



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 - O presente termo tem por objeto a AQUISIÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO, TAIS COMO BLOCOS, BLOQUETES, MEIO FIO E TUBOS DE CONCRETO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA.

2 – JUSTIFICATIVA

A aquisição faz-se necessária e imprescindível, pois os artefatos de cimento destinados a manutenção e conservação (corretiva e preventiva), de ruas e logradouros, visa-se garantir intervenções céleres e pontuais nas instalações e estruturas municipais, tais como reparar, restaurar, manter, drenar, preservar, conservar, revitalizar, dentre outras coisas, as vias e espaços públicos municipais.

O município de Marituba/PA, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, possui 103,214 km² de extensão territorial e uma população estimada em 133.685 (cento e trinta e três mil seiscentos e oitenta e cinco) habitantes, que utilizam dos serviços públicos essenciais, garantidos constitucionalmente a qualquer cidadão.

Os materiais de que trata esta solicitação destinam-se ao atendimento das demandas de manutenção, corretiva e preventiva, de ruas e logradouros públicos do Município de Marituba/PA. Ou seja, visa-se garantir intervenções céleres e pontuais nas instalações e estruturas municipais, tais como reparar, restaurar, manter, drenar, preservar, conservar, revitalizar, dentre outras coisas, as vias e espaços públicos municipais.

Assim, se faz necessário, quando do dimensionamento dos itens elencados, projetar um atendimento fictício de uma demanda robusta e geral de reparos e manutenções, para que se evite surpresas desagradáveis no decorrer do exercício e, por conseguinte, seja afetado o interesse coletivo de não ver segmentados os serviços públicos essenciais.

Por sua vez, no intuito de permitir um melhor gerenciamento das aquisições, sem prejuízo da economia de escala e da eficiência dos recursos aplicados, com o objetivo de atender às demandas desta Municipalidade, considerando as normas veiculadas pelo Art. 15, Inciso II da Lei nº 8.666/93, Arts. 2º e 50 da Lei 9784/99, justifica-se o Registro de Preços quando, pelas características do bem ou serviço:

- a) houver necessidade de contratações frequentes;
- b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;



c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade;

d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, nos termos do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e do Decreto Municipal nº 794-A, de 03 de dezembro de 2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP justifica-se quando, em razão das características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes (art. 3º, I do Decreto nº 7.892/2013 e art. 3º, I do Decreto Municipal nº 794-A/2021), permitindo, desta forma, a possibilidade de maior economia de escala na aquisição de produtos ou serviços para o período de até um ano, visando o aumento da eficiência administrativa e a celeridade da contratação.

Além disto, considerando ainda a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si – respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário) e primando pela eficiência no Serviço Público – mostra-se pertinente a aquisição de alguns itens através de lotes, organizados de forma lógica e mercadológica, conforme discriminado neste Termo de Referência.

A adoção da tal medida se faz adequada e imperiosa para padronizar as rotinas deste órgão, padronizar em características e qualidade os itens que guardam relação estrita entre si, assim como evitar o aumento excessivo do número de contratados, o que impediria o bom gerenciamento das contratações administrativas.

A utilização desta ferramenta de agrupamento, inclusive, encontra respaldo no Decreto nº 7.892/2013, Art. 8º, § 1º e § 2º e no Decreto Municipal nº 794-A/2021, Art. 7º, § 1º e § 2º, ao ponto que reconhece a necessidade de trazer, não apenas mais competitividade ao certame, mas evitar a contratação de mais de uma empresa para a execução de uma mesma obrigação, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização. É primordial, porém, agrupar os itens de forma técnica e mercadológica.

É certo que este formato de organização do objeto a ser licitado visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala na satisfação dos itens licitados de forma agrupada, bem como facilitar e otimizar a gestão dos contratos, pois, caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de quaisquer deles comprometerá todo o planejamento e a prestação dos serviços públicos essenciais.

Tal entendimento, inclusive, encontra suporte em decisão do Colendo Tribunal de Contas da União - TCU, como se vê no excerto abaixo:



“5. É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

(...)

Analisando o feito, anotou o relator a pertinência da representação, “haja vista não ser a matéria, como visto, pacífica no âmbito do TCU, de sorte que, de certa maneira, enseja a análise de situações concretas, para que se possa concluir se houve, ou não, afronta à competitividade do certame”. No caso vertente, em que 16 lotes contemplaram 107 itens, o relator consignou que a adoção da licitação por itens isolados exigiria “elevado número de procedimentos para seleção”, o que “tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”.

(...)

“diante das peculiares circunstâncias do presente caso concreto (...) a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se adequado, pois, o agrupamento desses itens em lotes, com elementos de mesma característica.”. (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, TCU 009.965/2013-0, relator Ministro-Substituto André Luis de Carvalho, 3.9.2013.)

Destarte, a futura e eventual contratação de itens correlatos de um mesmo contratado favorece a rotina da Unidade, diante de eventuais descompassos decorrentes da satisfação dos itens por diferentes empresas, uma vez que lidar com um único contratado diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, entrega, suporte, validade, vida útil e garantia, dentre outras coisas.



Assim, a considerar que tais materiais são extremamente necessários para assegurar a operacionalização do serviço público, a aquisição faz-se necessária e imprescindível para todos os departamentos e secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal.

Neste sentido, justifica-se a presente demanda, no ensejo de assegurar a disponibilidade de contratação para aquisição dos itens que compõe o objeto, de modo a garantir que a Administração Municipal tenha viabilidade para adquiri-los e utiliza-los nos serviços públicos que necessitem destes materiais.

3 – TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL E MOTIVO DA ESCOLHA

3.1 - A contratação para esta compra, objeto deste Termo de Referência, será na modalidade Pregão para Registro de Preço e tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 794-A, de 03 de dezembro de 2021, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.2 - Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto nº Decreto Municipal nº 794-A/2021 e suas alterações.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

(...)

3.3 - Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pelos motivos expostos abaixo:

Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:

- Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas.

- Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.



- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados.
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados.
- O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação.
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- Atendimento de demandas imprevisíveis.
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

4 – DEVERES DA CONTRATADA

- 4.1 - Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;
- 4.2 - Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 4.3 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;
- 4.4 - Entregar os materiais solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente;
- 4.5 - Os materiais deverão ser entregues no município de Marituba/PA, na Zona urbana, no local indicado na ordem de compra;
- 4.6 - Os produtos deverão ser entregues mediante apresentação da Ordem de Compra assinada pelo Setor de Compras enviada pela Prefeitura, juntamente com a nota fiscal eletrônica;
- 4.7 - As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais contêm na Ordem de Compra.



5 – DEVERES DA CONTRATANTE

5.1 - São deveres da Prefeitura Municipal de Marituba:

5.1.1 - Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

5.1.2 - Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;

5.1.3 - Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;

5.1.4 - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.1.5 - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

5.1.6 - Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

6 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

6.1 - A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da entidade contratada;

6.2 - Será designado pela Prefeitura Municipal de Marituba um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;

6.3 - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

6.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

7 – DA VIGÊNCIA

7.1 - O prazo de vigência da futura Contratação é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.



7.2 - O prazo de que se trata este item poderá ser revisto, **somente no caso dos contratos**, nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93.

8 – ORÇAMENTO ESTIMADO

8.1 - Os preços médios unitários para comparação são os constantes na Planilha Orçamentária em anexo deste termo.

8.1.1- Não será admitido preço inexequível ou de valor zero.

8.1.2 - De acordo com o levantamento a ser realizado pelo Setor de Compras, a futura contratação do objeto destes termos, será disponibilizado em anexo a este termo.

8.1.3 - Os valores deverão, preferencialmente ser obtidos através de pesquisa de preço com de acordo com a IN nº 73 de 05 de agosto de 2020 da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, em seu art. 5º, inciso IV.

9 – MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

9.1 - Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Marituba, através da Ordem de Compra.

9.2 - A quantidade será disponibilizada pelo Setor de Compras conforme cada órgão participante da aquisição.

10 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

10.1 - O objeto a ser contratado é caracterizado como aquisição, bem comum, de que trata a Lei nº 10.520/02, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio de Pregão.

11 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

11.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

a) Condições de pagamento: O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal em 01 (uma) via e recibo para a conferência, entregue ao fiscal do contrato para demais providências, contado a partir da data final do período de adimplimento da obrigação. As notas fiscais serão emitidas na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE, posteriormente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;



11.2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Tributária Estadual e Municipal, CNDT e o FGTS;

11.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

11.4 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos entregues estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório.

11.5 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

11.6 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

11.7 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;

11.8 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

11.9 - O SETOR FINANCEIRO/Prefeitura Municipal de Marituba terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

12 – MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO A SEREM ESTABELECIDOS

12.1 - A contratante disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

12.2 - A contratada disponibilizará número de telefone e-mail para comunicação entre as partes.

12.3 - A ordem de compra será enviada por e-mail disponibilizado.

13 – REQUISITOS MÍNIMOS DE CAPACIDADE TÉCNICA



13.1 - Apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o (s) mesmo (s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa licitante fornece ou forneceu em quantidades e características similares ao objeto desta licitação, em conformidade com Art.30, inciso II da Lei Gerais de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

13.1.1 - O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar firma reconhecida em cartório ou a licitante poderá proceder conforme a lei federal nº 13.726 de 08/10/2018, art. 3º, (fazer diligência para examinar a assinatura comparando com documento de identificação da pessoa que assinou), ou ainda estar com assinatura digital.

13.1.2 - A(O) Pregoeira(o) poderá solicitar a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com administração pública ou privada, em conformidade com Art.43, § 3º da Lei Gerais de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

13.1.3 - Devem os atestados de capacidade técnica ser/estar:

- Relacionados ao objeto da licitação;
- Exigidos proporcionalmente ao item, etapa ou parcela ou conforme se dispuser a divisão do objeto;
- Fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emissor;
- Emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- Assinados por quem tenha competência para expedi-los;
- Registrados na entidade profissional competente, **quando for o caso**;

Ainda com relação a exigências de atestados, deve ser observado que:

- Seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- Sempre que possível, seja permitido somatório de quantitativos, de forma a ampliar a competição;
- Não seja limitado a tempo (validade), época ou locais específicos;
- Possa ser demonstrada a comprovação de aptidão até a data de entrega da proposta, não restrita à de divulgação do edital. (Negritei)



(Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília, 2010, pag. 409)

13.2 - Poderão ser exigidos outros documentos de comprovação de Qualificação Técnica, caso necessário.

14 – LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

14.1 - A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

14.1.1 - Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com a necessidade de cada órgão participante, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

14.1.2 - Os produtos deverão ser entregues conforme abaixo descrito, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de 8 às 12h, de segunda a sexta feira.

14.1.3 - O método e prazo de entrega da mercadoria que não será diferente ao Termo de Referência, em **até 07 dias úteis, a contar do recebimento da ordem de compra** que será enviada para o e-mail cadastrado.

d) **Endereço para entrega:** a entrega será realizada dentro do Município de Marituba, no local a ser indicado na Ordem de Compra.

e) Pode haver, durante o contrato, mudanças de endereço que gerem a necessidade de alteração dos locais dos fornecimentos distintos dos registrados, porém sempre será no perímetro urbano. Os custos de tais alterações deverão correr exclusivamente às expensas da Contratada. O local exato constará na Ordem de Compra emitida pela solicitante.

f) Os produtos deverão ser entregues acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter: descrição do item, marca, quantidade, o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que contêm na Ordem de Compra, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

g) A contratada será responsável pela carga e descarga dos materiais até o local de armazenamento.

15.1.4 - Os materiais, objeto deste termo, deverão ser de boa qualidade, de primeira linha e atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor) e as demais legislações pertinentes.

15.1.5 - Não serão aceitos produtos danificados que comprometam a manutenção e/ou outros quaisquer de natureza semelhante.



16 – SERVIDOR(ES) INDICADO(S) PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 - Os fiscais de contrato serão designados pela Autoridade Competente:

17 – DOS RECURSOS FINANCEIROS – DAS DESPESAS

17.1 - Este procedimento licitatório será efetuado através de Sistema de Registro de Preço, por tanto em conformidade com o dispositivo no art. 7º inciso 2º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação será indicada somente antes da formalização do contrato, anexando a este processo até o momento apenas as unidades orçamentárias com suas respectivas quantidades, conforme descrito no item 3 deste termo.

18 – ANEXOS

18.1 - ANEXO: LISTA DOS ITENS

Elaborado por:

COARACI DE SOUZA DIAS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

Ciente e aprovo o Termo de Referência em: 10/11/2022.

VIVIANA VIEIRA FONTINELE FERREIRA
Secretária Municipal de Administração



ANEXO

LISTA DOS MATERIAIS

LOTE 01 - ARTEFATOS DE CIMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT.	UND
1	BLOCO DE CONCRETO ESTRUTURAL 4.5 M.P.A 14X19X39.	56000	Unidade
2	BLOQUETE DE CONCRETO SEXTAVADO 10X20X06.	300000	Unidade
3	MEIO FIO TENTO EM CONCRETO 12X30X1,00'.	20000	Unidade
4	TUBO DE CONCRETO 300 MM, COM FERRO, TIPO MACHO E FÊMEA. ABNT	100	Unidade
5	TUBO DE CONCRETO 400 MM, COM FERRO, TIPO MACHO E FÊMEA. ABNT	4000	Unidade
6	TUBO DE CONCRETO 500 MM, COM FERRO, TIPO MACHO E FÊMEA. ABNT	100	Unidade
7	TUBO DE CONCRETO 600 MM, COM FERRO, TIPO MACHO E FÊMEA. ABNT	5000	Unidade
8	TUBO DE CONCRETO 800 MM, COM FERRO, TIPO MACHO E FÊMEA. ABNT	8000	Unidade
9	TUBO DE CONCRETO 1.000 MM, COM FERRO, TIPO MACHO E FÊMEA. ABNT	700	Unidade
10	TUBO DE CONCRETO 1.200 MM, COM FERRO, TIPO PONTA E BOLSA. ABNT	300	Unidade
11	TUBO DE CONCRETO 1.500 MM, COM FERRO, TIPO PONTA E BOLSA. ABNT	100	Unidade

* Recomendações para aquisição, armazenagem, manuseio, transporte e recebimento dos tubos de concreto do Itens: **04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11**, de acordo com **ABNT NBR 8890, ANEXO G**.

COARACI DE SOUZA DIAS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

Ciente e aprovo o Termo de Referência em: 10 / 11 / 2022.

VIVIANA VIEIRA FONTINELE FERREIRA
Secretária Municipal de Administração