

Proc. Administrativo 6- 087/2025

De: Wallison G. - AUX

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 24/01/2025 às 16:58:31

Setores envolvidos:

SecSAU/ASS., CONT, LICIT, FAR, JUR, PREF, AUX, Coord. APS

Contratação de serviços de montagem de móveis

—
Wallison Gabriel França Gonçalves
auxiliar administrativo

Anexos:

DOCUMENTO_PESQUISA_DE_PRECOS.pdf

e_mail_GILSON_BRESCIANI.jpg

TERMÔ_DE_REFERENCIA_DISPENSA_DE_LICITACAO_DE_MONTAGEM_DE_MOVEIS.pdf



FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

- 1 DESCRIÇÃO DO OBJETO:** Dispensa de licitação para contratação de empresa para a desmontagem e montagem de móveis da Unidade Básica de Saúde de Pinheiro Preto – SC.
- 2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PESQUISA:** 10 de janeiro de 2025 até 21 de janeiro de 2025.
- 3 METODOLOGIA APLICADA:** o valor de referência foi aferido por meio de
() Média (X) Menor Preço () Outra:
- 4 FONTES DE PESQUISA:**
Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os seguintes parâmetros, observado o Decreto nº 5842/2023.

() I - Paineis de Preços (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>);

Objeto	Und	Qtde	Contratante	Empenho/ Licitação	Preço Unit. (R\$)

() II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>)

Objeto	Und	Qtde	Contratante	Empenho/ Licitação /Contrato	Preço Unit. (R\$)

() III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; (site da loja com frete incluso no print)

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Local de pesquisa (Endereço completo)	Data/hora de acesso	Preço Unit. (R\$)

(X) IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 6 (seis) meses.

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Data do Orçamento/ Cotação	Preço Total. (R\$)
Desmontagem e montagem de móveis da farmácia	EMPRESA: MB MÓVEIS BRESCIANI CNPJ: 25.680.990/0001-87 ENDEREÇO: Rua Ln Sta Catarina, Tangara - SC, 89.642-000. FONE: 049 991232165	23 de janeiro de 2025	R\$ 3.060,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

	E-MAIL:		
Desmontagem e montagem de móveis da farmácia	EMPRESA: LINDOMAR ANTONIO DA SILVA CNPJ: 54.919.761/0001-70 ENDEREÇO: ESTRADA LINHA PETRY FONE: 049 991756510 E-MAIL: lindosilva2008@gmail.com	13 de janeiro de 2025	R\$ 3.000,00
Desmontagem e montagem de móveis da farmácia	EMPRESA: INDUSTRIA DEE MÓVEIS SOB MEDIDA SEVERO LTDA CNPJ: 45.605.947/0001-64 ENDEREÇO: RUA JACOB CASALETTO, 129, CENTRO, ARROIO TRINTA/SC. FONE: 049 988070647 E-MAIL:	21 de janeiro de 2025	R\$ 3.100,00

() V – Fornecedores que foi solicitado orçamento mas que não forneceram.

Objeto	Fornecedor (Nome e CNPJ)	Data do Contato

5 ANÁLISE DA PESQUISA

Após análise detalhada dos preços obtidos, eliminadas as discrepâncias, tendo sido priorizado o inciso I e II como fonte de consulta chegou-se ao:

Preço de Referência Total da Contratação	R\$ 3.000,00
---	---------------------

- 6 ANEXOS:** A documentação comprobatória contendo (3) folhas que compõem a pesquisa de preços, segue anexa a este relatório.

Pinheiro Preto/SC 23 de janeiro de 2025

AMAURO BRANDALISE
SECRETÁRIO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

PROPOSTA COMERCIAL PADRONIZADA DE PREÇOS

Empresa: MB Móveis Bresciani
Endereço: Linha Santa catarina
CNPJ: 25.680.990/0001-87
Fone: 49 991232165
E-mail: moveisbresciani@gmail.com

OBJETO: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESMONTAGEM E MONTAGEM DOS MOVEIS DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE DE PINHEIRO PRETO -SC

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Mão de obra	Desmontagem e montagem de móveis da farmacia	24 horas	127,5	3.060,00

VALOR OFERTADO R\$ 3.060,00

Validade da proposta 60 dias.

Declaro que cumpro com as normas do Edital e da Habilitação.

DADOS BANCÁRIOS: - AGENCIA: 3037 CONTA CORRENTE: 271195

Tangará, 23 de janeiro de 2025

Gilson Gomes Bresciani

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal

Assinado por 1 pessoa: AMAURI BRANDALISE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/345B-A8B9-3D6F-F7D8> e informe o código 345B-A8B9-3D6F-F7D8

PROPOSTA COMERCIAL PADRONIZADA DE PREÇOS

CLIENTE: Prefeitura do Município de Pinheiro Preto

Nº	Descrição	valor
01	Mão de obra, desmontagem e montagem dos móveis da farmácia no período de 24 horas.	R\$3.100,00
02	Obs.: Prazo de entrega até a Validade da proposta 60 dias.	
03	TOTAL	R\$3.100,00

Este orçamento tem validade de 10 dias, após este o mesmo poderá sofrer alterações.

Arroio Trinta, 21/01/2025

INDUSTRIA DE
MOVEIS SOB
MEDIDA SEVERO
LTDA:45605947
000164

Assinado de forma
digital por INDUSTRIA
DE MOVEIS SOB
MEDIDA SEVERO
LTDA:45605947000164
Dados: 2025.01.21
10:35:15 -03'00'

PROPOSTA COMERCIAL PADRONIZADA DE PREÇOS

EMPRESA: LINDOMAR ANTONIO DA SILVA

CNPJ: 54.919.761/0001-70

ENDEREÇO: ESTRADA LINHA PETRY, PINHEIRO PRETO/SC.

FONE: 049 991756510

E-MAIL: lindosilva2008@gmail.com

OBJETO: Dispensa de licitação para contratação de empresa para a desmontagem e montagem de móveis da Unidade Básica de Saúde de Pinheiro Preto – SC.

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Mão de obra	Desmontagem e montagem de móveis da farmácia	24 horas	R\$ 125,00	R\$ 3.000,00

VALOR OFERTADO R\$ 3.000,00

Validade da proposta 60 dias.

Declaro que cumpro com as normas do Edital e da Habilitação.

DADOS BANCÁRIOS: AGENCIA: 001

CONTA CORRENTE: 275641999-9

Pinheiro Preto, 13 de janeiro de 2025

Assinatura do responsável



TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dispensa de licitação para contratação de empresa para a prestação de serviços de desmontagem e montagem de móveis na Unidade Básica de Saúde de Pinheiro Preto. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Desmontagem e montagem de móveis da farmácia	HORAS	24h	R\$ 125,00	R\$ 3.000,00
TOTAL					R\$ 3.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2025 ou na execução total do Serviço.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.000,00 (três mil reais) conforme custos totais apostos na tabela acima.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundamentação da Contratação se faz considerando a atual expansão da Unidade Básica de Saúde no Município de Pinheiro Preto, assim se faz necessária a contratação de uma empresa que preste serviços de montagem e desmontagem de móveis. Torna-se fundamental contar com profissionais especializados que possam fazer a correta prestação de serviço desses móveis. Além disso, a montagem de maneira inadequada pode gerar defeitos e até mesmo ocasionar acidentes, o que pode acarreta em atraso na prestação dos serviços e atrapalhar o funcionamento de alguns setores. Nesse sentido, a

Assinado por 1 pessoa: AMAURI BRANDALISE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/345B-A8B9-3D6F-F7D8> e informe o código 345B-A8B9-3D6F-F7D8



contratação de serviços de desmontagem e montagem de móveis mostra uma estratégia eficiente para garantir que todas as atividades na prestação de serviços aos munícipes sejam realizadas de forma correta e o mais breve possível, contribuindo para a efetividade e eficiência do atendimento e funcionamento dos setores.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições

4.1. O prazo para início a Prestação de Serviços será de 5 (cinco) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento (prazo para executar o serviço executar o serviço em 20 dias).

4.2. Caso não seja possível na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. A contratada deve comunicar previamente quaisquer condições específicas do local que possam impactar a execução dos serviços;

4.4. Ajustes e verificações para garantir o funcionamento adequado de portas, gavetas e saídas e demais materiais que foram desmontados e montados pela contratada;

4.5. É de responsabilidade da empresa possuir ferramentas adequadas para execução do serviço;

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

4.7. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.8. A Empresa vencedora deve fornecer prazo de garantia das montagens dos móveis de 30 dias conforme estabelece o Art. 18, § 1º da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;



4.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.10. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.11. Inicia-se a contagem do prazo decadencial a partir da entrega efetiva do produto ou do término da execução dos serviços.

4.12. Tratando-se de vício oculto, o prazo decadencial inicia-se no momento em que ficar evidenciado o defeito.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).



5.6.1. O(s) fiscal(is) de contrato indicados para este Processo indicados pelo Gestor são: Talita Maria da Rosa – Farmacêutica.

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



5.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

LIQUIDAÇÃO

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

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

6.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

PRAZO DE PAGAMENTO

6.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



6.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

6.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.15. O contratado 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. A Secretaria Solicitante fará o levantamento de 3 (três) orçamentos, será considerado o de menor valor e divulgado em imprensa oficial por 3 (três) dias para recebimento de novas ofertas de empresas interessadas em fornecer. Ao findar este prazo, o orçamento de menor valor será encaminhado para Processo de Dispensa de Licitação.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;



Qualificação Técnica:

7.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

7.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.

8.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

8.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Pinheiro Preto, 23 de janeiro de 2025

AMAUURI BRANDALISE
SECRETÁRIO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 345B-A8B9-3D6F-F7D8

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

- ✓ AMAURI BRANDALISE (CPF 636.XXX.XXX-04) em 10/02/2025 09:41:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ AMAURI BRANDALISE (CPF 636.XXX.XXX-04) em 17/02/2025 11:26:19 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ AMAURI BRANDALISE (CPF 636.XXX.XXX-04) em 20/02/2025 13:45:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ AMAURI BRANDALISE (CPF 636.XXX.XXX-04) em 20/02/2025 16:09:32 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/345B-A8B9-3D6F-F7D8>