

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º 149/2022.**  
**De 25 de maio de 2022.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº104/2022 - Data: de 25  
de maio de 2022.

**SÚMULA:** “Designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 30.027/2022:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Mauro Antonio Pedroso	349.586	SMA	Coordenação/Assessoria I - Apoio a Licitações - Abertura de Licitações	11/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar às licitações no quesito Análise da Situação Econômica Financeira das empresas envolvidas nos certames; Acompanhamento Certificados Digitais Prefeitura e Prefeito. SUPORTE CONTÁBIL: Análise das Notas Fiscais de Prestação de Serviços da administração visando possíveis incorreções com emissão de parecer; Análise dos Contratos com cálculo do reajuste e emissão de parecer. Suporte ao Departamento de Recursos Humanos no quesito declarações – DIRF – SEFIP; Suporte administrativo aos serviços de contabilidade privada inerentes à Prefeitura; Elaboração de Pareceres com relação a recursos de empresas com questionamento contábil nos processos licitatórios; Abertura e alterações de CNPJ junto à Receita Federal conforme solicitação das Secretarias Municipais, após verificação e análise da viabilidade; CNPJ's já abertos e vinculados ao Município de Fazenda Rio Grande: Município de Fazenda Rio Grande, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal de Transito –

FUNTRANS, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Fundo Municipal dos Direitos da pessoa Idosa, Fundo Municipal de Agricultura, Fundo Municipal de Cultura, Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – FMDI, Assessoria a todos os departamentos com relação a questões da Receita Federal e INSS – Matrícula CEI – CNPJ. ASSESSORIA AO JURÍDICO: Cálculo pericial de reajuste e atualização de valores sobre processos judiciais conforme solicitação da Procuradoria Jurídica. CONSEG: Representante do executivo atuando como secretário junto ao CONSEG – Conselho Comunitário de Segurança do Município de Fazenda Rio Grande com reuniões mensais. COMISSÃO DE AVANÇO FUNCIONAL – Portaria 08/2017: Presidente Da Comissão De Avanço Funcional De Professores E Especialistas De Educação Do Quadro Próprio Do Magistério De Fazenda Rio Grande. COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - Decreto 5469/2020 e Decreto 3436/2013: Presidente da Comissão de Tomada de Contas Especial – Confiance. COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO: Membro da Comissão de Concurso Público.

**Art. 2º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Coordenação/Assessoria I – Apoio ao Compras e Licitações I	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar emissão de Autorização de Fornecimento, verificar dados do processo licitatório, analisar regularidade fiscal dos fornecedores, conferir a dotação orçamentária e complemento, inserir itens, quantidade e valor para emissão de Autorização de Fornecimento, assessorar as Secretarias Municipais com relação às Autorizações de Fornecimentos; Gerenciamento de processos de reequilíbrio econômico- financeiro; Analisando o pedido dos fornecedores, realizando pesquisa de mercado, cotações e avaliação da variação de preços; Gerenciar o processo de troca de marca das licitações; Coordenar os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nas atividades correlatas necessárias, determinadas ou exigidas pela Secretaria Municipal de Administração. Realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Emitir relatório anexo á homologação na internet; E realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 3º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Claudenira Moreira da Silva	353.113	SMA	Coordenação/ - Assessoria I – Apoio ao Compras e Licitações III	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Receber os processos relacionados a pedido de compras/empenho, verificação quanto à regularidade dos pedidos de compras de acordo com as dotações orçamentárias, verificação do saldo dos itens, emissão das Autorizações de fornecimento, encaminhamento via fly e e-mail as secretarias solicitantes, atualização dos valores dos produtos, materiais e equipamentos, após realização de reequilíbrio, verificação da validade das certidões para emissão das AFs, responder aos protocolos no Fly Protocolo em tempo hábil, conforme demanda das Secretarias.

**Art. 4º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Caio Duarte Boryça	351.470	SMA	Coordenação/Assessoria I – Apoio ao Compra e Licitações II	11/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar emissão de Autorização de Fornecimento, verificar dados do processo licitatório, analisar regularidade fiscal dos fornecedores, conferir a dotação orçamentária e complemento, inserir itens, quantidade e valor para emissão de Autorização de Fornecimento, assessorar as Secretarias Municipais com relação às Autorizações de Fornecimentos; Gerenciamento de processos de reequilíbrio econômico- financeiro; Analisando o pedido dos fornecedores, realizando pesquisa de mercado, cotações e avaliação da variação de preços; Gerenciar o processo de troca de marca das licitações; Coordenar os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nas atividades correlatas necessárias, determinadas ou exigidas pela Secretaria Municipal de Administração. Realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo á

homologação na internet; e realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 5º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Daniel Ribeiro Nardoto	358.099	SMA	Coordenação/Assessoria I – Apoio a Licitações	11/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Emitir relatório anexo á homologação na internet; E realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 6º** Fica designado o servidor, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Thiago Martins do Valle Voltes	356.995	SMA	Coordenação /Assessoria I – Apoio a Licitações – Compras I	11/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Executar atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes. Realizar cadastro dos itens que irão compor o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

inexigibilidade de licitação; Emitir relatório anexo á homologação na internet; Realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos, realizar prestação de contas.

**Art. 7º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Daiane Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Procedimentos Licitação	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Executar atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes. Realizar cadastro dos itens que irão compor o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e editais de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Emitir relatório anexo á homologação na internet; Realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos.

**Art. 8º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Priscila Marcondes dos Santos	351.372	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Apoio a Licitações – Abertura de Licitações I	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Executar atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes. Realizar cadastro dos itens que irão compor o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos

necessários á abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, e editais de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Emitir relatório anexo á homologação na internet; realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos.

**Art. 9º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Teofilo Franklin dos Santos da Silva	357.710	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Apoio a Licitações – Compras II	11/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar emissão de Autorização de Fornecimento, Cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos, lançamento as propostas comerciais válidas, emissão mapa de preço, emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet, conforme determinação do tribunal de contas; Pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação e inexigibilidade e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos, conforme demanda das Secretarias; Realizar os scanners dos processos e lançar no Portal Transparência, arquivar os processos finalizados e digitalizados.

**Art. 10º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira	352.916	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Presidente Comissão Permanente de Licitações	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Responder as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Realizar o fechamento mensal das licitações cadastradas no mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIM-AM; Receber o processo administrativo de licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos (exemplo: verificar o memorando da Secretaria solicitante, assim como o Termo de Referência encaminhado); Assessorar as

Secretarias Municipais, licitantes e órgãos no esclarecimento de dúvidas quanto à formulação dos processos licitatórios; Autuar o processo e registrar no sistema Fly protocolo; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato/Ata de Registro de Preços, termo de referência ou projeto básico e demais anexo; Pré-analisar o edital para o setor jurídico da Prefeitura; Encaminhar os Instrumentos convocatórios de licitação para Parecer Jurídico, manifestação do Diretor de Compras, Secretário e autorização do Prefeito; Marcar a data da licitação, observando-se os prazos de publicidade para cada modalidade de licitação; Lançamentos de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal da Transparência Municipal; Elaboração de avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município, Jornal de Circulação Regional, Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, Diário Oficial da União - DOU incluindo acompanhamento, atesto de notas, saldos dos empenhos e fiscalização de contrato referente às publicações realizadas em Diários Oficiais; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema Fly Protocolo; Julgar e responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado.

**Art. 11º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Rozana Aparecida da Silva	351.220	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Contratos Administrativos III	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos; Elaborar Ata de Registro de Preços; Elaborar Termos aditivos de contratos; Elaborar Apostilamento de valores; Elaborar Reajuste Contratual; Elaborar Reequilíbrio econômico financeiro; Elaborar Repactuação da mão-de-obra; Elaborar Rescisões; Cadastrar todos os Contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha compras; Informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contratos, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios em Excel e PDF; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema Fly emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Fazer Impressão dos processos no sistema Fly encaminhando para trâmites; Fazer alimentação/atualização das planilhas de trâmite de processos; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias via telefone, e-mail, whats App, pessoalmente, sobre gestão e fiscalização de Contratos; Orientar todos que

se fizerem necessário sobre o trâmite dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos e, apostilamentos, rescisões, da empresa, Secretário, Procurador-Geral e Prefeito; Digitalizar os contratos, aditivos e apostilamentos, rescisões; Disponibilizar os contratos, aditivos e apostilamentos e rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Palestrar nos temas de conhecimento sobre demandas do setor, com fundamentos dos cursos participados, para compartilhar conhecimento; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer Arquivamento no Fly após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor Compras;

**Art. 12º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Simone Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Contratos Administrativos	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos; Elaborar Ata de Registro de Preços; Elaborar Termos aditivos de contratos; Elaborar Apostilamento de valores; Elaborar Reajuste Contratual; Elaborar Reequilíbrio econômico financeiro; Elaborar Repactuação da mão-de-obra; Elaborar Rescisões; Cadastrar todos os Contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha compras; Informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contratos, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios em Excel e PDF; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema Fly emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Fazer Impressão dos processos no sistema Fly encaminhando para trâmites; Fazer alimentação/atualização das planilhas de trâmite de processos; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, via telefone, e-mail, whats App, pessoalmente, sobre gestão e fiscalização de Contratos; Orientar todos que se fizerem necessário sobre o trâmite dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos e apostilamentos, rescisões, da empresa, Secretário, Procurador-Geral e Prefeito;



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Digitalizar os contratos, aditivos e apostilamentos, rescisões; Disponibilizar os contratos, aditivos e apostilamentos e rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Palestrar nos temas de conhecimento sobre demandas do setor, com fundamentos dos cursos participados, para compartilhar conhecimento; Contatar as empresas prévia e posteriormente a criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer Arquivamento no Fly após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor Compras.

**Art. 13º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 25 de maio de 2022.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2022.05.25 17:27:40 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**