DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
DEPARTAMENTO CULTURA N° 014/2026

Prezado Senhor Diretor do Departamento de Administração,

Trata-se de DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) a fim de solicitar a aquisição de CADEIRA DE PLÁSTICO (TIPO BISTRÔ) **para o Departamento de Cultura e Economia Criativas**, conforme condições, especificações e demais exigências estabelecidas no presente documento.

1. DO OBJETO

1.1 Aquisição de cadeira de plástico (tipo bistrô), conforme especificações, termos e condições estabelecidas no presente documento.

1.1.1 A contratação ocorrerá **SEM** a adoção do sistema de registro de preços.

1.2. A aquisição do objeto do presente Documento de Formalização de Demanda deverá ser entregue de forma **imediata**, nos termos e prazos descritos neste DFD.

1.3 Unidade Requisitante: Departamento Municipal de Cultura de São João da Boa Vista – SP, sediado à Rua Santo Antônio, nº 632 – São Benedito / Gabinete do Departamento de Cultura / Cidade das Artes.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO

2.1 A aquisição justifica-se pela necessidade de estruturação adequada dos eventos culturais promovidos e apoiados por este Departamento, tais como apresentações, oficinas, palestras, festividades e demais atividades inerentes ao Departamento. A disponibilização de assentos é essencial para garantir conforto, organização e acessibilidade aos participantes, contribuindo para a qualidade e o bom andamento dos trabalhos. Ressalta-se que a quantidade solicitada visa atender à demanda estimada de público ao longo das diferentes programações, possibilitando melhor aproveitamento dos espaços públicos e evitando a necessidade de locações recorrentes, o que, a médio prazo, tende-se a ser mais vantajoso à Administração.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

3. ENQUADRAMENTO LEGAL

3.1 A aquisição se enquadra na Dispensa de Licitação, Inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1. Especificações do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CADEIRA DE PLÁSTICO SEM APOIO PARA OS BRAÇOS (TIPO BISTRÔ), MATERIAL POLIPROPILENO COM ADITIVOS ANTI-UV, PRODUTO MONOBLOCO, RESISTENTE E EMPILHÁVEL, PARA USO INTERNO OU EXTERNO, CLASSE B (USO IRRESTRITO) COM CAPACIDADE PARA SUPORTAR 182 KG. **NA COR PRETA**	UN	300

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos estabelecidos para a presente aquisição têm por finalidade assegurar que o objeto atenda plenamente às necessidades da Administração Municipal, proporcionando segurança, durabilidade, conforto e economicidade durante toda a sua vida útil.

5.1.1 O objeto deverá ser novo, de primeiro uso, original de fábrica e entregue em perfeitas condições de conservação, sendo vedado o fornecimento de produtos recondicionados, remanufaturados ou com qualquer indício de utilização anterior.

5.1.2 O objeto deverá ser confeccionado em polipropileno de alta resistência, com proteção contra raios ultravioletas (UV), apropriado para utilização em ambientes internos e externos, apresentando elevada resistência mecânica e durabilidade.

5.1.3 Deverá possuir estrutura monobloco, acabamento uniforme, superfície lisa, isenta de rebarbas, fissuras, deformações ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização, estabilidade ou segurança.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

5.1.4 O objeto deve possuir capacidade mínima de carga compatível com os padrões de mercado, garantindo estabilidade e segurança aos usuários, bem como apresentar dimensões adequadas ao uso em eventos culturais, institucionais e demais atividades promovidas pela Administração Municipal.

5.1.5 O objeto deverá atender às normas técnicas aplicáveis expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), INMETRO e demais normas de qualidade e segurança vigentes, devendo ser fornecido acompanhado de garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

5.1.6 Caso sejam constatados defeitos de fabricação, danos ocasionados durante o transporte ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, a contratada deverá proceder à substituição dos produtos, sem custos adicionais para a Administração, dentro do prazo fixado pelo departamento requisitante.

5.2 Por tratar-se de aquisição de baixo valor do objeto, e com entrega imediata, torna-se dispensada a apresentação de documentos de habilitação técnica e econômico-financeira.

5.3 Na presente aquisição, portanto, as exigências por parte da contratada limitam-se à comprovação da regularidade fiscal, jurídica, social e trabalhista, e da regularidade perante a Fazenda do Município, expedidas pelos respectivos órgãos competentes e dentro da validade, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 59 do Decreto Municipal nº 7.587/2023.

5.3.1 Para fins de comprovação das regularidades exigidas no item anterior, a contratada deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, comprovante de inscrição no CNPJ, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais da sede da empresa, além de declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

6. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

6.1 A entrega deverá ocorrer de forma integral e imediata em até 10 dias corridos a contar da data da Autorização de Fornecimento, ou conforme protocolo interno do Departamento de Cultura.

6.1.1 O local de entrega do objeto será no DEPARTAMENTO DE CULTURA – CIDADE DAS ARTES PARQUE URBANO MUNICIPAL "ESPAÇO JOVEM OSMAR GARCIA", situado à Rua Santo Antônio, nº 632, Bairro São Benedito, São João da Boa Vista – SP, de segunda à sexta-feira no horário das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, e-mail para confirmação: cultura@saojoao.sp.gov.br, telefone: (19) 3636-4872. A contratada deverá entrar em contato tão logo receba a Autorização de Fornecimento para fechamento dos detalhes referentes à entrega dos itens.

6.1.2 Eventuais prorrogações de prazo de entrega deverão ser solicitadas antes do vencimento do prazo, desde que devidamente justificado e aprovado pelo Departamento Requisitante.

6.1.3 O objeto deverá ser entregue conforme solicitação do departamento, de acordo com as características definidas neste Documento de Formalização de Demanda, sob pena de recusa do recebimento.

6.1.4 Correrão por conta da contratada todas as despesas pertinentes, diretas e indiretas, tais como: embalagens, seguro, transporte e tributos de qualquer natureza, relacionados com o fornecimento e entrega do objeto deste DFD.

6.1.5 Só será emitido Atestado de Recebimento se atendidas as determinações deste Documento de Formalização de Demanda e seus anexos.

6.2 Constatadas irregularidades no objeto, o Município, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

6.2.1 Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Documento de Formalização de Demanda, determinando sua substituição;

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

6.2.1.1 Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito e mantido o preço inicialmente contratado;

6.2.2 Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes.

6.2.2.1 Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito e mantido o preço inicialmente contratado.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 O recebimento dos itens será efetuado mediante conferência quantitativa e qualitativa, com atestação por servidor designado da unidade requisitante, que verificará o atendimento às especificações constantes deste documento de formalização de demanda.

7.2. O contratante rejeitará, no todo ou em parte, os itens entregues que não estiverem de acordo com as especificações exigidas, cabendo à contratada arcar com todos os ônus decorrentes da substituição, inclusive transporte e encargos.

7.3. Em caso de rejeição, a contratada deverá efetuar a substituição dos itens recusados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

7.4 A substituição deverá ser realizada mantendo-se as condições, quantidades e preços originalmente contratados.

7.5 O recebimento dos itens dar-se-á em duas etapas:

a) Recebimento provisório: no ato da entrega, para verificação inicial de quantidade e embalagem.

b) Recebimento definitivo: em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento provisório, mediante inspeção e aceitação definitiva da qualidade e conformidade dos produtos.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

7.6 Em caso de divergência entre o material entregue e a nota fiscal, a contratada será notificada e deverá providenciar a regularização no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito.

7.7 A nota fiscal somente será atestada e liberada para pagamento após a verificação da regularidade do fornecimento, com a confirmação da conformidade dos itens, acompanhada de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista vigente à época da entrega.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário em até 30 (trinta) dias corridos após o adimplemento da obrigação contratada, uma vez verificado o atendimento integral das especificações do objeto.

8.2 Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

8.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Adjudicatária serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

8.4 O Contratante poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada vencedora.

8.5 O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto não estiver em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

8.6 Não será admitido, em hipótese alguma, o pagamento antecipado para este objeto.

8.7 Havendo erro na nota fiscal ou nos documentos exigidos, o prazo de pagamento ficará suspenso até sua regularização.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Documento de Formalização de Demanda e seus anexos;

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

9.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do documento de formalização de demanda e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

9.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor designado;

9.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste documento de formalização de demanda e seus anexos;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no documento de formalização de demanda e sua proposta, assumindo exclusivamente como seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, no prazo e local constantes neste Documento de Formalização de Demanda e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo e procedência e prazo de garantia ou validade;

10.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e de 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3 Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo fixado neste documento de formalização de demanda, o produto com avarias ou defeitos;

10.1.4 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

11. SUSTENTABILIDADE

11.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser observados os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Embalagens constituídas, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada;

b) Observância das Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

c) Componentes que poderão se tornar lixo eletrônico, caso venham a apresentar mau funcionamento e precisem ser substituídos dentro do prazo de garantia legal, deverão ter seu descarte de forma ecologicamente correta;

d) Os produtos provenientes de madeira (como o papel das embalagens) devem ser fabricados com matéria-prima oriunda de fontes de manejo sustentável;

e) Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

f) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

g) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

h) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem/do serviço;

i) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

j) Origem sustentável dos recursos naturais utilizados no bem/serviço.

12. DA VIGÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Por se tratar de compra de pequeno valor, com entrega imediata e integral, sem geração de obrigações futuras, e não se configurando fornecimento contínuo, a formalização contratual é dispensada, conforme Art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se nota de empenho para pagamento das despesas desta aquisição.

12.2 As despesas do presente serão custeadas pela Unidade Orçamentária 12.01, Departamento de Cultura, Categoria Econômica 4.4.90.52, provenientes de recursos próprios.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1. São infrações administrativas passíveis de aplicação de sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/2021:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

13.1.5. Prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação direta;

13.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

13.1.10. Para fins deste instrumento, considera-se, ainda, comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2º do Código Penal.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. impedimento de licitar e contratar;

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

13.2.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.2.4. Multas:

13.2.4.1. multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Autorização de Fornecimento, no caso de inexecução parcial deste DFD;

13.2.4.2. multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor da Autorização de Fornecimento, até o limite de 10% (dez por cento), caso o Contratado retarde a execução do objeto ou retarde a substituição dos itens que não estiverem de acordo com as especificações constantes do presente documento;

13.2.4.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de sua inexecução total;

13.2.4.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de recusa injustificada em receber a Autorização de Fornecimento, bem como para as condutas descritas nos subitens 13.1.5. a 13.1.9;

13.2.4.5. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do total da contratação.

13.2.4.6. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada.

13.2.4.7. Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades, os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto de que se trata o subitem 13.2.4.6;

13.2.4.8. Se os pagamentos devidos à Contratada forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.2.4.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.5. Na aplicação das sanções de advertência e multa, que se dá por meio de processo administrativo simplificado, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.6. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

13.6.1. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

13.6.2. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

13.6.3. demais situações de pequena relevância que configurem descumprimentos contratuais corrigidos após notificação.

13.7. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

13.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 13.1.2 a 13.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pela prática das infrações dispostas nos subitens 13.1.5 a 13.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 13.1.2 a 13.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o participante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.14. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

13.15. Nos casos não previstos neste Documento de Formalização de Demanda, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 7.587/2023.

São João da Boa Vista, [na data e hora da assinatura].

HELIO CORREA DA FONSECA FILHO

Diretor do Departamento Cultura

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

Assinaturas

Código de validação: BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

Este documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

Helio Correa da Fonseca Filho, lotado em: Departamento de Cultura - Gabinete do Diretor - DEC

Assinado **eletronicamente** por: Helio Correa da Fonseca Filho:035.256.368-06

Data/Hora: 10/08/2026 14:52:57

Motivo: Não informado

Localização: SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

Para verificar as assinaturas, acesso o link direto de validação deste documento:

https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/BG0S-FKVA-WTH5-JPJW