



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa para **Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva com Fornecimento de Peças para 03 (três) Elevadores do Paço Municipal**, de acordo com as condições estabelecidas no edital, para um período 12 meses.

#### 1.1. Especificações e quantidades

Item	Descrição	Unid	Qte	V.Unit.	V. Total
1	Prestação de serviços de Manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para 03 (três) elevadores do Paço Municipal, Rua: Alberto Werner nº. 100 – Bairro: Vila Operaria – Cidade: Itajaí	Mensal	12	R\$ 5.057,33	R\$ 60.687,96

1.1.1 Está previsto a estimado para reposição de peças no valor de **R\$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais), que serão adquiridos de acordo com a necessidade, durante a vigência do contrato.

#### 1.2. Da natureza do objeto

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal **Nº 12.840/2023**. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### 1.3. Execução dos Serviços

1.3.1. O serviço consiste em fornecimento e instalação de peças e manutenção preventiva e corretiva nos elevadores constantes no item 1.1, e observando os dispositivos das normas brasileiras;

1.3.2. Entende-se por **manutenção preventiva** aquela destinada a prevenir a ocorrência de quedas e defeitos dos elevadores, mantendo-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, incluindo as trocas de peças que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do equipamento;

1.3.3. A manutenção preventiva é fundamental e está prevista em lei, que os elevadores passem por vistorias mensais.

1.3.4. Por **manutenção corretiva**, àquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos elevadores, colocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo, nesse caso, ajustes e reparos necessários, com fornecimento das peças de reposição adequadas;





**SECADM**

**Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas**



- 1.3.5. Efetuar manutenção preventiva e corretiva no sistema de monitoramento e controle de tráfego dos elevadores;
- 1.3.6. Realizar manutenção preventiva, nos serviços que não impliquem a parada do(s) elevador(es);
- 1.3.7. Utilizar ferramentas e equipamentos adequados, respeitando as normas de segurança vigentes (ABNT NBR 16083 e NR 10/12);
- 1.3.8. O(s) operador(es) da manutenção deverá(ao) estar devidamente identificado (uniforme e crachá). Devem identificar-se junto a Diretoria de Logística e receber as informações iniciais do fiscal do contrato sobre o funcionamento dos equipamentos que receberão manutenção;
- 1.3.9. Atender em até 02 (duas) horas, ao chamado da Contratante, para regularizar anormalidades de funcionamento, procedendo à manutenção corretiva e imediata, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos e mecânicos. Os elevadores deverão estar em condições normais de funcionamento, no máximo, em até 24 (vinte e quatro) horas após a chamada, sempre com a utilização de peças originais;
- 1.3.10. Em caso de necessidade de aquisição de peças originais específicas que justifiquem prazo maior, a Contratada deverá justificar o motivo e o tempo necessário para a normalização do funcionamento do equipamento, por escrito à Contratante;
- 1.3.11. Executar os serviços de forma a garantir o funcionamento de, no mínimo, 02 (dois) elevador, quando se tratar dos existentes no Paço Municipal;
- 1.3.12. Os serviços corretivos que necessitem paralisar o funcionamento simultâneo de 02 (dois) elevadores, deverão ser realizados fora do horário do expediente da Contratada e comunicados, por escrito e com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, à Contratante;
- 1.3.13. Executar os serviços descritos nos itens 1.3.4 e 1.3.5 e decorrentes, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, na aplicação de materiais auxiliares e lubrificantes especiais especificados pelo fabricante, na substituição de equipamentos, componentes originais de fabricação, tais como: coroa e rosca sem fim, rolamentos de escora, mancais do eixo da coroa, eixo, polia de tração, juntas de vedação, retentores, motores, freio, geradores, coletor, escovas limitadoras de velocidade, painéis de comando, porta telescópica, luzes de emergência, sistema de intercomunicação, controle/seletor, despacho, bobinas, reles, conjuntos eletrônicos, aparelho seletor, fita seladora, pick-ups, cavaletes, desvio, esticadoras secundárias e intermediárias, limites, pára-choques, guias, fixadores, tensores, armação de contrapeso, cabina, coxins, freio de segurança, painéis de segurança, carretilhas de portas, trincos, fechadores, garfos, rampas mecânicas e eletromagnéticas, operador elétrico, correias, correntes,







**SECADM**

**Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas**



cordoalhas, "display" indicador de posição de plasma de cabinas, "display" indicador de direção de subida e descida das cabinas, "display" indicador de posição dos "halls" dos elevadores, botões e seus componentes, correções e guias de portas, soleiras, ventiladores, foto-célula, barras de reversão, barras de proteção eletrônica, sensores, baterias, amortecedores, ventiladores, difusores de luz das cabinas e outros que não estejam relacionados no item 1.3, "itens excluídos do objeto deste contrato";

1.3.14. Manter, no estabelecimento da Contratada, Serviço de Emergência até as 24 horas, destinado exclusivamente ao atendimento de chamadas para normalização inadiável do funcionamento dos elevadores, podendo, na ocasião, aplicar materiais de pequeno porte. Na hipótese de que a normalização requeira dispêndio de mão-de-obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no Estoque de Emergência, a regularização será postergada para o dia útil imediato, das 08 às 19 horas;

1.3.15. Efetuar testes mensais de segurança, conforme legislação em vigor, instruções do fabricante e as normas vigentes;

1.3.16. Efetuar as marcas nos cabos de tração para verificar nivelamento do carro com os pavimentos;

1.3.17. Verificar e relacionar a falta de placas e avisos de segurança obrigatórios, exigidos pelas normas vigentes e entregá-la à Contratante para as providências cabíveis;

1.3.18. Manter, no estabelecimento da Contratada, Plantão de emergência, durante 24 (vinte e quatro) horas e 7 (sete) dias por semana, para atender, em até 1(uma) hora a eventuais chamados para liberar pessoas retidas na cabina ou em casos de acidentes;

1.3.19. Estão excluídos do objeto deste contrato: acabamento e revestimentos em geral, vidros, espelhos, lâmpadas, starters e reatores. A Contratada não será obrigada a fornecer materiais e peças para manutenção corretiva de atos de vandalismo, incêndio ou ocorrências de casos fortuitos e de força maior, desde que comprovados pela Contratada e aceitos pela Contratante;

1.3.20. A Contratada fornecerá a mão-de-obra necessária para os serviços de reparos, deixando os elevadores em perfeito estado de uso, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Justifica-se a necessidade da contratação da prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva dos elevadores instalado no Paço Municipal, de forma garantir a continuidade da prestação dos serviços de manutenção, diminuindo os riscos aos passageiros e a indevida





**SECADM**

Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas



depreciação do bem.

A manutenção de um elevador consiste na realização de um conjunto de ações que vão além do reparo ou troca de peças. O objetivo principal da medida é garantir o pleno funcionamento do equipamento. Assim, após a manutenção, o elevador deve conseguir transportar os usuários sem transtornos e com segurança;

Ademais, o serviço de manutenção é uma necessidade permanente da Administração Pública, não sendo permitida a paralisação dos equipamentos, visto que a falta de funcionamento dos elevadores acarretará em desatendimento às normas de acessibilidade. O não funcionamento dos equipamentos gerará prejuízo à locomoção dos funcionários e usuários nas dependências do Paço Municipal.

### 3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A referida contratação da solução escolhida será realizada por PREGÃO, cujo critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021; pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação supracitada.

### 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

( x ) Não

**4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

( x ) Não

**4.3. Será exigida prova de conceito?**

( x ) Não

**4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

( x ) Não

**4.5. Será exigida garantia de proposta?**

( x ) Não

### 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

#### 5.1. Qualificação técnica

Atestado/Certificado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: - Nome da pessoa jurídica que forneceu







o atestado; - Identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; - Identificação do objeto; local e data.

### **5.2. Qualificação econômico-financeira**

Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata), expedida pelo Distribuidor da sede da empresa licitante há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação das propostas, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. OBS: As empresas em recuperação judicial, devem apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

### **5.3. Vistoria Técnica**

5.3.1. A vistoria poderá ser agendada previamente pela empresa interessada junto ao Diretoria de Logística da Prefeitura de Itajaí, no horário das 13h00 às 19h00, de segunda a sexta, pelo telefone 47 3341-6137, com Márcio Gazaniga Moraes - Diretor de Logística;

5.3.2. É recomendável que as empresas participantes conheçam os equipamentos que compõem o objeto deste edital. Entretanto, esta vistoria é facultativa, não sendo exigência para participar da licitação.

## **6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Prazo de execução**

Os serviços deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, após a assinatura da Ordem de Serviço, podendo ser renovado na forma da lei.

### **6.2. Local, horário e endereço**

Os serviços deverão ser executados no seguinte local:

Município de Itajaí – Paço Municipal. Rua: Alberto Werner nº 100, Bairro: Vila Operaria, Cep: 88.304-053; Horário de funcionamento das 13:00 as 19:00.

Os serviços deverão ser executados conforme Cronograma de Manutenção Preventiva (disponível em pasta compactada junto ao edital) de acordo com o modelo de cada elevador.

### **6.3. Bens perecíveis**

( x ) Não

### **6.4. Garantia de execução do contrato**

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a ..... % do valor total do contrato?





( x ) Não

#### **6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

( x ) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

A contratada deverá fornecer garantia de 06 (seis) meses para as peças repostas e instaladas, contados a partir da emissão da(s) nota(s) fiscal(is) e fatura(s); quando se tratar das peças repostas e instaladas, prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante nos casos em que prazo for superior a 06 (seis) meses; os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 90 (noventa) dias;

### **7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

#### **7.1 Da contratada**

Obriga-se a empresa vencedora:

- 7.1.1. Fornecer Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Conselho competente e seu comprovante do valor recolhido referente ao responsável técnico, que também exercerá a função de preposto, antes do início da prestação dos serviços a serem executados e antes do início da execução correspondente.
- 7.1.2. Fornecer à administração, no dia do recebimento da Ordem de Início de Serviço o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para contato com o preposto;
- 7.1.3. Fornecer à administração, no dia do recebimento da Ordem de Início de Serviço o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para chamadas para manutenção corretiva e emergências;
- 7.1.4. Fornecer à administração, no dia do recebimento da Ordem de Início de Serviço, a relação dos técnicos que prestarão serviço na sede da Prefeitura de Itajaí, com nome completo, RG e documentos que comprovem o vínculo do funcionário com a empresa;
- 7.1.5. Manter, durante a execução do contrato, endereço e telefone para contato permanentemente atualizados;
- 7.1.6. Fornecer placas indicativas de "Elevador Parado/ Em Manutenção" que deverão ficar em poder da Contratante;
- 7.1.7. Realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, de acordo com as normas específicas dos fabricantes dos equipamentos, realizando os programas de





**SECADM**

**Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas**



Manutenção Preventiva conforme descrito no cronograma;

- 7.1.8. Desenvolver os serviços em pleno uso das instalações, sem prejuízo ao andamento normal das atividades;
- 7.1.9. Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos de uso necessário à execução dos serviços, que serão dimensionados, especificados e fornecidos pela Contratada, de acordo com o seu plano de execução dos serviços, empregando materiais, novos e peças originais procurando sempre manter o padrão existente de acordo com as normas aplicáveis;
- 7.1.10. Fornecer e responsabilizar-se pelo transporte de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão-de-obra necessários à execução dos serviços;
- 7.1.11. Refazer os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais, impugnados tecnicamente pela fiscalização, ficando por conta exclusivamente da Contratada as despesas decorrentes dessas providências;
- 7.1.12. Fornecer toda a mão-de-obra necessária à execução das rotinas de manutenção;
- 7.1.13. Zelar para que ferramentas manuais e materiais não sejam abandonados sobre passagens e áreas de trabalho, bem como respeitar o dispositivo que proíbe a ligação de mais de uma ferramenta elétrica na mesma tomada de corrente;
- 7.1.14. Colocar à disposição da Contratante, somente profissionais capacitados, os quais deverão se apresentar ao trabalho uniformizados, identificados através de crachás e munidos de todo material necessário à execução dos serviços;
- 7.1.15. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais que atuarem na execução dos serviços, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos incidentes;
- 7.1.16. Responsabilizar-se por danos, na execução do contrato, por negligência, imperícia e imprudência ou dolo, que venham a ocorrer nas instalações, prédios, equipamentos e, respondendo também, por acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais, e ainda, por eventuais danos causados no local de execução dos serviços, aos servidores da Contratante, bem como a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seus empregados, arcando com a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso;
- 7.1.17. Impedir ingresso de terceiros na casa de máquinas, exceto eletricitistas/técnicos credenciados acompanhados pela Contratante/Fiscalização, que deverá ser



Rua Alberto Werner, nº 100 – Vila Operária – Itajaí/SC  
Telefone: (47) 3341-6000 | [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)





**SECADM**

**Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas**



mantida sempre fechada. Bem como, intervenção de pessoas estranhas à Contratada, a qualquer parte das instalações;

7.1.18. Apresentar a cada visita, um relatório da manutenção a ser realizada, contendo:

7.1.19. Nome do responsável pela fiscalização;

7.1.20. Nome do técnico mantenedor;

7.1.21. Data e hora do chamado;

7.1.22. Data e hora de início e término do atendimento;

7.1.23. Identificação de defeito detectado, suas causas e efeitos, bem como as providências que serão adotadas e demais informações pertinentes;

7.1.24. Quando for constatada a necessidade de substituição de peças, e que estas não estejam cobertas pela garantia do fabricante do elevador, deverá a contratada apresentar laudo técnico e orçamento prévio detalhado das peças, para apreciação do Fiscal de Execução do Contrato. Nos casos de comprovada urgência, o orçamento poderá ser dispensado pela Administração.

7.1.25. A substituição de peças somente ocorrerá depois de atestada a exequibilidade do preço, mediante pesquisa de mercado a ser realizada pelo contratante.

7.1.26. O aceite, pela fiscalização, do orçamento ocorrerá a partir da comparação entre o preço orçado pela contratada, e o valor médio do mercado, proveniente da média aritmética simples de pelo menos 03 (três) orçamentos. Caso o valor oferecido pela contratada seja superior a essa média, fica a contratada obrigada a fornecer com base no valor médio do mercado encontrado.

7.1.27. A contratada será responsável pelo fornecimento das peças de reposição após autorização escrita do contratante, praticando sempre o preço médio de mercado. As despesas oriundas desta responsabilidade serão ressarcidas juntamente com o pagamento das faturas mensais, condicionada à apresentação de relatórios.

7.1.28. A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante.

7.1.29. Em havendo aprovação do orçamento prévio apresentado, o contratante autorizará a execução da manutenção com o fornecimento das respectivas peças.

7.1.30. Executados os serviços de manutenção corretiva, a contratada fornecerá relatório ao Fiscal de Execução do Contrato, discriminando as intervenções corretivas executadas.

7.1.31. Este relatório deverá ser aprovado pelo Fiscal do Contrato para que a Contratada





possa dar início aos serviços;

- 7.1.32. Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer no período contratual;
- 7.1.33. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Gestor do Contrato, atendendo de imediato as reclamações;
- 7.1.34. Atender de forma imediata e emergencial às solicitações abertas por defeitos no sistema ou em seus componentes, equipamentos, programas e periféricos, independente de ser feriado, sábado ou domingo, sem ônus adicionais;
- 7.1.35. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por técnicos da empresa durante a execução dos serviços;
- 7.1.36. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 7.1.37. Fornecer, na forma solicitada pelo Fiscal do Contrato, o demonstrativo de utilização dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 7.1.38. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 7.1.39. Informar da necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- 7.1.40. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em decorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 7.1.41. Deverão ser entregues à Contratante todas as peças ou insumos substituídos. Casos as peças substituídas não sejam de interesse da Contratante, a Contratada deverá descartá-las, observando-se, para tanto, a legislação ambiental pertinente;
- 7.1.42. Executar todos os serviços não explícitos neste Termo de Referência, mas necessários à execução dos serviços programados, com vistas ao perfeito funcionamento dos equipamentos e softwares;
- 7.1.43. Manter estoque regular de peças de uso mais frequente para reposição, tais como:



**SECADM**Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoas

contatos de portas, sensores de nível, fim de curso, bobinas, resistores, conectores, parafusos, porcas, rebites, placas eletrônicas, encomendado as demais para fornecimento de acordo com as disponibilidades de fabricação, logo que ciente da sua necessidade, e;

7.1.44. Aceitar, nas mesmas condições ora avençadas, acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme disposto na Lei n.º 14.133/2021, art. 124, I, "b" e seus parágrafos.

7.1.45. Apresentar na assinatura do Contrato a relação explícita e a declaração formal de disponibilidade dos seus equipamentos, ferramental, instalações físicas apropriadas e específicas, bem como do seu pessoal técnico especializado para a realização dos serviços de manutenção.

## 7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

7.2.1. Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

7.2.2. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;

7.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

7.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

7.2.5. Observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.6. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

7.2.7. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

## 8. DO CONTRATO

### 8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

( x ) Somente por assinatura de contrato

### 8.2. VIGÊNCIA

( x ) O prazo de vigência da contratação é de **12 meses**, contados da data da autorização dos serviços, podendo ser prorrogado conforme a lei 14.133/2021.

### 8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Jefferson Davi de Espíndula

Cargo: Secretário de Administração e Gestão de Pessoas



Rua Alberto Werner, nº 100 – Vila Operária – Itajaí/SC  
Telefone: (47) 3341-6000 | [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)



**SECADM**Secretaria Municipal de Administração  
e Gestão de Pessoase-DOC 7C0B7171  
Proc 43153/2025-e

Matrícula: 2677401
E-mail: jefferson.espindula@itajai.sc.gov.br

**Fiscal:**

Nome: Laurentino Barbosa de Freitas
Cargo: Assessor I
Matrícula: 2678101
E-mail: laurentino.freitas@itajai.sc.gov.br

**9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO****Da forma de pagamento**

9.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

9.2. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas correrão a conta da dotação: **300 - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas.**

10.2. Órgão/Unidade Orçamentária: **6006 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.**

10.3. Fonte recurso: **1 - Recursos Ordinários.**

**11. DO VALOR ESTIMADO**

O valor máximo estimado será de **R\$ 180.687,96**

Itajaí/SC, 06 de março de 2025.



Documento assinado digitalmente

**JEFFERSON DAVI DE ESPINDULA**

Data: 13/03/2025 13:43:02-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**Jefferson Davi de Espíndula**

Secretário de Administração e Gestão de Pessoas



Documento assinado digitalmente

**DARLAN MARTINS**

Data: 13/03/2025 14:17:20-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**Darlan Martins**

Responsável TR



Rua Alberto Werner, nº 100 – Vila Operária – Itajaí/SC  
Telefone: (47) 3341-6000 | [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)