornecimento dos demais materiais para atender as necessidades urgentes da Câmara de Vereadores de Osório / RS. Carga Horária: 40 horas semanais (Diurno).	SER	1	6	5.569,26	33.415,56
2	Contratação de empresa especializada para <b>serviços de copeiragem</b> com o fornecimento de uniforme, EPIs, vale alimentação e vale-transporte porém sem o fornecimento dos demais materiais para atender as necessidades urgentes da Câmara de Vereadores de Osório/RS. Carga Horária: 40 horas semanais (Diurno).	SER	1	6	5.285,20	31.711,20
<b>TOTAL (R\$)</b>						<b>65.126,76</b>

1.2. Serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, tendo como base especificações usuais no mercado (art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021). **sendo exclusivo para interessados enquadrados como MEI/ME/EPP**, conforme dispõe o Art. 48, I da Lei 123/2006.

1.3. A prestação do serviço não gera qualquer vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Legislativo, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.4. Maiores informações constarão na Minuta do Contrato.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A necessidade a ser sanada pela Contratante é a de contar com profissionais para prestação dos





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

serviços pretendidos, diante da justificativa apresentada no Anexo IV, assinado pelo Presidente do Órgão Contratante.

- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, por se tratar de contratação emergencial.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O SERVIÇO A SER CONTRATADO**

- 3.1. A solução mais vantajosa encontrada por este órgão foi a da contratação emergencial dos serviços, limitando o período temporal ao permitido em lei ou alternativamente da finalização do procedimento licitatório a ser realizado pelo Poder Executivo, o que ocorrer primeiramente, pois este também englobaria a previsão dos serviços a este órgão, diante da impossibilidade de recursos humanos atual de o próprio órgão realizar seus próprios Editais de Pregão ou Concorrência.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Sustentabilidade**

- 4.1. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e produtos a serem empregados, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável.
- 4.2. A Contratada deverá racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, informando, se for o caso, o tratamento adotado para o recolhimento dos resíduos; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; os materiais empregados pela empresa deverão atender a melhor relação entre custo- benefício, considerando os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

**Subcontratação**

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

- 4.4. Não será exigida garantia da contratação.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

**Vistoria**

- 4.5. Fica dispensado.
- 4.6. Caso a empresa interessada queira visitar previamente o local, é necessário que seja agendado, pelo menos até 1 (um) dia antes da abertura das propostas, através do e-mail: [camosoriocompras@gmail.com](mailto:camosoriocompras@gmail.com).

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Informações relevantes para o dimensionamento da proposta)**

- 5.1. Para o melhor dimensionamento da proposta é necessário esclarecer que não haverá a necessidade de fornecimento de material, pois a Contratante irá fornecer todos os materiais necessários para desempenho dos serviços, exceto os equipamentos de EPIs e uniformes.
- 5.2. Os serviços contratados serão prestados de segundas a sextas-feira, exceto feriados;
- 5.3. O horário de prestação dos serviços serão das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30min. Todavia, por interesse da Contratante poderá haver flexibilização dos horários, observando-se a carga horária mensal de cada funcionário da empresa, principalmente nos dias em que houver sessão legislativa, em regra, toda terça-feira.
- 5.4. O vale-transporte e o vale-alimentação será arcado pela empresa contratada.
- 5.5. Funções a serem exercidas pela profissional (copeiragem): preparar e servir chás e cafés; auxiliar nos eventos reuniões servindo água, chá e café. escolher louça; selecionar copos; forrar as bandejas; dobrar guardanapos; repor bebidas em geral, quentes e geladas; verificar quantidade e disponibilidade de produtos; verificar estoque; observar cumprimento das normas sanitárias; observar a segurança do local de trabalho; colocar bebidas para gelar; recolher, lavar e secar utensílios, louça, talheres, copos e bandejas; guardar louças e copos; guardar produtos; arrumar o espaço; limpar equipamentos; balcão, armários, bancadas e chão da copa, além das superfícies utilizadas eventualmente para coquetéis e coffee break; demonstrar cordialidade e discrição; desempenhar outras atividades correlatas.
- 5.6. A profissional da limpeza irá realizar atividades de limpeza nas dependências da sede de Câmara de Vereadores; com o seguinte cronograma:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
**Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha**

**Diariamente:** Varredura geral de todas as dependências, incluindo corredores, escadarias e calçadas, que circulam o prédio, bem como passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, nos rodapés das dependências das unidades; Limpeza e remoção do pó dos móveis (cadeiras, balcões, armários, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa; Limpeza e remoção do pó de computadores e similares com flanela seca; Lavagem e desinfecção de sanitários, pisos, bacias, lixeiras, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada ao longo do dia, para manter as condições de higiene adequadas; conservação dos locais por meio de monitoramento constante do nível de limpeza, fazendo as substituições de papéis toalha, detergente, sabonetes, sacos plásticos para coleta de resíduos, dentre outros, fornecidos pela Contratante; controle diário das lixeiras de todos os banheiros, a fim de não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias; Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo, removendo-os para local indicado pela Contratante; trocar os sacos de lixo orgânico uma vez por dia, pelo menos; atender às demandas necessárias para limpezas pontuais durante o horário de trabalho, conforme solicitado pelos servidores do local; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

**Semanalmente:** Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras, batentes de vidro em geral; limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares; Remoção de teias de aranha; Limpar os espelhos com pano e produto adequados; remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Quinzenalmente:** Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança; limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas; limpeza dos lustres, luminárias e globo de luzes; limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; limpar vidros e janelas externas, com altura máxima de 9 metros, obedecendo às normas de segurança; outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

**Mensalmente:** Limpar forros e rodapés, removendo manchas; limpar cortinas e persianas com





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

equipamentos e produtos adequados; Limpar externamente, com produtos adequados, o forro e as grelhas de ar condicionado; lavagem de lixeiras, tapetes, carpetes e passadeiras, com emprego de detergente e maquinário adequado; limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético; Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares, desempenhar outras atividades correlatas.

- 5.7. A fiscal ou a gestora (Portaria 31/2025) poderão solicitar a substituição do serviço que não atender os requisitos exigidos neste Termo de Referência, Aviso de Dispensa e Minuta do Contrato, sem custos adicionais a Contratante.

**6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. A contratação 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.
- 6.2. As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. A execução da nota de empenho deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.5. Fica previsto como fiscal e suplente o que dispõe a Portaria 31/2025.
- 6.6. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato/empenho, determinando prazo para a correção.
- 6.7. O fiscal informará ao gestor, 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.
- 6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da nota de empenho nas datas apazadas, o fiscal do contrato/empenho comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/empenho.
- 6.9. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/empenho, de todas as





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

ocorrências relacionadas à execução do contrato/empenho e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 6.10. O fiscal 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.
- 6.11. O gestor 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.
- 6.12. O gestor 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.
- 6.13. O gestor do contrato/empenho deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da nota de empenho.

**DA REQUISIÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS.**

- 6.14. A requisição inicial para a apresentação dos funcionários, após a assinatura do contrato, será realizada mediante Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE. Conforme o caso, nas eventuais substituições, a requisição e apresentação desses funcionários deverá ser feita pelo fiscal do contrato.
- 6.15. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular pela CONTRATADA.
- 6.16. Aprovado o currículo, o funcionário será alocado pela Contratada e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
- 6.17. No ato da apresentação, do funcionário ou do substituto, a Contratada deverá encaminhá-lo ao Fiscal do contrato, juntamente com Carta de Apresentação, acompanhada da seguinte documentação: a) Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado; b) Cópia de comprovante de exame admissional; c) Cópia do Contrato de Trabalho; d) Cópia da Carteira de





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
**Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha**

Trabalho (Folhas de identificação e de registro); e) Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme; f) Cópia do comprovante de depósito do vale transporte; e g) Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

6.18. O funcionário deverá apresentar-se à fiscalização técnica, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.

**DA SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:**

6.19. A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de preenchimento de vagas para substituição definitiva, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos funcionários.

6.20. CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer funcionário alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público. Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

6.21. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da solicitação.

6.22. Sempre que ocorrer substituição de funcionário, independente de motivo, o substituto deverá apresentar ao fiscal do contrato carta de apresentação.

6.23. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

6.24. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores *free lancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da CONTRATADA.

6.25. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do funcionário (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

**GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

6.26. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:**

7.1. A seleção do prestador de serviço será pela modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, a ser processada na sua forma ELETRÔNICA em modo fechado, tendo por critério de julgamento o **MENOR PREÇO**, com fundamento no **art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e justificativa da adoção do modo fechado em documento anexo.**

**EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

7.3. 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>;

7.4. 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;

7.5. 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.

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





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
**Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha**

- 7.7. 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
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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).
- 7.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- 7.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.13. 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.
- 7.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.15. 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





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 7.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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.
- 7.19. 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:**

- 7.20. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Art. 69, II, da Lei 14.133/2021).

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 7.21. Apresentar no mínimo um Atestado de Capacidade Técnica, que comprovem já ter o licitante executado objeto da mesma natureza dos objetos da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando quantidades dos itens licitados, valor unitário, total de cada item e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos de execução e a qualidade dos objetos.

**8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. **O valor estimado** dessa contratação é de **R\$ 65.126,76 (sessenta e cinco mil, cento e vinte e seis reais e setenta e seis centavos)**.
- 8.2. Em relação aos valores, o montante apresentado está alinhado com os preços praticados no mercado para outros entes públicos, conforme pesquisa de mercado realizado por este órgão.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE OSÓRIO**  
*Centro Legislativo Ver. Otaviano Noronha*

**9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual do Legislativo.
- 9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: serviços de limpeza do prédio do Legislativo é 3.3.90.39.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA PJ e o subelemento é 3.3.90.39.78.00.00.00 LIMPEZA E CONSERVACAO. E que o elemento para serviços de copeira é 3.3.90.39.00.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA PJ e o subelemento é 3.3.90.39.46.00.00.00 SERVIÇOS DOMÉSTICOS.

**10. FORMA DE CREDENCIAMENTO E ENVIO DE LANCES**

- 10.1. Conforme constará no Aviso de Dispensa Eletrônica.

Osório/RS, 30 de julho de 2025.

---

Gustavo Laindorf Frozza  
Agente Administrativo  
Matrícula n°. 25099

