



**"PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO MENOR, TRAMITACIÓN ORDINARIA DEL SERVICIO: "EXPLOTACIÓN BAR PARQUE MUNICIPAL 2026"**

**1.-OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

Es objeto del contrato la prestación del servicio de EXPLOTACIÓN DEL BAR PARQUE MUNICIPAL en las instalaciones del Parque D. Pedro I.

De conformidad con el Art. 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se trata de un contrato menor, pudiéndose adjudicar directamente a empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118, al no exceder su importe de 15.000 euros ni su duración inicial de un año. En este tipo de contratos, conforme al art. 118 de la citada Ley, la tramitación del expediente exigirá informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

No obstante, se procede a invitar a las empresas del sector de la localidad, mediante adjudicación según criterio que más abajo se expresa y se regirá por lo dispuesto en el presente pliego, cuya elaboración no es preceptiva pero se ha considerado conveniente a fin de concretar las condiciones, derechos y obligaciones.

**2.-PRERROGATIVAS Y JURISDICCIÓN:**

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Montiel es la Junta de Gobierno Local, actuando por delegación de la Alcaldesa según Resolución de Alcaldía Nº 83/2023 de fecha 21 de junio de 2023.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

La contratación a realizar se califica como **CONTRATO MENOR de prestación de servicios**, conforme a lo dispuesto en los artículos 17, 131 y 188 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

La explotación del servicio se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario.

El licitador que resulte adjudicatario prestará dicho servicio con arreglo al presente Pliego de Condiciones de cláusulas Económico-Administrativas Particulares, formando este documento parte del contrato que en su día se formalice mediante la adjudicación del referido servicio.

**3.-FORMA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**



Forma de contratación. La forma de adjudicación del contrato del servicio de “EXPLOTACIÓN BAR PARQUE MUNICIPAL” será mediante contrato menor, tramitación ordinaria, oferta económica más ventajosa, de acuerdo con lo previsto y regulado en el artículo 118 de la LCSP. Se regirá por lo dispuesto en el presente pliego, cuya elaboración no es preceptiva pero sí conveniente a fin de concretar las condiciones, derechos y obligaciones establecidas en este Pliego.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa deberá de atenderse a un único criterio de adjudicación, el del precio del contrato.

## **5.- FORMALIZACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:**

### **Formalización:**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los diez días hábiles a contar desde la notificación al licitador que haya resultado adjudicatario.

### **Plazo del contrato y prórrogas:**

La duración del contrato de prestación del servicio será **desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026** con efectos desde la firma del mismo, no pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.8 de la LCSP para los contratos menores.

## **6.- PRECIO DEL CONTRATO:**

El precio del presente contrato, mejorable al alza, y entendido como **canon** a satisfacer al Ayuntamiento de Montiel asciende a **100,00 €**. El canon que resulte no será objeto de revisión alguna durante la vigencia del contrato.

El precio base de licitación se estimará al alza, no admitiéndose proposiciones por debajo del precio mínimo de licitación.

## **7.- PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO:**

El adjudicatario abonará al Ayuntamiento de Montiel al inicio del contrato, el importe de la licitación que figure en la proposición económica presentada.

El incumplimiento del plazo previsto en el párrafo anterior podrá suponer la pérdida de la garantía depositada y la rescisión del contrato firmado.

## **8.- GARANTÍAS:**

### **Provisional:**

Para tomar parte en la licitación no es preciso constituir garantía provisional por las empresas interesadas.

### **Definitiva:**

El licitador que haya resultado adjudicatario constituirá, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al del recibo del requerimiento efectuado por la Junta de Gobierno Local, una fianza definitiva por importe de **300,00 €**.

Dicha garantía definitiva podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 108 de la LCSP.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y en particular de los desperfectos que se originen en las instalaciones y dependencias del parque municipal, imputables al adjudicatario.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato.

## **9.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El adjudicatario se obliga al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes o que se dicten en el futuro sobre relaciones laborales, generales o derivadas de convenios colectivos; sobre



seguridad social; de seguridad y salud en el trabajo; de carácter fiscal, de carácter higiénico sanitario y de cualquier otra que sea necesaria para la prestación del servicio; quedando exento el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse como consecuencia del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones indicadas anteriormente y de cualquier otra que le pudiera corresponder.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario queda obligado a presentar, previo requerimiento de la Corporación, las declaraciones o documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el apartado anterior, así como de aquellas otras que la Corporación estime oportunas.

Son por cuenta del adjudicatario todos los gastos precisos para el cumplimiento del contrato, así como las indemnizaciones que correspondan por los daños o perjuicios, en su caso, que se puedan ocasionar con motivo del cumplimiento de la prestación del servicio. Asimismo, previo al inicio de la actividad, el adjudicatario suscribirá y mantendrá en vigor durante la vigencia del mismo, póliza de responsabilidad civil por riesgos profesionales por un capital mínimo de 150.000,00 €.

El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, esta obligación se considera esencial.

#### **10.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO:**

El recinto del parque deberá permanecer abierto durante toda la temporada, todos los días de la semana, y en horario mínimo de 9:00 a 24:00 horas.

El horario de apertura y cierre del bar será de 19:00 a 24:00 horas, permitiéndose poner música en el recinto hasta las 24:00 horas como máximo, para evitar molestias a los vecinos colindantes.

El **periodo mínimo de explotación** será desde el **1 de junio hasta el 30 de septiembre**.

El horario y periodo de explotación anteriormente señalados podrán ampliarse a voluntad del adjudicatario **como máximo hasta el 31 de diciembre**, debiendo comunicarlo al Ayuntamiento y teniendo como límite los horarios establecidos por la legislación vigente.

El adjudicatario se obliga a tener en todo momento, a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones. En lugar visible se pondrá un anuncio advirtiendo de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.

Antes del inicio del contrato, el adjudicatario deberá acreditar haberse dado de alta en Impuesto sobre Actividades Económicas y en la Seguridad Social y la vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil, teniendo en perfectas condiciones de uso el bar y sus instalaciones, a tal fin y previo al comienzo de la campaña, realizará las labores correspondientes, instalando por su cuenta y riesgo los electrodomésticos necesarios (cafetera, cámaras, plancha...), así como la vajilla y demás utensilios para su uso en el bar, y pondrá en conocimiento del Ayuntamiento los posibles desperfectos o averías que durante el periodo de inactividad se hubieran podido producir, para su subsanación.

Recogida de papeleras, limpieza de aseos y entorno del bar para mantener el parque en perfecto estado de uso y funcionamiento, advirtiendo al Ayuntamiento de Montiel de las posibles averías que se produzcan en el parque municipal y en todo su entorno.

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de productos de limpieza, consumo eléctrico del bar y papel higiénico de los aseos.

El Ayuntamiento de Montiel, como entidad contratante, no asumirá ninguna responsabilidad por daños causados a terceros como consecuencia del servicio prestado, ni por los daños ocasionados o sufridos por los empleados de la empresa, por lo que el adjudicatario se obliga a contratar a su costa una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que puedan causarse en desarrollo de la actividad, tanto por el licitador como por personal a su cargo, y que causen a terceros.

Al término de la prestación del servicio, el adjudicatario vendrá obligado a abandonar y dejar las instalaciones objeto del contrato, en perfectas condiciones de uso, limpias y sin desperfecto alguno, de lo contrario, la Corporación podrá acordar y ejecutar por sí el lanzamiento y realizar las reparaciones y limpieza que procedan a costa del mismo, con cargo a la fianza, si ésta resultare suficiente.

El pago del precio del contrato en los plazos e importe establecidos en el presente pliego.

#### **11.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El Ayuntamiento de Montiel se encargará de mantenimiento y cuidado de jardines (cavar, plantar, podar ...), así como del parque infantil y maquinaria deportiva existente, para uso y disfrute de todos los usuarios del



parque municipal D. Pedro I.

## 12.-PODRÁN CONCURRIR A LA ADJUDICACIÓN:

Podrán tomar parte en la licitación las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en algunos de los supuestos de prohibición para contratar con la Administración y que se señalan en la normativa de Contratación de las Administraciones Públicas, procediéndose a su vez a realizar invitación a la presente licitación a las empresas del sector de la restauración y hostelería de la localidad.

La Solvencia económica, financiera y técnica o profesional será acreditada por los licitadores por uno o varios medios que se relacionan en la cláusula siguiente.

## 13.-SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA:

La solvencia económica y financiera y técnica o profesional en este contrato será acreditada por los licitadores necesariamente a través de los medios siguientes:

**Solvencia económica y financiera:** Mediante la aportación de justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, con un capital mínimo de 150.000,00 € o compromiso de suscribir el mismo antes del inicio de la actividad en caso de ser adjudicatario o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 87 de la LCSP.

**Solvencia técnica o profesional:** No se requiere.

## 14.-PROPOSICIONES DE LOS LICITADORES:

Las proposiciones para tomar parte en la adjudicación implica por parte de los licitadores la aceptación incondicionada de la totalidad de las cláusulas de este pliego de condiciones particulares, sin salvedad alguna, así como a lo dispuesto en la normativa de contratación administrativa.

Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado que figurará la siguiente leyenda: "Proposición que presenta D..... (en nombre propio o en representación de.....) para tomar parte en la contratación convocada por el Ayuntamiento de Montiel para la prestación del servicio "**EXPLOTACIÓN BAR PARQUE MUNICIPAL**".

Dentro de este sobre mayor se incluirán dos **sobres A, B**, igualmente cerrados con el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF en cada uno de ellos. Asimismo, en este mismo sobre mayor y bajo el epígrafe NOTIFICACIONES, se hará constar, la dirección completa, número de teléfono y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones.

En cada uno de los referidos sobres A, B se incluirá la documentación que a continuación y en cada caso se indica.

Contenido del **sobre A que se subtitulará "DOCUMENTACIÓN"**. Obligatoriamente se incluirá la siguiente documentación en documento original o fotocopia que deberá ser compulsada por el Secretario del Ayuntamiento de Montiel en caso de resultar adjudicatario:

- a) N.I.F. del licitador.
- b) Número de identificación fiscal, cuando concurra una sociedad mercantil.
- c) Escritura de poder, si se actúa en representación de otra persona.
- d) Escritura de constitución de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro que corresponda.
- e) Alta en el I.A.E. o compromiso de alta del epígrafe que le faculte para ejercer la actividad objeto del contrato.
- f) Alta en la Seguridad Social autónomo, o compromiso de alta.
- g) Declaración responsable del licitador.
- h) Al objeto de acreditar la solvencia económica y financiera, aportación de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por un capital mínimo garantizado de 150.000,00 €, acompañada del recibo correspondiente de encontrarse en vigor o cualquier otro de los medios establecidos en el artículo 87 de la LCSP.



En el supuesto de que en la fecha de presentación no pudiera acreditar lo solicitado anteriormente, podrá manifestar por escrito su compromiso de contratar dicho seguro en caso de resultar adjudicatario y que se efectuará previo al inicio de la actividad.

Contenido del **sobre B** se **subtitulará "PROPUESTA ECONÓMICA"**, e incluirá la siguiente documentación:

1.-Proposición económica con arreglo al siguiente modelo:

DON ..... con domicilio en la calle ....., y con D.N.I. nº .....

Enterado/a de las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 11 de mayo de 2026, para la adjudicación, mediante contrato menor, tramitación ordinaria, del contrato de prestación del servicio de explotación Bar del Parque Municipal de esta localidad de Montiel, manifiesto estar dispuesto a cumplir dichas bases en su integridad.

Así mismo, manifiesto (marcar con una X lo que proceda):

- Que figuro de alta como autónomo en la Seguridad Social y en el I.A.E.
- Que me comprometo a darme de alta como autónomo en la Seguridad Social y en el I.A.E., si resulto adjudicatario del bar.

Mi proposición económica, por la adjudicación del servicio durante el plazo establecido en el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas Particulares es de ..... euros (en cifra y letra).

Lugar, fecha y firma del proponente."

#### 15.-PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

Los sobres anteriormente indicados se presentaran en las oficinas del Ayuntamiento o por correo ordinario, durante el plazo de **diez días naturales**, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en caso de que este último día de presentación coincidiera con sábado o festivo, se trasladaría al siguiente día hábil. Cuando las ofertas se presenten por correo ordinario, el remitente lo habrá de comunicar mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Montiel en el mismo día que se efectúe la imposición del envío en la Oficina de Correos (administracion@ayuntamientodemontiel.es), requisito que en caso de incumplimiento dará lugar, automáticamente, a la no admisión de la proposición.

#### 16.-ACTOS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

La calificación de la documentación presentada se efectuará por la Mesa de contratación, cuando se hubiese constituido. En otro caso se hará por el órgano de contratación, que será por delegación de funciones de la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local. Las referencias a las actuaciones de la Mesa de contratación que se realizan en este pliego se entenderán referidas al órgano de contratación.

La Mesa de Contratación se constituirá en el plazo máximo de diez días tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, y calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Y posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», proponiendo la mesa al órgano de contratación la empresa adjudicataria.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa para la Corporación para que, dentro del plazo de **diez días naturales**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

-**Certificación** justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

-Justificante de haber constituido la **garantía** definitiva (300,00 €).

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.



## 17.- ADJUDICACIÓN:

La Junta de Gobierno Local, adjudicará el contrato a la proposición que haya presentado la oferta económica más ventajosa, dentro de los **diez días naturales** siguientes a la recepción de la documentación referida en la anterior cláusula.

La adjudicación acordada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Montiel en resolución motivada, se notificará al licitador mediante cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado.

## 18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato se efectuará dentro de los **diez días naturales** a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del referido plazo, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo y su adjudicación a favor de la siguiente proposición económica más ventajosa.

## 19.- COMIENZO PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El adjudicatario obligatoriamente y previo al inicio del contrato de Explotación del Bar del Parque Municipal, presentará al Ayuntamiento de Montiel la siguiente documentación:

-**Seguro** de responsabilidad civil por riesgos profesionales por un capital mínimo garantizado de 150.000,00 € acompañado del recibo correspondiente de encontrarse en vigor y por plazo desde la fecha de inicio de la actividad y mientras dure la misma.

-**Alta en el epígrafe correspondiente del IAE** desde la fecha de inicio de la actividad y mientras dure la misma.

-**Alta en la Seguridad Social** desde la fecha de inicio de la actividad y mientras dure la misma.

## 20.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en el artículo 211 de la LCSP y en concreto en el caso de que el adjudicatario no vele por la limpieza del Parque Municipal, no se preocupe de cumplir lo establecido en el presente Pliego o no advierta a este Ayuntamiento de las deficiencias o anomalías que sucediesen y su funcionamiento. Así mismo, la no presentación de la documentación relacionada en el punto anterior, supondrá la resolución del contrato.

La resolución se acordará por la Junta de Gobierno Local de oficio o a instancia del adjudicatario, mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los arts. 212 y 213 de la LCSP. En este supuesto, y una vez acordada la resolución del contrato podrá procederse por la Junta de Gobierno Local a su adjudicación a favor de la siguiente propuesta económicamente más ventajosa, debiendo cumplir las mismas condiciones exigidas al primer adjudicatario.

## 21.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS:

### Datos de contacto del Responsable

Ayuntamiento de Montiel

P1305700E

Cl. Diputación, 8, CP 13326, Montiel (Ciudad Real)

[administracion@ayuntamientodemontiel.es](mailto:administracion@ayuntamientodemontiel.es)

### FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

En Ayuntamiento de Montiel tratamos la información que nos facilitan las personas interesadas para gestionar la relación prevista en el contrato de obras.

Esta entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41



de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estando autorizada por el Derecho de la unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento y que establezca asimismo medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del interesado.

### **PLAZO DE CONSERVACIÓN**

Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

### **LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO**

La base legal para el tratamiento de sus datos se establece en una obligación legal, tras la elección de la empresa más competitiva para la prestación del servicio.

### **DESTINATARIOS**

Se cederán los datos siempre que exista base que legitime este tratamiento.

### **TRANSFERENCIAS DE DATOS A TERCEROS PAÍSES**

No están previstas transferencias de datos a terceros países.

### **DERECHOS**

Podrá ejercitar materialmente sus derechos dirigiéndose a la dirección física del responsable del tratamiento en la Cl. Diputación, 8, CP 13326, Montiel (Ciudad Real) o bien enviando un mail a la siguiente dirección de correo electrónico [administracion@ayuntamientodemontiel.es](mailto:administracion@ayuntamientodemontiel.es)

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en Ayuntamiento de Montiel estamos tratando, o no, datos personales que les conciernan.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, Ayuntamiento de Montiel dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Cuando se realice el envío de comunicaciones comerciales utilizando como base jurídica el interés legítimo del responsable, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos con ese fin.

Si ha otorgado su consentimiento para alguna finalidad concreta, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente a través de su sitio web: [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

Los datos personales que tratamos en el Ayuntamiento proceden del propio interesado.



**DILIGENCIA:** Que pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Económico Administrativas fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 11.05.2026.

La Secretaria,

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

