TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é **Aquisição de cupons para o Programa São Jeo na Nota,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRITIVO	CATMAT	PDM	UN.	QTD.	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	Cupom Material: Papel Offset Gramatura: 90 G/M2 Comprimento: 10 CM Largura: 10 CM Características adicionais: Os cupons deverão ser agrupados e colados em blocos contendo 100 (cem) unidades, de forma a facilitar o manuseio, distribuição e controle pela Administração.		8305	Un.	100.000	R$0,03	R$3000

Total: R$ 3.000,00 (três mil reais)

1.2. O objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.4. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 120 dias, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto seguirá as seguintes exigências:

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

3.1.1. A execução do objeto consiste no fornecimento e entrega de cupons do Programa “São Jeo na Nota”, em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos definidos neste termo de referência.

3.1.2. A contratada será responsável por todas as etapas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo:

3.1.2.1. Aprovação prévia dos modelos por parte do fiscal técnico, antes da produção definitiva;

3.1.2.2. Acondicionamento, transporte e entrega dos produtos no endereço indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido neste termo de referência;

3.1.2.3. Fornecer nas condições estipuladas, devendo seguir os modelos e características em anexo;

3.1.2.4. Os cupons deverão apresentar impressão legível, uniforme e sem falhas, bem como acabamento adequado.

3.1.3. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado como fiscal técnico, que verificará a conformidade dos materiais entregues, a observância dos prazos e a aderência às condições técnicas estabelecidas no termo de referência.

3.1.4. A arte do cupom será enviada juntamente ao envio da autorização de fornecimento e não conterá indicação de ano, edição ou data.

3.2. Local e prazo de execução.

3.2.1. A entrega dos cupons do Programa “São Jeo na Nota” deverá ocorrer nas dependências da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Mobilidade Urbana, situada na Avenida Ramiro Barcelos, nº 80, Centro, São Jerônimo/RS, mediante agendamento prévio com o setor responsável, em horário comercial, de modo a assegurar o recebimento, a conferência e o armazenamento dos materiais.

3.2.2. O prazo máximo para entrega será de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da autorização de fornecimento, através do e-mail informado na proposta.

3.3. Obrigações da Contratada.

a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta; assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

b) Totalmente responsável pelo gerenciamento e responsabilidade técnica acerca objeto;

c) Realizar o fornecimento dos materiais conforme as especificações, prazos e local definidos.

3.4. Obrigações do Município

a) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais;
b) Aplicar à contratada as sanções cabíveis;
c) Efetuar o pagamento à contratada, nos termos do contrato;
d) Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

4.1.1. A expectativa de vida útil dos cupons do Programa "São Jeo na Nota" está vinculada ao período de execução do programa, do início da edição de 2026 até o encerramento da edição seguinte, ou até o consumo integral do estoque, o que ocorrer primeiro.

4.2. Garantia

4.2.1. O prazo de garantia contratual dos produtos está estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. Requisitos de Habilitação

5.1.1 Documentação referente à qualificação financeira:

a) Não será exigida documentação referente à qualificação financeira.

5.1.2. Documentação referente à qualificação técnico-profissional.

a) Não será exigida documentação referente à qualificação técnico-profissional.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre a Administração 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.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico da contratação acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

6.6.1. O fiscal técnico da contratação anotará 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.

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

6.6.3. O fiscal técnico da contratação 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

6.6.5. O fiscal técnico da contratação comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.6.6. O gestor da contratação 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.

6.7. O fiscal administrativo da contratação 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.

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

6.8. O gestor da contratação 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.

6.8.1. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos.

6.8.2. O gestor da contratação 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.

6.8.3. O gestor da contratação 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 14.133/2021, ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.10. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

aprimoramento das atividades da Administração. Este documento deverá acompanhar a Nota Fiscal, quando a mesma for remetida para o setor competente de pagamento.

6.11. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.14. A Gestão da contratação ficará a cargo dos seguintes servidores:

6.14.1. **O gestor** indicado para a presente contratação é Secretário de Planejamento, Desenvolvimento econômico e Mobilidade Urbana, Diogo Andrigo Ferreira de Lima, telefone: (51) 991351272 e/ou e-mail: sedemup@saojeronimo.rs.gov.br

6.14.2. **O fiscal Administrativo** será o Oficial Administrativo, Airton Dysiuta, telefone (51) 996844523 e/ou e-mail: sedemup@saojeronimo.rs.gov.br

6.14.3. **O fiscal técnico** será o Oficial Administrativo, Eduardo Silveira de Oliveira, telefone (51) 996674469 e/ou e-mail: sedemup@saojeronimo.rs.gov.br

6.14.4 Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. CRITÉRIO DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

7.1. Do pagamento:

7.1.1. O pagamento será integral.

7.2. Da avaliação da execução do objeto:

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3. deixou de fornecer os materiais conforme as especificações, ou forneceu em quantidade ou qualidade inferior à exigida.

7.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento, pela contratada, das condições previstas neste Termo de Referência.

7.3. Do recebimento:

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, na data prevista de início das entregas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.3 O fiscal técnico da contratação realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

7.3.4 O fiscal administrativo da contratação realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.9 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.3.11 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.12 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.14 Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

7.3.15. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.16. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.17. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.18 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.19. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.20. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou documento equivalente no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.22. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. Liquidação:

7.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.4.2 Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do emissor nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;
d) os dados do contrato e do órgão contratante;
e) o período respectivo de execução do contrato;
f) o valor a pagar; e
g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento 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 à contratante.

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

7.4.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade

7.5. Prazo de pagamento:

7.5.1. No Município de São Jerônimo, os prazos de pagamento são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de fornecimento, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do contrato, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis na conta informada pelo contratado

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

7.5.2.1. O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

7.5.2.2. A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.

7.5.2.3. A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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

7.6.4. 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.

7.6.5. 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.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente contratação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

06.000 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, DESENV. E MOBILIDADE
06.001 - PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
49 - DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
23.691 - COMÉRCIO E SERVIÇOS / PROMOÇÃO COMERCIAL
2.428 – PROGRAMA SÃO JEO NA NOTA

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

871 - 3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO 1.500.0000.0500 - REC. NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
(R$3.000,00)

9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Diante do exposto, será contratado o fornecedor selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, aplicando o critério de menor preço e a disputa de forma aberta, exclusiva para ME/EPP/MEI.

São Jerônimo, 06 de Outubro de 2026.

_____	_____
Diogo Andrigo Ferreira de Lima	Eduardo Silveira de Oliveira
Gestor da contratação	Fiscal técnico
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Mobilidade Urbana.	Oficial Administrativo

_____
Airton Dysiuta
Fiscal Administrativo
Oficial Administrativo

Assinado digitalmente por AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, Diogo Lima. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 71Q-8V0-ZO7-ZQ3.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 15/10/2026 às 10:41:13

Assinantes

AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA

Assinou em 15/10/2026 às 11:16:32 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.066.310-**.

Eu, AIRTON LUIZ WASZAK DYSIUTA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA

Assinou em 15/10/2026 às 11:54:31 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, EDUARDO SILVEIRA DE OLIVEIRA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Diogo Lima

Assinou em 15/10/2026 às 12:00:12 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, Diogo Lima, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

71Q-8V0-ZO7-ZQ3