

PREFEITURA DE  
**MARCELINO VIEIRA**  
NOSSA CIDADE  
CADA VEZ  
MELHOR

PALÁCIO JOÃO MEDEIROS - CNPJ Nº 08.357.618/0001-15  
Rua Cel. José Marcelino, 109, Centro, Marcelino Vieira-RN, CEP 59970-000  
Tel.: (84) 3385-2070 E-Mail: [prefeituramarcelinovieira@gmail.com](mailto:prefeituramarcelinovieira@gmail.com)

Requisição 00075/22 Responsável ARLI DÉBORA PEREIRA PAIVA Data 08/09/2022  
Descrição Contratação de pessoa jurídica com profissional assessor técnico, para atuar junto ao Programa Auxílio Bras

Poder PODER EXECUTIVO  
Órgão SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Setor Solicitante ALMOXARIFADO CENTRAL  
Centro de Custo 3 SEC. MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

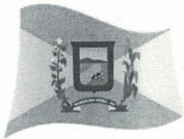
#### Observação

O desenvolvimento da política de assistência social no âmbito dos municípios para pela implementação do Sistema Único de Assistência Social –SUAS em todos os seus parâmetros, que prescinde então, da materialização de toda a rede de serviços, programas e benefícios, cada um com as suas particularidades e legislações específicas.

Torna-se então, um grande desafio, apresentar esse política em conciliação com as demais ações administrativas da gestão, sendo assim, a assessoria um serviço de extrema relevância para garantir a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, através de um serviço de assessoramento temos a presença de técnico especializado que nos auxiliará no cumprimento de prazos, orientação para aceite a oferta de serviços socioassistenciais, orientação para a execução financeira adequada, capacitação para utilização dos diversos sistemas de informação que são constantemente implementados, demais atividades que necessitam de orientação técnica.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unidade	Qtde
1	025.007.010	ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO NO AMBITO	MÊS	12

  
ARLI DÉBORA PEREIRA PAIVA  
SOLICITANTE



PREFEITURA DE  
**MARCELINO  
VIEIRA**  
NOSSA CIDADE  
CADA VEZ  
MELHOR

Gabinete  
do Prefeito



## DESPACHO

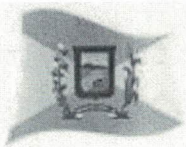
Aprovo a solicitação nº 00075/2022 para **“Contratação de assessoria técnica especializada em apoio operacional e administrativo no âmbito do cadastro único, programa auxílio brasil, programa criança feliz, proteção social básica e especial e gestão municipal do sistema único de assistência social”**, conforme quantitativo e descrições em termo de referência, e, encaminhamento para elaboração do termo de referência.

Marcelino Vieira-RN, 08 de setembro de 2022.

  
Kerles Jacome Sarmiento  
**Prefeito Municipal**

MARCELINO VIEIRA - RN





## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00075/2022

### 1-FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Para o Tribunal de Contas da União (TCU), o termo de referência consiste em um documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, o qual deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação

1.2 Neste interim, a Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no caput do Art. 6º enfatiza que,

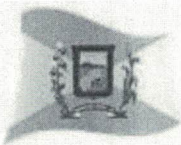
- XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:
- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
  - b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
  - c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
  - d) requisitos da contratação;
  - e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
  - f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
  - g) critérios de medição e de pagamento;
  - h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
  - i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
  - j) adequação orçamentária;

1.3 Portanto, esse documento foi elaborado dentro das especificações estabelecidas pela Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, e do Decreto Municipal Nº 137, de 10 de Janeiro de 2022, que regulamenta as contratações diretas previstas nos arts. 72 ao 75 da lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos e dá outras providências no âmbito do município de Marcelino Vieira/RN.

### 2- DEFINIÇÃO DO OBJETO

*Assinatura*





2.1 Contratação de assessoria técnica especializada em apoio operacional e administrativo no âmbito do cadastro único, programa auxílio brasil, programa criança feliz, proteção social básica e especial e gestão municipal do sistema único de assistência social” conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em termo de referência.

2.2 A contratação com o fornecedor, será formalizada pelo Município de Marcelino Vieira (RN), mediante Contrato, e a execução se dará após a emissão de Ordem de serviço, correndo às suas responsabilidades todos os direitos e deveres decorrentes das obrigações legais;

2.3 O contrato terá validade de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita de acordo com a lei;

2.4 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os imposto e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante nesta proposta;

2.5 No caso de descumprimento da data de realização da entrega dos itens ou o não atendimento as suas características específicas, o licitante ficará sujeito às penalidades previstas na legislação;

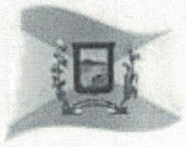
2.6 A Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Auxílio Brasil, Programa Criança Feliz, Proteção Social Básica e Especial e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social se dará a partir da execução das seguintes atividades;

2.6.1 Assessoria e apoio operacional e administrativo aos Gestores e Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social como preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB/SUAS-RH:

- Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
- Média Complexidade: Centro de Ref. Especializado de Assistência Social – CREAS (caso exista no município ou venha a ser implantado);

*Assessoria*





- Serviços de Alta Complexidade (caso exista no município);
- Benefício de Prestação Continuada:
  - Orientações de cadastramento de usuários do BPC;
  - Orientações de atividades para usuários do BPC e BPC na Escola.
- Programa Auxílio Brasil:
  - Monitorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do CadÚnico e PAB;
  - Assessoria e apoio operacional e administrativo para utilização de todos os Sistemas que envolvem a Coordenação Municipal do CadÚnico/Auxílio Brasil abordando todas as suas funcionalidades;
  - Verificação da documentação do Gestor do PAB no Termo de Adesão do Ministério da Cidadania;
  - Atualização de dados da Instância de Controle Social do PAB – ICS;
  - Reunião com beneficiários do Programa Auxílio Brasil em descumprimento de condicionalidades;
  - Verificação dos procedimentos de gestão de benefícios;
  - Solução de problemas com benefícios das famílias.
- Orientações sobre utilização de recursos financeiros:
  - Índice de Gestão Descentralizada do Programa Auxílio Brasil – IGDPA;B;
  - Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGDSUAS
  - Todos os Blocos de Recursos da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta complexidade.
  - Bloco dos Programas e Transferência Voluntárias
- Assessoria e apoio operacional e administrativo aos sistemas de informação que integram o SUAS, CADÚNICO e o Auxílio Brasil:
  - SUASweb:
    - Plano de Ação;
    - Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira;
    - Adesão à Programas e ampliação na oferta dos serviços;
    - Extrato das contas e recursos financeiros;
  - CadSUAS (cadastramento e atualização de Prefeitura, SMAS, CMAS, FMAS, CRAS, CREAS e entidades prestadoras de serviços;





- Sistema BPC na Escola;
- Central de Monitoramento do SUAS;
- CNES - Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social
- Censo SUAS
- SIGTV
- RMA
- PROGREDIR
- Matriz de Informação Social – MIS;
- CadÚnico;
- Sistema de Benefícios ao Cidadão – SIBEC;
- SIGPBF (SICON, SASF, SIMAC, MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO);
- SISC (sistema do SCFV)
- Fortalecimento das instâncias de controle social:
  - Conselho Municipal de Assistência Social;
  - Instância de Controle do Programa Auxílio Brasil;
  - Comissão municipal de Erradicação do Trabalho Infantil - CMETI.
- Realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
- Revisão das Leis de criação dos Conselhos e do Regimento Interno;
- Realização de Eventos que proporcionem a multiplicação de informações das diversas Políticas Públicas voltadas ao Controle Social.
- Realização de Fóruns, Debates, Encontros, Audiências Públicas e Eventos em geral para fortalecer a Política Municipal de Assistência Social;

2.7 As especificações dos materiais que serão adquiridos e seus respectivos modelos encontram-se descritas acima e em anexo I.

2.8 Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens lacradas e adequadas a sua conservação, contendo a identificação do conteúdo, da quantidade, nome do fabricante e lote de fabricação, quando aplicável, bem como demais informações e condições de comercialização e armazenamento exigidas na legislação em vigor e presentes neste Termo

2.9 O contrato terá validade de 06 meses.

2.10 Não serão aceitos materiais usados, recondicionados ou fora das exigências.

*Carla Sélvora*





2.11 Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no contrato original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

2.12 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

### 3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 O desenvolvimento da política de assistência social no âmbito dos municípios para a implementação do Sistema Único de Assistência Social –SUAS em todos os seus parâmetros, que prescinde então, da materialização de toda a rede de serviços, programas e benefícios, cada um com as suas particularidades e legislações específicas.

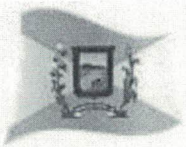
3.2 Torna-se então, um grande desafio, apresentar essa política em conciliação com as demais ações administrativas da gestão, sendo assim, a assessoria um serviço de extrema relevância para garantir a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, através de um serviço de assessoramento temos a presença de técnico especializado que nos auxiliará no cumprimento de prazos, orientação para aceite a oferta de serviços socioassistenciais, orientação para a execução financeira adequada, capacitação para utilização dos diversos sistemas de informação que são constantemente implementados, demais atividades que necessitam de orientação técnica.

### 4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 O referido processo consiste em contratação de empresa para os serviços de Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e apoio operacional e administrativo no âmbito do Cadastro Único, Programa Auxílio Brasil, Programa Criança Feliz, Proteção Social Básica e Especial e Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social se dará a partir da execução das seguintes atividades.

*Marcelino*





## 5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Além dos requisitos constante neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2 A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, bem como:

5.2.1- Habilitação técnica: Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a legislação, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais especificadas neste termo de referência, a empresa que apresentar: atestado de capacidade técnica.

5.2.2- Qualificação econômica-financeira: A licitante deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

## 6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DA METODOLOGIA UTILIZADA

6.1 A contratada deverá assegurar atendimento imediato para situações consideradas de emergência, justificada pela necessidade da continuação do serviço público;

6.2 A Empresa vencedora utilizará de pessoal devidamente habilitado para execução dos serviços, estando incluso no valor total as despesas que incidam, direta ou indiretamente no pagamento de pessoal e seus materiais que venha a ser utilizado;

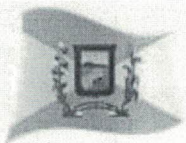
6.3 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a prestação dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

## 7-MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas

*Asilera*





com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4 São obrigações da Contratante:

7.4.1- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

7.4.2- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços realizados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.4.3- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja, reparado ou corrigido;

7.4.5- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

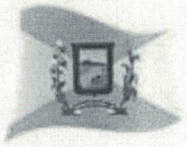
7.4.7- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.5 São obrigações da contratada:

7.5.1- A licitante vencedora se responsabilizará por quaisquer danos causados na execução dos itens.

*Assinatura*





7.5.2- A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Secretaria Municipal de Administração.

7.5.3- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.5.4- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.5.5- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

7.5.6- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.5.7- A carga horária será de 16h presenciais mensais sendo prestadas em duas visitas técnicas ao município;

7.5.8- As atividades não presenciais relativas ao trabalho técnico, será realizada por contato em respostas a e-mail, e atendimentos telefônicos;

7.5.9- Participar em eventos representando o município.

## 8- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

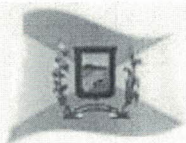
8.1 O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na ordem de compra a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao

*Marcelino*





SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.

8.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

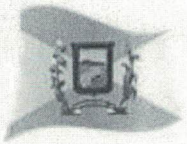
8.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

*Assinatura*





8.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.13 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

8.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.15 A Contratada 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.

## **9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1 Será usado como critério de seleção o menor preço por item.

## **10- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 A estimativa do valor da contratação e a adequação orçamentária será informada pela autoridade competente após o levantamento do valor da contratação.

## **11- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 A recusa injusta da CONTRATADA em deixar de cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

11.2 Advertência;

*Assinatura*





PREFEITURA DE  
**MARCELINO VIEIRA**  
NOSSA CIDADE  
CADA VEZ  
MELHOR

Secretaria Municipal  
de Assistência Social - SEMAS

Fl: \_\_\_\_\_

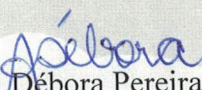
11.3 Multa;

11.4 Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimentos de contratar com o Município de Marcelino Vieira/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

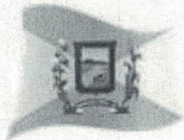
11.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, emitida pelo executivo, enquanto perdurarem os motivos das punição;

11.6 Por atraso na realização da entrega, fixada no Pregão e neste instrumento, observado o ordenamento jurídico vigente.

Marcelino Vieira/RN, 12 de setembro de 2022.

  
Arli Débora Pereira Paiva  
Secretária Municipal de Assistência Social





PREFEITURA DE  
**MARCELINO VIEIRA**  
NOSSA CIDADE  
CADA VEZ  
MELHOR

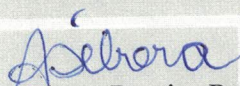
Secretaria Municipal  
de Assistência Social - SEMAS



## DESPACHO

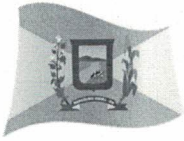
Após elaboração do Termo de referência, para **“Contratação de assessoria técnica especializada em apoio operacional e administrativo no âmbito do cadastro único, programa auxílio brasil, programa criança feliz, proteção social básica e especial e gestão municipal do sistema único de assistência social”**, encaminho ao senhor Prefeito para devido conhecimento.

Marcelino Vieira – RN, 12 de setembro de 2022.

  
Arli Débora Pereira Paiva  
Secretária Municipal de Assistência Social

MARCELINO VIEIRA - RN





PREFEITURA DE  
**MARCELINO  
VIEIRA**

NOSSA CIDADE  
CADA VEZ  
MELHOR

Gabinete  
do Prefeito



## DESPACHO

Aprovo o Termo de referência para **“Contratação de assessoria técnica especializada em apoio operacional e administrativo no âmbito do cadastro único, programa auxílio brasil, programa criança feliz, proteção social básica e especial e gestão municipal do sistema único de assistência social”**, e encaminhamento para o setor responsável para realização de coleta de preços e logo após, escolha da modalidade licitatória.

Marcelino Vieira-RN, 13 de setembro de 2021.

  
Kerles Jacome Sarmiento  
**Prefeito Municipal**

MARCELINO VIEIRA - RN