



FOLHA _____

Matricula: _____

**MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37**

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA E PERIFÉRICOS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SALGADA/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Computador CPU Intel Core i5, 16GB RAM, SSD 240 GB, Wifi, Fonte 230w, Windows	Und	1
02	Monitor 21,5" Full HD, 75Hz, HDMI e VGA, VESA, Preto	Und	1
03	Impressora Epson L3250 Ecotank, Tanque de Tinta, Wifi	Und	1
04	SSD 128gb	Und	2
05	Memória 8gb DDR3	Und	1

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 prazo de vigência da contratação é até o final do exercício financeiro contados da data da homologação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O fornecimento de bens é enquadrado como contínuo tendo em vista que são itens essenciais para o funcionamento de todas as atividades públicas.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Lagoa Salgada/RN necessita da aquisição contínua e ágil de materiais de informática e periféricos para a manutenção e modernização de sua infraestrutura tecnológica. Esta demanda abrange desde itens de consumo, como toners e cartuchos de tinta, até equipamentos permanentes, como computadores, impressoras, nobreaks e dispositivos de rede. A falta de um fornecedor único e especializado gera descontinuidade nos serviços, paralisação de atividades essenciais e perda de eficiência operacional, uma vez que as aquisições são realizadas de forma pontual e desestruturada, não atendendo à demanda com a celeridade e a tecnologia necessárias. É imperativo, portanto, estabelecer um contrato que garanta o suprimento regular, padronizado e qualificado desses insumos, assegurando a plena funcionalidade dos setores que dependem da tecnologia para a execução de suas atribuições legais.



FOLHA _____

Matricula: _____

**MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37**

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO
OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A solução proposta para o fornecimento de material de informática e periféricos à Câmara Municipal de Lagoa Salgada/RN é um modelo integrado e especializado, projetado para abranger todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a identificação da necessidade até a destinação final, garantindo eficiência, economicidade e conformidade.

Visão Geral da Solução

A solução consiste na estabelecer um acordo de fornecimento contínuo, onde uma empresa especializada atuará como um parceiro estratégico único, responsável por suprir toda a demanda da Câmara por materiais de informática. Isso inclui um canal de demanda ágil, um processo de entrega eficiente, garantia de padrões de qualidade técnicos e a oferta de suporte pós-venda. O foco é criar um fluxo contínuo e confiável, eliminando gargalos e garantindo a operacionalidade dos serviços.

Especificação do Produto (Escopo do Fornecimento)

O objeto contratual é categorizado para garantir clareza e abrangência:

- **a) Equipamentos de Informática:**
 - *Especificação:* Computadores desktop (com configurações técnicas mínimas definidas, como processador, RAM, armazenamento SSD), notebooks (com especificações de portabilidade e desempenho), monitores (tamanho, resolução e tecnologia de painel), servidores (para virtualização e armazenamento), e tablets.
 - *Requisitos Obrigatórios:* Todos os equipamentos devem ser de marcas reconhecidas no mercado, novos, de origem lícita e acompanhados de todas as licenças de software originais quando aplicável. Devem possuir, no mínimo, garantia legal de 12 meses.
- **b) Periféricos e Dispositivos:**
 - *Especificação:* Impressoras multifuncionalidade (laser e jato de tinta, monocrom ou coloridas), scanners, dispositivos multifuncionais de grande capacidade, nobreaks (com autonomia mínima definida para cada cenário de uso), estabilizadores, switches, roteadores, pontos de acesso wireless, kits de teclado e mouse, webcams e headsets.
 - *Requisitos Obrigatórios:* Compatibilidade com os sistemas operacionais em uso na Câmara. Os equipamentos de rede devem seguir padrões de comunicação atuais.
- **c) Materiais de Consumo:**
 - *Especificação:* Toners e cartuchos de tinta originais e compatíveis (de alta performance) para todos os modelos de impressora em operação, fitas para impressoras fiscais, mídias de armazenamento (CD, DVD, pendrives, HDs externos), baterias para nobreaks, e cabos de rede e energia.
 - *Requisitos Obrigatórios:* Os consumíveis devem ser de qualidade superior para evitar danos aos equipamentos e garantir a máxima produtividade. A compatibilidade deve ser atestada pelo fornecedor.
- **d) Peças e Componentes:**



FOLHA _____

Matricula: _____

MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

- *Especificação:* Fornecimento de componentes para manutenção, como memórias RAM, discos rígidos (HDD/SSD), fontes de alimentação, placas de rede, entre outros, sob demanda técnica.
- *Requisitos Obrigatórios:* Devem ser componentes novos e com garantia, preferencialmente de marcas consolidadas.

Ciclo de Vida do Objeto e Atribuições do Fornecedor

A solução é estruturada para gerenciar cada fase do ciclo de vida:

- **Fase 1 - Identificação da Necessidade e Consultoria Técnica:**
 - *Atuação do Fornecedor:* Oferecer consultoria técnica para auxiliar a Câmara a definir a especificação mais adequada e economicamente vantajosa para cada necessidade, sugerindo produtos que atendam ao uso real, considerando relação custo-benefício e interoperabilidade.
- **Fase 2 - Aquisição e Logística de Entrega:**
 - *Atuação do Fornecedor:* Receber as demandas via canal dedicado (e-mail, plataforma), consolidar pedidos e realizar a entrega dos produtos em endereço determinado, em prazo previamente acordado (ex.: 24h a 72h para itens em estoque). Todo o processo logístico, incluindo rastreamento, é de responsabilidade do fornecedor.
- **Fase 3 - Recebimento, Instalação Básica e Configuração:**
 - *Atuação do Fornecedor:* Entregar os produtos com nota fiscal e documentação técnica. Para equipamentos maiores, like impressoras e servidores, pode-se prever a instalação física básica e configuração inicial para operação, conforme acordado.
- **Fase 4 - Operação e Suporte Técnico:**
 - *Atuação do Fornecedor:* Prestar suporte técnico remoto para dúvidas sobre instalação, configuração e uso dos produtos fornecidos. Ser o ponto de contacto único para resolver questões relacionadas aos materiais entregues.
- **Fase 5 - Manutenção e Garantia:**
 - *Atuação do Fornecedor:* Gerenciar integralmente o processo de garantia dos produtos. Em caso de avaria dentro do período de garantia, o fornecedor se responsabiliza pela coleta do equipamento defeituoso, envio para a assistência técnica autorizada, substituição por um produto empréstimo (se necessário e viável) e a reentrega do produto reparado ou substituído. A Câmara não terá que interagir com múltiplos fabricantes.
- **Fase 6 - Descarte e Destinação Final:**
 - *Atuação do Fornecedor:* Oferecer, opcionalmente ou como serviço adicional, a coleta e a destinação ambientalmente correta de equipamentos e consumíveis inservíveis (como cartuchos e toners vazios), seguindo as normas ambientais vigentes (Logística Reversa), livrando a Câmara dessa responsabilidade complexa.

Vantagens do Modelo de Solução Proposto

- **Unicidade de Contato:** Um único interlocutor para todas as demandas, simplificando a administração.
- **Celeridade no Atendimento:** Elimina a morosidade de processos licitatórios para cada compra pequena.
- **Redução de Custos:** Economia de escala, redução de custos de gestão e de licitações.
- **Gestão de Garantias:** Centralização e agilidade no tratamento de garantias.
- **Padronização Tecnológica:** Contribui para a uniformização do parque tecnológico, facilitando a manutenção.



**MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37**

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

- **Previsibilidade Orçamentária:** Permite um melhor planejamento financeiro com base em valores contratados.
- **Conformidade Legal:** Toda a solução é executada dentro do framework da lei de licitações (Lei 14.133/2021), através de um contrato que define com clareza direitos, obrigações e penalidades.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de prestação de serviços

O prazo de entrega do material é de até 05 (cinco) dias, contados da data da emissão da ordem de compra/serviço, de forma parcelada.

Caso não seja possível a prestação de serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. 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.



**MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37**

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

-OLHA _____

Matricula. _____

6.1 Fiscalização

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).

6.2 Fiscal do Contrato

O fiscal 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 ou comunicação. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato do contrato comunicará o fato imediatamente ao fiscal do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

O fiscal do contrato do contrato comunicará ao fiscal do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.3 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao fiscal do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

O fiscal 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 ou comunicação. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



FOLHA _____

Matricula _____

**MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37**

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O fiscal 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 ou comunicação. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O fiscal 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.

**7. CRITÉRIOS DE COMPROVAÇÃO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DE
PAGAMENTO**

8. Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37

FOLHA _____

Matricula: _____

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração ou comunicação, após a verificação da qualidade e quantidade do material 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 ou comunicação 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.

9. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez 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.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

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;



**MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37**

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

FOLHA _____

Matricula: _____

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 ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração ou comunicação 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.

10. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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.

11. Forma de pagamento

O pagamento será realizado 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.

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.



FOLHA _____

Matricula: _____

**MUNICÍPIO DE LAGOA SALGADA
CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 10.718.419/0001-37**

Rua Luiz Francisco de Oliveira, 62, Centro, Lagoa Salgada/RN - CEP: 59247000

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.

**12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO
FORNECEDOR E FORMA DE
FORNECIMENTO**

**13. Forma de seleção e critério de julgamento da
proposta**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

14. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Lagoa Salgada/RN, em 20 de agosto de 2025

ROSENILDA GERMANO DA SILVA NASCIMENTO
Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de Lagoa Salgada/RN