

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa(s) especializada(s) para aquisição de eletroeletrônico, moveis de cozinha e materiais de escritório.

2. SETOR DEMANDANTE

a) Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

Unidade/Setor/Departamento: Gabinete da SEMMA.

Responsável pela demanda: Antônio Ubirajara Boguea Umbuzeiro Junior

3. JUSTIFICATIVA

3.1 OBJETIVO PRINCIPAL DO PROCESSO: Tais produtos atenderão as necessidades das divisões de Fiscalização Ambiental, Coordenação Administrativa e financeira, auditório, copa da SEMMA e Aterro Sanitário. Assim, necessitam da aquisição dos itens solicitados neste processo para realização de suas ações/campanhas educação Ambiental como também reuniões internas e externas para com a população altamirense. Além disso, esses materiais atenderão também aos funcionários, melhorando a organização no setor e conseqüentemente a produtividade. Ademais, os eletrodomésticos existentes já estão deteriorados pelo tempo de uso, o que se faz necessário ser trocados, até por questão de segurança e renovação dos aparelhos. Isto posto, resta demonstrada a motivação plausível e concreta para o procedimento licitatório em questão. Pois, trata-se de itens necessários às demandas rotineiras das diversas atividades da secretaria.

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

4.1 - 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 N° 10.024/2019, Decreto Federal n° 7.892 de janeiro de 2013 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.

4.2 – Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3° do Decreto n° 7.892/2013 e suas alterações.

Art. 3° 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;

...

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

..

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

Página 1



Tenha acesso a todos os canais oficiais da Prefeitura de Altamira, apontando a câmera do seu smartphone fazendo a leitura do QRcode.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

End. Acesso Dois, nº 530, Bairro Premem

CEP: 68372-577 – Altamira/Pá

E-mail: licitacaoaltamira2022@gmail.com

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.

5. DEVERES DA CONTRATADA

5.1 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;

5.2 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;

5.3 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;

5.4 Entregar os materiais solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente;

5.5 Os materiais deverão ser entregues no município de Altamira/PA, de acordo com o Órgão solicitante;

5.6 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;

5.7 As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais contêm na Ordem de Compra.

6. DEVERES DA CONTRATANTE

6.1 São deveres da Secretaria Municipal da Gestão do meio ambiente:

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

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

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



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

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

6.1.6 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.

7. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

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

7.2 Será designado pela Prefeitura Municipal de Altamira ou Secretaria Municipal da Gestão do meio ambiente, um servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato;

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

7.4 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.

8. DA VIGÊNCIA

8.1 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.

8.2 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.

9. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

9.1 Serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal da Gestão do meio ambiente e seus órgãos solicitantes, através da Ordem de Compra.

9.2 A quantidade será disponibilizada pelo Setor de Compras conforme o 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 nº10.520/02, 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 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 adimplemento 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, 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 Altamira 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. LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS



13.1 A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

13.1.1 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.

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

13.1.3 Os produtos, serão objeto de inspeção, que será realizada por servidor designado pela Secretaria demandante ou Prefeitura Municipal de Altamira – Pará;

13.1.4 Os itens deverão atender as normas e regulamentações técnicas exigidos por lei, e por este Edital, sendo que os itens considerados inadequados, de inferior qualidade ou não atender às exigibilidades, serão recusados, devolvidos e o pagamento cancelado.

13.1.5 Toda despesa com transporte é por conta da CONTRATADA se houver!.

14. DOS RECURSOS FINANCEIROS – DAS DESPESAS

14.1 Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congênere permitido.

14.2 Nas licitações para Registro de Preços não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013.

15. ORÇAMENTO ESTIMADO

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

15.2 Não será admitido preço inexecutável ou de valor zero.

15.3 De acordo com o levantamento realizado pelo Setor de cotação, a futura contratação do objeto destes termos, estima se em **R\$ 67.247,45 (Sessenta e sete mil, duzentos e quarenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).**

15.4 Os valores foram obtidos através de pesquisa de preço de acordo com a IN nº IN nº 65 de 07 de julho de 2021 do Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.



16. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1 ANEXO II - LISTA DOS ITENS PARA SER LICITADOS

TR elaborado por:



.....
Thiago Oliveira da Cruz
Setor de planejamento
Matrícula nº 154232-0

Assinado de forma digital por
ANTONIO UBIRAJARA BOGEA
UMBUEIRO
JUNIOR:99829061272
Dados: 2023.01.05 14:09:26
-03'00'

.....
Antônio Ubirajara Bogeia Umbuzeiro Junior
Secretário Municipal de Gestão do Meio Ambiente

Ciente e aprovo o Termo de Referência em: 05 de janeiro de 2023



ANEXO I
LISTA DOS MATERIAIS

AQUISIÇÃO DE PRODUTOS ELETROELETRÔNICO, MOVEIS DE COZINHA E MATERIAIS DE ESCRITÓRIO				CÁLCULO	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE	MÉDIA	TOTAL
01	Cadeira Universitária Secretária Tecido cinza Com Preto. Assento: L44x P40cm; Encosto: L43 x A29cm; Altura do assento: 50 cm; Universitária para auditório; Estrutura palito; Braços fixos; Prancheta fixa.	UND	25	348,66	8.716,50
02	Fragmentador Triturador Picador Cortador De Papel 18Fls 110V. Capacidade de Fragmentação: 18 folhas (A4 70g/m ²). Nível de Segurança: P4 (super corte em partículas) Tamanho das partículas: 4x30mm. Entrada e mecanismo independente para cd/dvd: Sim. Tempo de funcionamento: 20 minutos. Proteção contra sobrecarga e ou superaquecimento: Sim. Anti Atolamento: Sim. Sensor de parada automática quando houver obstrução: Sim. Capacidade dos cestos: papel 34L - cd/dvd: 0.5L. Sensor para cesto cheio ou 2ausente: Sim. Voltagem: 110V. Potência: 380W. Dimensões do Produto: A x P x l: 57 x 39 x 29 cm	UND	01	3.588,37	3.588,37
03	Frigobar - Capacidade: 79 L, Tensão Alimentação: 127 V, Cor: Branca, Características Adicionais: Prateleiras Removíveis, Porta Reversível, Etiqueta "A"	UND	02	1.470,91	5.250,84
04	Home Theater - home theater htd5580x/78 100w rms- 5.1 canais bluetooth conexão hdmi e usb, cor preto, acompanha receiver, sistema 5.1 canais, potência 100w (rms a uma dht de 10%), potência de saída da caixa acústica central; 166w; potência de saída da caixa acustica tallboy: 4x 166w; potência de saída do subeoffer:166 w, reproduz cd, referência comercial philips, similar ou equivalente.	UND	01	1.227,77	1.227,77
05	Aparelho Ar Condicionado - Capacidade Refrigeração: 12.000 Btu, Tensão: 220 V, Tipo: Split Hi Wall , Características Adicionais 1: Controle Remoto S/Fio, Inverter.	UND	03	2.362,33	7.086,99
06	Fogão gás - Tipo Fogão: Convencional , Quantidade	UND	01	668,40	668,40



	Bocas: 4 UN, Normas Técnicas: Selo Inmetro categoria de consumo "A" , Características Adicionais: Acendimento Automático / Forno Autolimpante / Tam- , Voltagem: 110/220 V, Cor: Branca.				
07	Sandueira Grill , Master Press Inox, 850W, Tensão: 110/220 V, Características Adicionais: Prepara 2 Sanduiches Por Vez.	UND	01	212,99	1.104,12
08	Liquidificador - Capacidade: 2 L, Potência: 350 W, Voltagem: 110V, Uso: Doméstico, Características Adicionais: 3 Velocidades, Com Filtro E Batedor.	UND	01	424,82	424,82
09	Arquivo Escritório - Arquivo Escritório Material: Chapa Aço 26 , Acabamento Superficial: Pintura Eletrostática Epóxi Pó , Padrão Acabamento: Tratamento Antiferruginoso , Quantidade Gavetas: 4 Un, Cor: Cinza , Características Adicionais: Travamento Simultâneo, Gavetas Deslizantes , Aplicação: Pastas Suspensas	UND	04	884,50	3.538,00
10	Armário escritório , material: mdp/ mdf, quantidade portas: 2un, material porta: madeira mdp/mdf, quantidade prateleiras: 2un, largura: 80cm, altura: 740mm, características adicionais: com fechadura frontal, e puxadores, profundidade: 50cm, acabamento superficial: laminado melamínico, material base: aço com sapatas niveladoras, tipo: baixo, espessura tampo:25 mm.	UND	13	567,79	7.381,27
11	Armário - Armário Material: Mdp/Mdf Aglomerado , Altura: 1,60 M, Tipo: Alto , Largura: 800 Mm, Tipo Portas: Com Fechadura , Profundidade: 500 Mm, Quantidade Portas: 2 Un.	UND	04	794,50	3.178,00
12	Estante desmontável de aço aberta 1860mm 06 prateleiras cinza - estante desmontável de aço, tipo aberta, com 06 prateleiras, na altura de 1860mm, com prateleiras de (670 x 300)mm, para suportar carga util de 15kg por prateleira, com espessura mínima de 0,40mm (chapa n.26) para as prateleiras, 0,90mm (chapa n.20) para as colunas, bandejas reforçadas, acabamento em pintura eletrostática com tinta pó com fosforização, na cor cinza, garantia mínima de 12 meses, fabricada conforma normas nbr / abnt vigentes.	UND	06	283,57	1.701,42
13	Cadeira fixa - Material Assento: Polipropileno	UND	06	161,23	967,38



	Injetado, Material Encosto: Polipropileno Injetado, Material Estrutura: Tubo Aço, Material Revestimento Assento E Encosto: Couro Sintético, Acabamento Estrutura: Pintura Em Epóxi Pó, Tipo Base: Fixo, Tipo Encosto: Espaldar Médio, Características Adicionais: Com Seção Oval E Braços Fixos, Tratamento Superficial: Anti-Ferruginoso, Cor: Preta, Tipo Pé: Formato De "S", Dimensões Assento: 450 X 450 MM, Dimensões Encosto: 400 X 450 MM, Altura: 85 CM, Largura: 45 CM, Profundidade: 45 CM, Normas Técnicas: Abnt Nbr 13962/2007.				
14	Cadeira escritório - cadeira escritório, material estrutura aço cromado, material revestimento assento e encosto couro, material encosto espuma injetada, material assento espuma injetada, tipo base giratória com 5 rodízios, tipo encosto alto, apoio braço com braços, cor preta, características adicionais tipo poltrona diretor, braço em couro, quantidade pés 5 un.	UND	12	437,57	5.250,84
15	Cadeira Escritório - Cadeira Escritório Tipo Sistema Regulagem Vertical: A Gás , Cor: Preta , Características Adicionais: Tipo Poltrona Presidente, Braço Em Couro , Material Estrutura: Aço Cromado , Material Revestimento Assento E Encosto: Couro , Material Encosto: Espuma Injetada , Material Assento: Espuma Injetada , Tipo Base: Giratória Com 5 Rodízios Duplos , Tipo Encosto: Espaldar Alto , Apoio Braço: Com Braços.	UND	01	649,95	649,95
16	Carteira escolar - CADEIRA UNIVERSITÁRIA COM PRANCHETA LATERAL - Destra ou Canhoto. Com prancheta lateral fixa acoplada a estrutura. Composto por estrutura metálica, assento, encosto, porta-livros e prancheta plásticos, especificações mínimas: PRANCHETA: A prancheta fabricada em Polipropileno copolímero (PP) injetado nas dimensões: 520 mm de comprimento por 280 mm de largura e 4 mm de espessura, possuindo porta canetas de 148mmx14mm, permitindo a inserção de uma folha A4 rotacionada em sua superfície de trabalho, fixada ao suporte estrutural com 7 rebites. A altura da prancheta ao chão na região de apoio do cotovelo deve ser de aproximadamente 700 mm e a mesma deve possuir uma inclinação em torno de 10°	UND	30	335,83	10.074,90




	com o plano horizontal afim de proporcionar maior conforto ergonômico ao usuário. ASSENTO: O assento deve ser confeccionado em polipropileno copolímero (PP) injetado e moldado anatomicamente com acabamento texturizado com orifícios para ventilação. Suas dimensões devem ser de 465mm de largura, 410mm de profundidade com 5mm de espessura de parede.				
17	Cadeira Fixa - Cor: Branca, Características Adicionais: Sem Braço, Empilhável, 4 Pés, Material Encosto: Plástico Polipropileno, Material Assento: Plástico Polipropileno, Tipo Base: Fixo, Resistente a 150 kg.	UND	10	62,65	626,50
18	Ventilador, tipo: coluna , aplicação: ambientes pequeno, médio e grande porte, potência motor:1/8 hp, velocidade mínima:1.100 rpm, velocidade máxima:1.500 rpm, capacidade ventilação:380 m3/min, tensão alimentação:110 v, consumo energia:150 watt.	UND	01	290,57	290,57
19	Impressora Multifuncional - Conectividade: Usb E Wifi, Características Adicionais: Tanque De Tinta, Resolução Scanner: 1.200 X 1.200 Dpi, Tensão Alimentação: Bivolt V, Resolução Impressão: Preto 1200 X 1200, Cor 4800 X 1200 Dpi, Tipo Impressão: Jato Tinta.	UND	01	1.183,06	1.183,06
20	Mesa escritório - Material Estrutura: Mdf, Quantidade Gavetas: 3 UN, Largura: 60 CM, Altura: 75 CM, Comprimento: 150 CM, Características Adicionais: Com Gaveteiro.	UND	02	552,06	552,06
21	Máquina Lavar Roupa - Máquina Lavar Roupa Tipo: Tanquinho semiautomático , Capacidade: 10 Kg, Aplicação: Doméstica , Características Adicionais: Com 5 Programas De Lavagem , Voltagem: 110	UND	02	450,87	901,74
22	Mesa escritório , material estrutura: mdp, material tampo: mdp, revestimento tampo: laminado melamínico, cor tampo: cinza, largura: 60 cm, profundidade:53 cm, altura:0,75 m, comprimento: 120 cm, padrão acabamento tampo: borda pvc, acabamento estrutura: pintado em epóxi.	UND	02	496,89	993,78
23	Armário Aço - Armário Aço Acabamento Superficial: Pintura Eletrostática , Altura: 2 M,	UND	02	795,76	1.591,52



	Aplicação: Roupeiro , Cor: Cinza Esmalte , Largura: 0,60 M, Características Adicionais: Fechamento Com Dispositivo Para Cadeado , Profundidade: 0,42 M, Quantidade Portas: 4 U				
24	Bebedouro Água Garrafão - Bebedouro Água Garrafão, Material Plástico Rígido, Tipo Torre, Capacidade 20 L, Voltagem 110 V, Características Adicionais 2 Torneiras: Água Natural e Gelada.	UND	03	847,58	2542,74
25	Gaveteiro Móvel - Material: Madeira Mdf, Altura: 600 Mm, Cor: cinza, Largura: 400 Mm, Profundidade: 500 Mm, Quantidade Gavetas: 3 Un, Tipo Revestimento: Laminado Melamínico Baixa Pressão, Espessura Tampo: 25 Mm.	UND	01	404,00	404,00

Pesquisa de Preço elaborado por;


.....
Francisco Márcio Adriano da Silva
Responsável pela pesquisa mercadológica

Altamira-PA, 05 de janeiro de 2022

