



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Imperatriz, nos termos do Parágrafo 2º do Artigo 200 do Regimento Interno promulga a seguinte Lei:

LEI ORDINÁRIA Nº 1.950/2022

ALTERA O ART. 12, IX, "a", E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CONSTANTE DO ANEXO III, BEM COMO ACRESCENTA OS ARTS. 52-A e 52-B, TODOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 1.888/2021, QUE "DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Art. 1º - Altera a nomenclatura do cargo de Presidente da Comissão de Licitação, constante do art. 12, IX, "a", passando a se chamar de Chefe do Departamento de Licitação, bem como altera as atribuições pertinentes ao cargo previstas no ANEXO III da Lei Ordinária nº 1.888/2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 – (...)

IX – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

a) Cargos de provimento em comissão

CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA
Chefe do Departamento de Licitação	01	C-7
Assessor jurídico do departamento de licitação	01	C-5
Assessor técnico do departamento de licitação	01	C-3

ANEXO III

CARGO – Chefe do Departamento de Licitação

Requisitos Mínimos: Ensino médio. Curso na área de Licitações, com a devida capacitação específica para exercer o cargo e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Atribuições: Zelar pela observância dos princípios constitucionais atinentes à administração pública; fiscalizar os trabalhos daqueles que forem nomeados para as funções necessárias ao processo licitatório; auxiliar o Agente de Contratação, Gestor de Contrato, Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos trabalhos do Departamento de Licitação; Inserir documentos referentes a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE; assessorar o Departamento de Controle Interno nas demais atividades correlatas.

Art. 2º - Cria 01 (um) Cargo de Assessor Jurídico do Departamento de Licitação e 01 (um) Cargo de Assessor Técnico do Departamento de Licitação, cujos requisitos e atribuições seguem abaixo:

CARGO – Assessor Jurídico do Departamento de Licitação

Requisitos Mínimos: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Elaborar manifestações jurídicas de interesse do Departamento de Licitações; prestar consultoria jurídica ao Chefe do Departamento de Licitações; elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Departamento de Licitações; assessorar juridicamente o Agente de Contratação, Gestor de Contrato, Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos trabalhos do Departamento de Licitação; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência.

CARGO – Assessor Técnico do Departamento de Licitação

Requisitos Mínimos: Ensino Médio.

Atribuições: Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; auxiliar as atividades relacionadas ao Departamento de Licitações; auxiliar o Agente de Contratação, Gestor de Contrato, Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos trabalhos do Departamento de Licitação; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 3º - Ficam criados os arts. 52-A e 52-B da Lei Ordinária nº 1.888/2021, com a seguintes redações:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Art. 52-A – Para cumprir a finalidade da Lei Federal nº 14.133/2021, declarada como novo regramento geral de licitações e contratos, a Câmara Municipal de Imperatriz, altera em sua Estrutura Administrativa o Departamento de Licitação.

Art. 52-B – Ficam criadas as seguintes funções junto ao Departamento de Licitação, cujas atribuições serão as seguintes:

I - Agente de Contratação, escolhido dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cujas atribuições são as seguintes:

- a) conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:
- b) conduzir a sessão pública;
- c) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- d) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- e) coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- h) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- i) indicar o vencedor do certame;
- j) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

l) inserir dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE.

m) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

II – Pregoeiro, será obrigatoriamente o Agente de Contratação, sendo escolhido dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja função consistirá no seguinte:

a) coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

b) receber e examinar as credenciais e, proceder ao credenciamento dos interessados licitantes;

c) receber, examinar e decidir as impugnações ao edital e os pedidos de esclarecimentos;

d) iniciar a sessão pública do pregão e conduzir a etapa competitiva dos lances;

e) analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação;

f) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

g) inserir dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE.

h) habilitar e adjudicar o objeto ao vencedor, entre outras.

III – Membros da Comissão de Contratação, escolhidos dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cujas funções consistirão no seguinte:

a) receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

b) inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE.

IV - Gestor de contratos:

a) conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

b) participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;

c) responder, quando possível, à consulta do Departamento de Licitação, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;

d) manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

e) manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

f) elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores;

g) notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

h) submeter os casos de inadimplementos contratuais ao Departamento de Controle Interno, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação.

§ 1º - O Agente de Contratação e Membros da Comissão de Contratação, formada por 03 (três) membros, serão nomeados dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, possuindo no mínimo ensino médio e curso de licitação ministrado por Escola de Governo ou formação compatível na área, devendo atuarem nos termos da Lei nº 14.133/2021, na instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

§ 2º - Por formação compatível entende-se: Curso Ministrado pela Câmara Municipal de Imperatriz através de profissional contratado com *know how* no assunto; Curso ministrado por órgãos de controle, tais como Ministério público e Tribunal de Contas.

§ 3º - O Agente de Contratação contará sempre que considerar necessário, com o suporte do Departamento Jurídico e Departamento de Controle Interno para o desempenho das funções listadas acima, desde que solicitado formalmente.

§ 4º O Presidente da Câmara poderá nomear Equipe de Apoio a Licitação, com no mínimo 03 (três) membros podendo ser escolhidos dentre os servidores ocupantes de cargos em comissão cujas atividades desempenhadas tenham atribuições relacionadas a licitações, com função de auxiliar na condução do processo licitatório.

§ 5º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação, responsável pela condução do certame, será designado Pregoeiro.

§ 6º - Quando da nomeação de servidores para as respectivas funções, a autoridade legislativa deverá observar o seguinte:

I - a designação deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo servidor público para atuação simultânea em outras funções durante o processo de contratação, salvo quando o acúmulo de funções não apresentar risco ao cumprimento de suas atribuições, bem como ao procedimento licitatório;


III – previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do servidor público com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

§ 7º - As nomeações para as funções listadas neste artigo dependerão de ato do Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

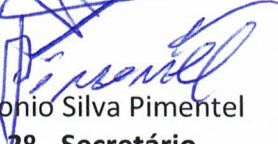
**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO,
AOS 06 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2022.**


Amauri Alberto Pereira de Sousa
Presidente


Zesiel Ribeiro da Silva
1º - Vice-Presidente


Claudia Fernandes Batista
1ª - Secretária

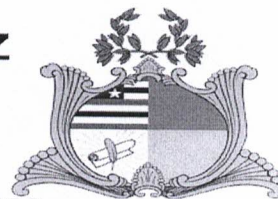

Rubem Lopes Lima
2º - Vice-Presidente


Antonio Silva Pimentel
2º - Secretário



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Instuído pela lei municipal nº 1797, de 01 de Outubro de 2019



Terça, 13 de Dezembro de 2022 | ANO: 5 | Nº 322 | ISSN 2764-3913

Índice

Secretária Legislativa da Mesa Diretora.....	2
LEI.....	2
LEI Nº 1950-2022 - ALTERA O ART. 12, IX, ALIENA A, ARTS 52-A E 52-B DA LEI 1.888-2021 - REESTRUTURA DA CÂMARA	2



Secretária Legislativa da Mesa Diretora**LEI****LEI Nº 1950-2022 - ALTERA O ART. 12, IX, ALIENA A, ARTS 52-A E 52-B DA LEI 1.888-2021 - REESTRUTURA DA CÂMARA**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Imperatriz, nos termos do Parágrafo 2º do Artigo 200 do Regimento Interno promulga a seguinte Lei: LEI ORDINÁRIA Nº 1.950/2022 ALTERA O ART. 12, IX, “a”, E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CONSTANTE DO ANEXO III, BEM COMO ACRESCENTA OS ARTS. 52-A e 52-B, TODOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 1.888/2021, QUE “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”. Art. 1º - Altera a nomenclatura do cargo de Presidente da Comissão de Licitação, constante do art. 12, IX, “a”, passando a se chamar de Chefe do Departamento de Licitação, bem como altera as atribuições pertinentes ao cargo previstas no ANEXO III da Lei Ordinária nº 1.888/2021, passando a vigorar com a seguinte redação: Art. 12 – (...) IX – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO Cargos de provimento em comissão CARGO QUANTITATIVO SIMBOLOGIA Chefe do Departamento de Licitação 01 C-7 Assessor jurídico do departamento de licitação 01 C-5 Assessor técnico do departamento de licitação 01 C-3 ANEXO III CARGO – Chefe do Departamento de Licitação Requisitos Mínimos: Ensino médio. Curso na área de Licitações, com a devida capacitação específica para exercer o cargo e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos. Atribuições: Zelar pela observância dos princípios constitucionais atinentes à administração pública; fiscalizar os trabalhos daqueles que forem nomeados para as funções necessárias ao processo licitatório; auxiliar o Agente de Contratação, Gestor de Contrato, Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos trabalhos do Departamento de Licitação; Inserir documentos referentes a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE; assessorar o Departamento de Controle

Interno nas demais atividades correlatas. Art. 2º - Cria 01 (um) Cargo de Assessor Jurídico do Departamento de Licitação e 01 (um) Cargo de Assessor Técnico do Departamento de Licitação, cujos requisitos e atribuições seguem abaixo: CARGO – Assessor Jurídico do Departamento de Licitação Requisitos Mínimos: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Atribuições: Elaborar manifestações jurídicas de interesse do Departamento de Licitações; prestar consultoria jurídica ao Chefe do Departamento de Licitações; elaborar pesquisas e estudos que servirão de base à atividade do Departamento de Licitações; assessorar juridicamente o Agente de Contratação, Gestor de Contrato, Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos trabalhos do Departamento de Licitação; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência. CARGO – Assessor Técnico do Departamento de Licitação Requisitos Mínimos: Ensino Médio. Atribuições: Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; auxiliar as atividades relacionadas ao Departamento de Licitações; auxiliar o Agente de Contratação, Gestor de Contrato, Membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio nos trabalhos do Departamento de Licitação; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Art. 3º - Ficam criados os arts. 52-A e 52-B da Lei Ordinária nº 1.888/2021, com a seguintes redações: Art. 52-A – Para cumprir a finalidade da Lei Federal nº 14.133/2021, declarada como novo regramento geral de licitações e contratos, a Câmara Municipal de Imperatriz, altera em sua Estrutura Administrativa o Departamento de Licitação. Art. 52-B – Ficam criadas as seguintes funções junto ao Departamento de Licitação, cujas atribuições serão as seguintes: I - Agente de Contratação, escolhido dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cujas atribuições são as seguintes: conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda: conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o

envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; inserir dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. II – Pregoeiro, será obrigatoriamente o Agente de Contratação, sendo escolhido dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja função consistirá no seguinte: coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar as credenciais e, proceder ao credenciamento dos interessados licitantes; receber, examinar e decidir as impugnações ao edital e os pedidos de esclarecimentos; iniciar a sessão pública do pregão e conduzir a etapa competitiva dos lances; analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; inserir dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE. habilitar e adjudicar o objeto ao vencedor, entre outras. III – Membros da Comissão de Contratação, escolhidos dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, cujas funções consistirão no seguinte: receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares; inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema SINC CONTRATA, portal da transparência da Câmara Municipal ou outro software indicado pelo TCE. IV - Gestor de contratos: conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização; responder, quando possível, à consulta do Departamento de Licitação, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas

comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração; manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes; manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual; elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores; notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema; submeter os casos de inadimplementos contratuais ao Departamento de Controle Interno, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação. § 1º - O Agente de Contratação e Membros da Comissão de Contratação, formada por 03 (três) membros, serão nomeados dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, possuindo no mínimo ensino médio e curso de licitação ministrado por Escola de Governo ou formação compatível na área, devendo atuarem nos termos da Lei nº 14.133/2021, na instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei. § 2º - Por formação compatível entende-se: Curso Ministrado pela Câmara Municipal de Imperatriz através de profissional contratado com know how no assunto; Curso ministrado por órgãos de controle, tais como Ministério público e Tribunal de Contas. § 3º - O Agente de Contratação contará sempre que considerar necessário, com o suporte do Departamento Jurídico e Departamento de Controle Interno para o desempenho das funções listadas acima, desde que solicitado formalmente. § 4º O Presidente da Câmara poderá nomear Equipe de Apoio a Licitação, com no mínimo 03 (três) membros podendo ser escolhidos dentre os servidores ocupantes de cargos em comissão cujas atividades desempenhadas tenham atribuições relacionadas a licitações, com função de auxiliar na condução do processo licitatório. § 5º Em licitação na modalidade

Pregão, o Agente de Contratação, responsável pela condução do certame, será designado Pregoeiro. § 6º - Quando da nomeação de servidores para as respectivas funções, a autoridade legislativa deverá observar o seguinte: I - a designação deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; II - a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo servidor público para atuação simultânea em outras funções durante o processo de contratação, salvo quando o acúmulo de funções não apresentar risco ao cumprimento de suas atribuições, bem como ao procedimento licitatório; III - previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do servidor público com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual. § 7º - As nomeações para as funções listadas neste artigo dependerão de ato do Presidente da Câmara Municipal de Imperatriz. Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DA
PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 06
DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2022.

Amauri Alberto Pereira de Sousa Presidente Zesiel
Ribeiro da
Silva

Rubem Lopes Lima 1º - Vice-Presidente

2º - Vice-Presidente

Claudia Fernandes

Batista

Antonio Silva Pimentel 1ª - Se

cretária

2º - Secretário

Publicado por: Alailton Gama de Cerqueira

Código identificador: k5cuhpn73920221213001248



Estado do Maranhão
Câmara Municipal de Imperatriz

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Imperatriz
Rua Simplício Moreira, 1185 - Centro - Imperatriz - MA
Cep: 65901-490

AMAURI ALBERTO PEREIRA DE SOUSA
Presidente da Câmara

MARIO HENRIQUE RIBEIRO SAMPAIO
Procurador (A) Geral

Informações: contato@camaraimperatriz.ma.gov.br

MUNICIPIO DE
IMPERATRIZ CAMARA
MUNICIPAL:6955501900
0109

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=IMPERATRIZ/
OU=34173682000318/OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB/OU=RFB e-CNPJ
A1/OU=presencial/CN=MUNICIPIO DE
IMPERATRIZ CAMARA
MUNICIPAL:69555019000109 Data:13.12.2022
22:59

