

## Memorando 5.156/2023

**De:** Sâmara C. - SEDA

**Para:** SEDA-LIC - Licitações

**Data:** 11/12/2023 às 16:32:56

**Setores (CC):**

SESA, SEME, SEAS, SEDA-LIC

**Setores envolvidos:**

SEDA, SESA, SEME, SEAS, SEDA-LIC

### **Materiais descartáveis "itens frustados do Pregão R/P 051/2023"**

Boa tarde Secretárias(os),

Segue em anexo, Termo de Referência visando a Contratação de Empresa para aquisição de materiais descartáveis e higiene, referente aos itens frustados no Pregão Eletrônico nº 051/2023, destinados a atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura de Confins/MG.

Diante o exposto, solicito que após assinatura dos Secretários mencionados neste memorando, que a CPL dê seguimento no processo de licitação.

Qualquer dúvida, estou a disposição.

Atenciosamente.

**Anexos:**

TR\_DESCARTAVEIS\_ITENS\_FRUSTADOS.docx

TR\_MATERIAL\_DESCARTAVEL\_ITENS\_FRUSTADOS.pdf



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS ESTADO DE MINAS GERAIS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a aquisição de materiais descartáveis e higiene, referente aos itens frustados no Pregão Eletrônico nº 051/2023, destinados a atender a demanda das Secretarias Municipais da Prefeitura de Confins/MG.

### 2. JUSTIFICATIVA

A aquisição dos MATERIAL DESCARTÁVEL nas especificações e quantidades definidas se faz necessária para a manutenção das rotinas operacionais nos diversos prédios e unidades da Prefeitura Municipal de Confins dos diversos prédios e unidades da Prefeitura Municipal de Confins. Os produtos de descartáveis são essenciais para manter os ambientes limpos e saudáveis, trata-se de uma solução voltada pela praticidade recomendados justamente por serem descartados após o uso, evitando o empilhamento de outros materiais não descartáveis.

### 3. ITENS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD – Sec. Adm.	QTD – Sec. Edu.	QTD – Sec. Des. Social	QTD – Sec. Saú.	QTD TOTAL
01	<b>Guardanapo branco –</b> Em papel branco. folha dupla gofrada, com fibras 100% naturais. Medidas: 23,5cm de largura x 23,5cm de comprimento. <b>Pacote com 50 unidades.</b>  <b>SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA SNOB</b>  <b>APRESENTAR AMOSTRA</b>	Pacote	150	300	300	200	950,00
02	<b>Papel higiênico</b> Papel higiênico folha dupla 60 m - papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, extra macio, gramatura de 27 a 30g/m <sup>2</sup> , alta alvura, neutro, de alta absorção, 100% fibras celulósicas virgens, picotado e gofrado, não peregível. dimensões: 24x 24.5 x 20 centímetros (alvura > 85%), isento de manchas, pintas, furos e rasgos. testado dermatologicamente. <b>embalagem: pacote com 12 rolos branco</b>  <b>SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA PERSONAL</b>  <b>APRESENTAR AMOSTRA</b>	Pacote	3.000	4.000	400	3.000	10.400,00

Assinado por 4 pessoas: SÂMARA CHAVITA, MARCIA CRISTINA RIBEIRO DOS REIS MACHINS, RAQUEL ANDREIA DE JESUS e WESLEI DENIS RAMOS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://confins.1doc.com.br/verificacao/D84D-494A-99DD-5CEB> e informe o código D84D-494A-99DD-5CEB



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

03	<p><b>Papel higiênico -</b> Papel higienico folha dupla 60 m - papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, extra macio, gramatura de 27 a 30g/m<sup>2</sup>, alta alvura, neutro, de alta absorção, 100% fibras celulósicas virgens, picotado e gofrado, não perecível. dimensões: rolo de 60m x 10cm. embalagem: (alvura &gt; 85%), isento de manchas, pintas, furos e rasgos. testado dermatologicamente. <b>pacote com 4 rolos branco</b></p> <p><b>SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA PERSONAL</b></p> <p><b>APRESENTAR AMOSTRA</b></p>	Pacote	500	2.500	0	2.500	5.500,00
04	<p><b>Papel toalha interfolhado -</b> Papel toalha interfolha (caixa) - de primeira qualidade, extraluxo, nas gramaturas entre 25 e 50g/m<sup>2</sup>, folha dupla, extra branco, fabricado em material puro, 100% fibras celulósicas virgens, não recicláveis, extra macio, gofrado, interfolhado, não possuir odor e de excelente absorção. dimensões: 22,5cm x 21,6cm. as dimensões podem apresentar variações para mais (no comprimento) em até 0,5cm ou para menos (na largura) em até 1,0cm. <b>embalagem: caixa com no mínimo 1000 folhas de papel.</b></p> <p><b>SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA ELITE</b></p> <p><b>APRESENTAR AMOSTRA</b></p>	Pacote	2.500	2.500	100	3.000	8.100,00
05	<p><b>Papel toalha para cozinha -</b> papel toalha alto grau de alvura e absorção, não deixando resíduos nas mãos, cor branca, folha dupla, picotada. dimensões: 23x 5 cm x 23,5 cm. <b>pacote com com 04 rolos.</b></p> <p><b>SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA SNOB</b></p> <p><b>APRESENTAR AMOSTRA</b></p>	Pacote	400	300	0	600	1.300,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

06	<p><b>Papel toalha para cozinha -</b> Papel toalha alto grau de alvura e absorção, não deixando resíduos nas mãos, cor branca, folha dupla, picotada. dimensões: 23 cm x 22 cm. <b>pacote com com 02 rolos.</b></p> <p><b>SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA SNOB</b></p> <p><b>APRESENTAR AMOSTRA</b></p>	Pacote	200	150	0	300	650,00
----	---	--------	-----	-----	---	-----	--------

**4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS MATERIAIS**

- 4.1. Os produtos deverão ser entregues mensalmente ou de acordo com as necessidades das Secretarias solicitantes, no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, devidamente certificado pelo INMETRO quando não existir normas específicas.
- 4.2. O Município encaminhará as Autorizações de Fornecimento (AF) de forma separada para cada Secretaria Municipal a ser atendida, devendo o fornecedor realizara a entrega também de forma separada de acordo com pedido constante em cada AF. Ressaltamos que este procedimento visa proporcionar um controle quantitativo do saldo dos itens conforme os pedidos por Secretaria e para fins de realização de pagamento também de forma separada observada a dotação orçamentária de cada secretaria solicitante, para tanto deverá ser emitida uma nota fiscal/fatura para cada Autorização de Fornecimento (AF).
- 4.3. Caso o fornecedor não atenda as condições estabelecidas no item anterior, o servidor municipal poderá rejeitar o recebimento e notificar o fornecedor e posteriormente poderá sofrer as sanções legais previstas na legislação pertinente.
- 4.4. Uma vez notificado o fornecedor terá o prazo máximo de 03 (três) dias corridos para efetuar uma nova entrega da forma solicitada.
- 4.5. A qualidade e a quantidade dos produtos devem estar em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Edital.
- 4.6. O fornecedor vencedor se compromete a fornecer os produtos conforme padrão de identidade e qualidade estabelecida nas legislações vigentes.
- 4.7. Caso a qualidade dos produtos entregues não corresponda às especificações técnicas estabelecidas no edital e no termo de referência, bem como estejam em desconformidade com as normas legais específicas vigentes, os produtos não serão recebidos e/ou aceitos pelas Secretarias e serão devolvidos, mediante registro comprovando sua inaceitabilidade, devendo ser substituído no prazo de 3 (três) dias úteis sob pena de sofrer a aplicação das sanções previstas na Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993.
- 4.8. O produto deverá ser apresentado em embalagens limpas, de tara garantida e conhecido, rotulado, que permita o empilhamento, que não causem ferimentos ao produto e obedeçam a legislação vigente.

Acionado por: SÁMARA CHAGAS LITADORA - CRIANÇA RIBEIRO DOS SANTOS MARTINS, SAQUEL SUDREZA DE JESUS DE MOURA  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://confins.1doc.com.br/verificacao/D84D-494A-99DD-5CEB> e informe o código D84D-494A-99DD-5CEB



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

4.9. O local para entrega dos materiais será no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Confins, situada na Rua Gustavo Rodrigues, 265 – Bairro Centro - Confins, no horário de 08:00h às 15:00h, telefone (031) 3665-7807, nos dias segunda á quarta-feira.

4.10. O fornecedor vencedor deverá conferir no momento de recebimento da solicitação de aquisição ou pedido parcial, a secretaria solicitante e o local de entrega da mercadoria.

4.11. O fornecedor deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a Autorização de Fornecimento, que foi emitido pela respectiva secretaria solicitante.

4.12. O servidor, de posse dos documentos apresentados pelo credenciado/contratado, receberá o produto provisoriamente para verificação de especificação, quantidade, marca, valores unitários e totais, prazos e outros pertinentes.

4.13. A Secretaria Solicitante terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a conferência e devolução dos itens que não preenchem as especificações. Encontrando irregularidade, fixará prazo para correção pelo credenciado/contratado. Aprovando, receberá definitivamente mediante atesto aposto da Nota Fiscal respectiva.

4.14. Deverá constar nas embalagens de todos os produtos entregues, as seguintes informações fabricante; - rótulo em português; - lote de fabricação; - nome do produto; - quantidade; - validade.

4.15. Os materiais deverão ter validade mínima de 01(um) ano ou de acordo com o exigido especificação, no momento da entrega.

4.16. Caso seja necessário, as secretarias podem solicitar a troca das mercadorias, ainda que a vigência da ata/contrato tenha encerrado, desde que esta solicitação seja feita dentro do período de validade do produto.

### 5. RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

5.1. O recebimento dos materiais será feito pelo responsável pelo Almoxarifado designado pela Secretaria Municipal de Administração e obedecerá ao seguinte trâmite:

- A)** O fornecedor dirigir-se-á ao local de entrega, munido da Autorização de Fornecimento e Nota Fiscal/Fatura.
- B)** Somente serão aceitas Notas Fiscais/Faturas contendo:
- C)** descrição do material com a marca ofertada no certame;
- D)** quantidade do material adquirido com valor unitário e global;

5.2. Encontrando irregularidades fixará o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao fornecedor, para correção.

a) Em caso de irregularidade não sanada pelo fornecedor, a secretaria reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente, para aplicação de penalidade.

5.3. Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento diverso do objeto licitado ou com qualquer diferença do material ofertado no certame.

5.4. Os materiais somente serão recebidos se acompanhados do documento fiscal pertinente emitido nos valores, marcas e descrições indicados na Autorização de Fornecimento.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

5.5. A Secretaria solicitante rejeitará o material que estiver em desacordo com este termo e a respectiva Autorização de Fornecimento.

5.6. Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da Contratada, pela qualidade, perfeição e especificação materiais fornecidos

5.7. O material, mesmo depois de aceito, fica sujeito à substituição, desde que comprovada a pré existência de defeitos, má fé por parte da Contratada, condições inadequadas de transporte.

### 6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Será emitida nota de Autorização de Fornecimento (AF) na qual constarão os dados da contratada, o item a ser fornecido, marca, quantidade e o local de entrega;

6.2. Até o 20º (vigésimo) dia após a entrega do material, com nota fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável.

### 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As dotações orçamentarias são as constantes das seguintes fichas e fonte:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Ficha: 25 - Fonte: 15000000000**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Ficha 234 - Fonte 15000000000 - 16600000000 - 166100000000**

**Ficha 270 - 16600000000 - 166100000000**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Manutenção da Secretaria de Educação**

**33903000000 - Material de Consumo**

**Ficha: 047 - Fonte: 15000001001**

**Manutenção do Ensino Fundamental**

**33903000000 - Material de Consumo**

**Ficha: 067 - Fonte: 15000001001**

**Manutenção do Ensino Infantil Pré**

**33903000000 - Material de Consumo**

**Ficha: 090 - Fonte: 15000001001**

**Manutenção do Ensino Infantil Creche**

**33903000000 - Material de Consumo**

**Ficha: 0102 - Fonte: 15000001001**

SECRETARIA DE SAÚDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Ficha 113 - Fonte 15000001002

Ficha 121- Fonte 15000001002

Ficha 129 - Fonte 16210000000 / 16590000000

Ficha 134 - Fonte 15000001002 / 16000000000 / 26210000000

Ficha 143 - Fonte 15000001002 / 26210000000

Ficha 153 - Fonte 15000001002 / 16210000000

Ficha 163 - Fonte 15000001002

Ficha 174 - Fonte 15000001002 / 16000000000 / 16210000000 / 26210000000

Ficha 186- Fonte 15000001002 / 16000000000 / 16210000000 / 26210000000

Ficha 194- Fonte 15000001002

Ficha 204 - Fonte 16000000000

Ficha 208 - Fonte 16210000000

Ficha 215 - Fonte 15000000000 / 15000001002 / 16000000000 / 16210000000 / 26210000000

Ficha 221- Fonte 15000000000/15000001002

**8. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:**

- 8.1. Entregar os produtos conforme necessidades e solicitações das Secretarias que formularão pedidos via Solicitação de Aquisição e, ainda, via e-mail ou similar, tendo o fornecedor o prazo de (cinco) dias consecutivos para proceder à entrega.
- 8.2. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega pactuados.
- 8.3. Entregar os materiais de acordo com as especificações.
- 8.4. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pela Secretaria solicitante.
- 8.5. Garantir a boa qualidade do produto entregue, respondendo por qualquer deterioração devendo efetuar a substituição sempre que necessário.
- 8.6. Garantir a troca da mercadoria em caso de o produto apresentar irregularidades após entrega no almoxarifado;
- 8.7. Os produtos entregues em desacordo com a proposta de preços e/ou descrição contidas neste termo de referência e edital, serão devolvidos ao fornecedor, que se obriga a no prazo de 3 (três) dias úteis a efetuar a troca.
- 8.8. Manter, durante toda a vigência da Ata, os documentos apresentados referente a regularidade fiscal e habilitação jurídica.
- 8.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vierem causar a esta Administração Pública ou a terceiros, tendo como agente o credenciado, na pessoa do preposto ou estranhos.
- 8.10. Ao entregar os materiais, o fornecedor deverá descarregá-los até o interior do local a ser indicado pela unidade recebedora e aguardar a conferência da entrega.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### 9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 9.1. Gerenciar a presente Ata de Registro de Preços, indicando, sempre que solicitado, o nome do FORNECEDOR, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos itens registrados;
- 9.2. Solicitar e encaminhar a Autorização de Fornecimento (AF) ao FORNECEDOR, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- 9.3. Proporcionar todas as facilidades para que o FORNECEDOR possa cumprir sua(s) obrigação(ões) dentro das normas e condições estabelecidas neste termo.
- 9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a entrega, efetuar o recebimento dos gêneros alimentícios, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado Ata de registro de Preço;
- 9.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo FORNECEDOR, nos termos do edital e da proposta constantes no Processo Licitatório;
- 9.7. Notificar o FORNECEDOR, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas na entrega executada, para que sejam solucionadas em tempo hábil;
- 9.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os gêneros alimentícios entregues em desacordo com especificações descritas nesta Ata de Registro de Preço, e com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR.
- 9.9. Conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento pactuado edital.
- 9.10. Observar para que, durante a vigência da presente Ata, sejam mantidas todas as condições habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos;
- 9.11. Como órgão gerenciador deverá anuir ou não sobre a possibilidade o interesse de adesão em consultas realizadas por outro(s) órgão(s) da Administração Pública que externe(m) a intenção de utilizar a presente Ata de Registro de Preços; cabendo ao fornecedor/prestador de serviços beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o **órgão gerenciador**;
- 9.12. Publicar o(s) preço(s), o(s) fornecedor(es) e as especificações resumidas do objeto, com também suas possíveis alterações, em forma de aviso, no Órgão Oficial de Publicação de Confins/MG;
- 9.13. Efetuar o pagamento nos prazos e condições pactuadas neste instrumento.

### **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 10.1.** Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória de fornecimentos compatíveis com o objeto desta licitação;
- 10.2.** Certificado de registro do produto, emitido pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária vinculada ao Ministério da Saúde, ou cópia autenticada da publicação no “Diário Oficial da União”, **em nome da empresa fabricante**. Caso o prazo de validade esteja vencido deverá ser apresentado certificado de registro, ou cópia da publicação no “DOU” acompanhado do pedido de revalidação datado do semestre anterior ao do vencimento, quando necessário (apenas para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

licitantes fabricantes do objeto);

**10.4.** Comprovação de que a empresa licitante possui Autorização de Funcionamento (AFE), expedida pela ANVISA/MS, compatível com o objeto da presente licitação, conforme legislação própria, quando necessário;

**10.5.** Alvará de Funcionamento da empresa licitante, expedido pelo órgão Federal, Estadual ou Municipal;

### 11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A entrega será acompanhada por servidor do Almoxarifado Central e por um servidor designado pela Secretaria de Administração que, providenciará a conferência quantitativa e qualitativa do material entregue, considerando os parâmetros elencados neste Termo de Referência.

11.2. Após a conferência, quantitativa e qualitativa dos materiais, será dado o recebimento posteriormente providenciado o pagamento da Nota Fiscal/Fatura;

### 12. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

12.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses de redução dos preços praticados no mercado;

12.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados;

12.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

12.4. Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido;

### 13 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A gestão do Contrato caberá:

- a) Sâmara Angélica Gonçalves Araújo Chalita – Secretária Municipal de Administração;
- b) Márcia Cristina Ribeiro dos Reis Martins - Secretária Municipal de Educação;
- c) Wesley Denis Ramos - Secretário Municipal de Saúde;
- d) Raquel Andreza de Jesus- Secretária Municipal de Assistência Social.

13.2. As(os) Secretarias(os) designaram servidores para função da fiscalização do fornecimento dos materiais de limpeza, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva observando o cumprimento das regras previstas na Ata de Registro de Preços firmada pelo FORNECEDOR, observado o processo licitatório que deu origem ao presente instrumento, e legislação correlata, bem como promover os ajuste e adequações necessários, a fim de obter os resultados esperados

### 14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a **12 (doze) meses**, incluídas eventuais prorrogações a contar de sua assinatura, conforme o inciso III do § 3º do art.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFINS ESTADO DE MINAS GERAIS

15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho 1993, podendo ser cancelada a qualquer tempo.

14.2. O contrato decorrente do saldo Ata de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

14.3. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços observará os interesses da Administração Municipal e o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. Após os primeiros 12 (doze) meses, caso seja firmado da Ata de Registro de preços decorrente do saldo da Ata de Registro de Preço, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice IPCA.

## 15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. O critério de julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM.

## 16. ESCLARECIMENTOS

16.1. Qualquer dúvida relacionada com o objeto deste Termo poderá ser esclarecida pela servidora da Secretaria Municipal Administração: Mariana (emissão de nota fiscal) almoxarifado@confins.com.gov.br / Tel: (31) 3665-7807.

Confins, 11 de dezembro de 2023.

**SÂMARA ANGÉLICA GONÇALVES ARAÚJO CHALITA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**RAQUEL ANDREZA DE JESUS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DES. SOCIAL**

**MARCIA CRISTINA RIBEIRO DOS R. MARTINS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**WESLEI DENIS RAMOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D84D-494A-99DD-5CEB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SÂMARA CHALITA (CPF 115.XXX.XXX-48) em 11/12/2023 16:33:18 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARCIA CRISTINA RIBEIRO DOS REIS MARTINS (CPF 000.XXX.XXX-52) em 11/12/2023 16:34:13 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ RAQUEL ANDREZA DE JESUS (CPF 064.XXX.XXX-86) em 11/12/2023 16:39:08 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ WESLEI DENIS RAMOS (CPF 078.XXX.XXX-24) em 11/12/2023 16:41:39 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://confins.1doc.com.br/verificacao/D84D-494A-99DD-5CEB>