

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO

Município de Cidreira

Secretaria da Fazenda – Demanda de Multisecretarias

Necessidade da Administração:

Contratação de empresas especializadas no fornecimento de material gráfico, conforme especificações técnicas repassadas pelas secretarias ao Departamento de Compras da Fazenda.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Processo licitatório para contratação de empresas especializadas no fornecimento de material gráfico, conforme especificações técnicas repassadas pelas diversas secretarias municipais ao Departamento de Compras da Fazenda, para uso permanente no município de Cidreira, conforme especificações e quantidades abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO (SUCINTA)	QUANTIDADES
01	Adesivo vinil, impressão 4x0 cores, 90g, recorte digital.	690
02	Agenda 15 x 21. Capa dura e personalizada 1 dia por página.	1.590
03	Boné personalizado conforme solicitações das secretarias.	1.185
04	Bloco de anotação em espiral. Capa dura. Personalizado. Tamanho aproximado 10 x 15cm.	2.160
05	Cartão de visita 9 x 5cm, papel couche 300gr, 4x4 cores.	8.600
06	Cartaz, tamanho 62x42cm, 4x0 cores, tinta escala em papel couchê brilho 170g, com arte inclusa.	6.240
07	Calendário de mesa personalizado. Tamanho aproximado 21 x 15cm base 10cm. Papel couche 150gr. Cores 4x4.	1.165
08	Calendário de parede personalizado. Tamanho aproximado 32,5 x 19,5cm. Papel couche 230gr.	100
09	CAMISA GOLA POLO, masculina e feminina em tecido Poli viscose, anti-pilling, 65% poliéster e 35% viscose, (admitida pequenas variações) Peitilho com dois botões, Gola: em malha canelada, na cor da camiseta, Manga curta Brasão e nome bordado na região peitoral (colorido) com medida mínima 11cm x 9 cm, Bainha nas mangas e na parte inferior por toda volta, entre 1,5 cm e 2cm. Tamanhos: entre PP ao XXL ou maior, CONFORME SOLICITAÇÃO DAS SECRETARIAS NA ORDEM DE FORNECIMENTO.	1.560
10	Certificados 21x29cm. Papel couche fosco 170gr. Impressão 4x0 (colorida).	2.180
11	Banner com acabamento em ilhós de 15 em 15 cm, solda eletrônica, escala digital 4x0 cores, em lona 440 g, em alta definição (colocado).	1.530
12	Banner com acabamento em corda e bastão, ponteira branca, escala digital 4x0 cores, em lona 440 g, em alta definição (colocado).	525
13	Convite 15 x 21cm. Personalizado em papel offset 180g.	950
14	Crachá pvc cristal. Personalizado. Tamanho de aproximadamente 8,5 x 5,5cm. Com cordão.	2.250
15	Copo acrílico. Personalizado. Tamanho aproximado de 500ml.	500
16	Envelope 17 x 22cm, 90g. Personalizado. Arte inclusa.	790



17	Envelope 33 x 22cm, 90g. Personalizado com arte inclusa.	990
18	Envelope branco (a4) - estilo saco. Gramatura: 90 g/m ² , medidas: 229x324mm.	2.990
19	Envelope para carta comercial. Gramatura: 75 g/m ² , medidas: 114x229mm, 4x0 cores.	3.940
20	Panfletos (flyers) tamanho 13,2x19,2cm, 4x4 cores, escala em couchê brilho 115 gramas	31.000
21	Panfleto 21 x 15 cm. Impressão 4 x 4 cores. Papel couchê 125 g.	43.000
22	Folder 21 x 19cm. Papel couche brilho 120g.	25.000
23	Folder formato a4 tamanho 29,7x21cm, 4x4 cores, escala em couchê brilho 115 g, dobrado = 2 paralelas.	26.700
24	Cartaz tamanho a3, medida aproximada de 42x29,7 cm, 4x0 cores, em couchê brilho gramatura aproximada 250 g.	1.930
25	Livreto 16 páginas, papel couchê 150 g, impressão 4 x 0 cores, tamanho 21 x 29,7 cm, 01 dobra, 02 grampos.	8.500
26	Ingresso, tamanho 10 x 6cm, 56g (cores) 1x0 com picote, numerado e acabamento em grampo - arte a definir.	5.000
27	Pulseira de identificação personalizada. Nas cores branca, vermelha e amarela. Tamanho aproximado de 245 x 20mm. Resistente e ajustavel a qualquer pulso.	206.100
28	Postais 15x21 impressão 4x0 cores papel couche 250g.	2.000
29	Pano wind banner. Modelo faca. Em tecido dupla fase. Tamanho aproximado de 60cm x 160cm.	155
30	Wind banner 2,5 x 0,70cm pano dupla face mais base mais tubo/haste de alumínio.	165
31	Papel sulfite 90 g, rolo a1.	220
32	Placa pvc 1 mm, adesivo vinil 40 x 30cm.	390
33	Placa pvc 1 mm, adesivo vinil 40 x 20cm	400
34	Placa em acm adesivado 60 x 80. Impressão 4 x 0 cores. Tubo de ferro galvanizado 20/30	485
35	Placa em acm adesivado 60 x 80. Impressão 4 x 0 cores. Sem tubo.	275
36	Placa pvc 1 mm, 100 x 100 cm, com adesivo vinil impressão 4 x 4 cores.	130
37	Placa pvc 1 mm, 50 x 50 cm, com adesivo vinil impressão 4 x 4 cores.	130
38	Pasta 31,5 x 47 cm. Impressão 4 x 0 cores com bolso interno, papel triplex 300 g com brilho.	5.900
39	Sacola papel. Medidas 51 x 12 x 40 cm. Impressão 4 x 0 cores. Escala em duplex 150 g, com cordão, ilhós, cor preto ou branco, alça de polipropileno roliço, com ponteiros.	2.150
40	Viseira 300 g, impressão 4 x 4 cores, sulfite.	5.020
41	Caderno pedagógico tamanho a4, capa dura, colorida, com espiral - miolo com 80 folhas, off set 75g, bolso canguru - arte a definir 75g, bolso canguru.	1.200
42	Selo circular, adesivo para embalagem 4x4cm, 4x0 cores.	6.200
43	Caneta touch screen + ponta esferográfica 1.0 mm	4.800
44	- Adesivo vinil digital envelopamento veicular, 4x0 cores, escala digital em adesivo vinil branco (colocado).	544
45	Adesivo perfurado para vidros traseiros de veículos (colocado).	590
46	Medalha fabricada em liga de antimônio (zamak), com 75 mm de diâmetro e 3 mm de espessura, fundidas com banhos nas superfícies douradas, prateadas e bronzeadas em formato arredondado.	1.500
47	Medalha fabricada em liga de antimônio (zamak), com 50 mm de diâmetro e 3 mm de espessura, fundidas com banhos nas superfícies douradas, prateadas e bronzeadas em formato arredondado.	2.600
48	Troféu personalizado de 50 cm de altura e 12mm de espessura, confeccionado em mdf.	100
49	Troféu personalizado de 40 cm de altura e 12 mm de espessura, confeccionado em mdf, acabamento em pintura pu com verniz de alto-brilho.	120
50	Troféu personalizado de 30 cm de altura e 10 mm de espessura, confeccionado em mdf, acabamento em pintura pu com verniz de alto-brilho.	190
51	Troféu personalizado de 15 cm de altura e 10 mm de espessura, confeccionado em mdf, acabamento em pintura pu com verniz de alto-brilho.	300
52	Bloco termo de apreensão 4x30 vias, primeira via branca, segunda amarela, terceira rosa e quarta verde.	3.070



53	Bloco de notificação ambiental 4x25 vias, primeira via branca, segunda via amarela, terceira via rosa e quarta via verde, picotado/grampeado/numerado.	3.050
54	Carimbo com corpo em plástico e matriz de borracha para customização de texto e formato. Modelos variados. Inclui almofada com tinta preta de secagem rápida. As dimensões e a inscrição serão definidas pela unidade requisitante. Impressão deve ser limpa, legível e sem borrões.	398
55	Folder 1 dobra 21 x 30cm.	9.400
56	Placa em acrílico de localização de setores na cor branca, letras na cor verde (nomes dos setores), logo secretaria e brasão do município.	605
57	Livro até 300 folhas.	200
58	Livro até 200pg + capas com orelhas.	1.530
59	Envelope/capa para guia de iptu .	5.000
60	Blocos de fiscalização- talões/blocos autocopiativos 15x21cm 3 vias (3x50 vias=150 folhas cada bloco) numerados com serrilha na via 1 e 2, impressão 1x0 cores, papel 53g autocopiativo.	100
61	PLACA EM ACM ADESIVADO 0,80cm x100cm. IMPRESSÃO 4 X 0 CORES.	330
62	PLACA EM ACM ADESIVADO 1,20m x 1m. IMPRESSÃO 4 X 0 CORES.	130
63	PLACA EM ACM ADESIVADO 2m x 1,5m. IMPRESSÃO 4 X 0 CORES.	28
64	Bloco de notificação - bloco 50x2 - 190x160mm - autocopiativo via 1/0 cores em ctp, autocopiativo cb 56g - refile inicial numeração via 1/0 cores em ctp, autocopiativo cb 56g - refile inicial numeração, colagem (na cabeça), refile final, embalagem.	5
65	Bloco de atendimento - bloco 100x1 1 via, 21 x 10 cm, 1x1 cor preto escala em offset 75 gr, colado, picotado, numerado.	200
66	BLOCO AUTO DE INFRAÇÃO FISCALIZAÇÃO DE OBRAS 30,5CM X 18CM; 4X50 VIAS, PRETO, PAPEL COPIATIVO 56GR, 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA ROSA, 3ª VIA AZUL, 4ª VIA VERDE, PICOTADO/GRAMPEADO/COLADO.	5
67	Placa em pvc nas dimensões 110 x 70 cm, adesivo vinil.	1
68	Credencial de estacionamento vaga reservada para pessoa portadora de deficiência / necessidades especiais. Material: papel moeda 225x114mm, impressão 4x4 frente e verso. Conforme modelo enviado na ordem de fornecimento.	500
69	CREDENCIAL DE ESTACIONAMENTO VAGA RESERVADA PARA IDOSO Material: Papel moeda 225x114mm, impressão 4x4 frente e verso. Conforme modelo enviado na ordem de fornecimento.	500
70	Pasta Registro empregados. Tamanho 2x A4. 1 dobra. Personalizado conforme modelo enviado na ordem de fornecimento.	2.000

Vale ressaltar que os itens enviados pelas secretarias foram unificados em uma única lista, visto que haviam itens similares. Entretanto, os materiais gráficos deverão ser entregues conforme especificações técnicas de cada secretaria, de acordo com a emissão da ordem de fornecimento, segundo os modelos enviados pelas mesmas. Ademais, a produção somente poderá ser iniciada mediante aprovação da arte enviada de forma visual, através de foto por e-mail eletrônico à secretaria solicitante.

1.1. Natureza do Objeto: Comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de aquisição e fornecimento de materiais gráficos.

1.3. Finalidade: atendimento às demandas de material gráfico das diversas secretarias municipais. O termo inicial da contratação será o da assinatura e o final ocorrerá após o prazo de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado conforme previsto



em lei. No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, as quantidades registradas poderão ser renovadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de garantir o atendimento contínuo das demandas de material gráfico das diversas secretarias municipais, justifica-se a contratação de empresas especializadas no fornecimento destes materiais:

a) Agilidade na Resposta:

O fornecimento especializado proporciona uma solução rápida e eficiente, permitindo a produção imediata conforme a demanda específica de cada secretaria. O tempo reduzido de resposta é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos e a divulgação tempestiva de informações de interesse da população.

b) Flexibilidade e Confiabilidade:

A contratação especializada oferece a vantagem de assegurar produção diversificada de materiais gráficos conforme as especificações técnicas exigidas, sem a obrigatoriedade de investimento em capacitação técnica interna ou infraestrutura gráfica complementar. Essa modalidade evita custos desnecessários com aquisição de equipamentos, insumos e falhas operacionais que comprometeriam a qualidade da comunicação visual da administração.

c) Custo-benefício:

A opção pela contratação integral (dos materiais gráficos listados anteriormente) apresenta vantagem econômica em comparação à aquisição direta de equipamentos e insumos sem suporte técnico, especialmente para demandas diversificadas e de alta rotatividade. Além de eliminar custos fixos com estrutura física e treinamento especializado, esta solução permite alocar recursos financeiros de forma mais eficiente, direcionando-os para outras prioridades da administração pública.

Conclusão

Diante desses fatores, conclui-se que a contratação do serviço do referido objeto, deste documento, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, representa a alternativa mais viável técnica e economicamente, assegurando o atendimento às necessidades do município com eficiência, prontidão e otimização de recursos



públicos.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico, garantindo o atendimento às demandas técnicas das diversas secretarias do Município de Cidreira.

A seguir, detalham-se os componentes essenciais da solução:

3.1. Dos Materiais Gráficos

Os materiais gráficos deverão atender integralmente às necessidades específicas de cada secretaria municipal, conforme especificações técnicas detalhadas.

A contratação será realizada em caráter continuado, conforme especificado no Termo de Referência. A licitação será conduzida visando atender às demandas permanentes de comunicação visual e material de divulgação no município, sendo autorizada pela Administração Municipal e pela Secretaria da Fazenda.

3.2. Condições de Fornecimento e Qualidade

Fornecimento: A empresa contratada será responsável pela produção técnica e entrega dos materiais gráficos nos locais designados pelas secretarias requisitantes, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento ou, quando necessário, da aprovação final da arte/layout enviada pela contratada por e-mail eletrônico, conforme solicitado pela administração municipal, com garantia de qualidade e conformidade com as amostras aprovadas.

Qualidade: Garantia de conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade gráfica e durabilidade adequada ao uso pretendido durante todo o período de garantia, que é de no mínimo 01 (UM) ano.

3.3. Suporte Técnico Contínuo



Disponibilização de equipe técnica especializada em prontidão durante o período de garantia. Tempo de resposta ágil para atendimento a demandas técnicas, assegurando a rápida resolução de eventuais não conformidades. Em caso de falhas e/ou inadequação do material fornecido, a empresa deverá disponibilizar solução técnica para reparo ou refabricação do material.

3.4. Garantias e Responsabilidades

Os materiais gráficos fornecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas vigentes e com as exigências do Termo de Referência.

A empresa será responsável por todos os custos operacionais inerentes ao serviço, incluindo logística de entrega, refabricação em caso de não conformidade e substituição de materiais durante o período de garantia, sem ônus adicionais para a administração pública.

Conclusão

A solução apresentada abrange todas as etapas necessárias para garantir um fornecimento contínuo de material gráfico que seja adequado, eficiente e de qualidade, adaptando-se às demandas técnicas do Município de Cidreira.

A contratação seguirá os preceitos da Lei nº 14.133/2021, assegurando transparência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais gráficos deverão ser entregues conforme especificações técnicas de cada secretaria, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento ou, quando necessário, da aprovação final da arte/layout enviada pela contratada por e-mail eletrônico, conforme solicitado pela administração municipal, com garantia de qualidade e conformidade com as amostras aprovadas, e o suporte técnico para refabricação em caso de não conformidade terá tempo de resposta máximo de 48 (quarenta e oito) horas durante o período de garantia, com o prazo de entrega do novo material também de 10 (dez) dias úteis.

A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com o critério de julgamento menor preço por item, conforme os artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º e 34 da Lei nº 14.133/2021.



4.1 PENALIDADES E SANÇÕES

Será responsabilizado administrativamente, conforme art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.2. Com fulcro no art. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;



d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

4.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 4.1. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

4.5. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 4.1. do presente Edital.

4.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

4.7. A aplicação das sanções previstas no item 4.1. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

4.8. Na aplicação da sanção prevista no item 4.1., alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



4.9. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 4.1. do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

4.10. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

4.11. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

4.12. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

4.13. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a)** reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b)** pagamento da multa;
- c)** transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d)** cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e)** análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



4.14. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “l” do item 4.1. do presente edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA

As condições de entrega devem ser padronizadas conforme planejamento pelas Secretarias requisitantes. Os materiais devem chegar sem atrasos ou avarias, para que não sejam interferidos quaisquer danos ao contratante.

Os materiais gráficos deverão ser entregues conforme especificações técnicas em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento, conforme solicitado pela administração municipal, com garantia de qualidade e conformidade.

A execução dos serviços ocorrerá conforme as necessidades do município, com data e local definidos (em endereço a ser indicado pela Secretaria requisitante), após a emissão da Nota de Empenho.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes neste 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 e, ainda:
- b) Proceder à entrega do objeto no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- c) Considerar os preços propostos completos e suficientes para o fornecimento do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;
- d) Arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta contratação;
- e) Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de



- material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;
- f) Indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;
 - g) Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;
 - h) Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
 - i) Substituir o objeto avariado no prazo estabelecido neste Termo de Referência;
 - j) Prestar informações sobre a utilização do objeto;
 - k) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
 - l) Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;
 - m) Prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;
 - n) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CIDREIRA

- a) Emitir Nota de Empenho e autorização de aquisição, indicando quantidades, local, prazos de entrega e os preços unitário e total;
- b) Promover o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, atestada pelo gestor/fiscal do contrato;
- c) Receber o objeto, mediante **recebimento provisório**, e, se estiver de acordo com as especificações, dar o **recebimento definitivo** após verificação final. Caso o objeto não esteja conforme, **rejeitá-lo, no todo ou em parte**, mediante comunicação formal por escrito (inclusive por e-mail);
- d) Comunicar à CONTRATADA, **por escrito**, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- e) Registrar e comunicar irregularidades no fornecimento dos serviços, adotando as providências cabíveis;



- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando ocorrências em registro próprio e notificando a contratada sobre irregularidades;
- g) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, nem por danos causados a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados ou prepostos.

8. MÉTODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será iniciada pela contratada após a assinatura do contrato. O prazo para entrega dos materiais gráficos é de 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento ou, quando necessário, da aprovação final da arte/layout enviada pela contratada por e-mail eletrônico.

A empresa contratada deverá garantir que os materiais gráficos sejam entregues conforme especificações técnicas passadas pelas secretarias, sem danos ou defeitos.

Caso os materiais cheguem danificados ou apresentem não conformidades, a empresa deverá providenciar refabricação e suporte técnico em tempo de resposta máximo de 48 (quarenta e oito) horas durante o período de garantia, com o prazo de entrega do novo material de 10 (dez) dias úteis também.

A execução do objeto terá início imediatamente após a assinatura do contrato.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Conforme informado pelas secretarias do município de Cidreira, segue a lista de fiscais:

Gabinete do prefeito:

GESTOR DO CONTRATO: Gilberto da Costa Silva

FISCAL DO CONTRATO: Laura Ferreira da Silva

SUPLENTE DO CONTRATO: Juliano Alves Ferreira

Secretaria de Administração:

GESTOR DO CONTRATO: Gilmar da Costa Silva

FISCAL DO CONTRATO: Grazielle Brum de Mello

SUPLENTE DO CONTRATO: Josiane dos Santos Rigoti



Secretaria desenvolvimento econômico e profissional:

GESTOR DO CONTRATO - Tamyris Sessim Ferreira Fraga

FISCAL DO CONTRATO - Edemar Brancher

SUPLENTE DO CONTRATO - Adriana Lima Cecilio

Secretaria de obras:

GESTOR DO CONTRATO: Gilberto da Costa Silva

FISCAL DO CONTRATO: João Sidinei Pereira de Vargas Júnior

SUPLENTE DO CONTRATO: Michele Frantz dos Santos

Secretaria de Saúde:

GESTOR DO CONTRATO: Luciano Von Saltiel

FISCAL DE FISCAL: Alessandra Mendes Gaspar

SUPLENTE DE FISCAL: Giovanna Branchina

Secretaria da Fazenda:

GESTOR DO CONTRATO: Tatiane Zaroni de Andrade

FISCAL DO CONTRATO: Erik Genro

SUPLENTE DO CONTRATO: Rivelino Osorio de Souza

Secretaria de educação e cultura:

GESTOR DO CONTRATO: Andrios Bemfica dos Santos

FISCAL DO CONTRATO: Ana Cristina Fagundes de Araujo

SUPLENTE DO CONTRATO: Carla Lisiane Jesus

Secretaria meio ambiente:

GESTOR DO CONTRATO: Angela Porciuncula

FISCAL DO CONTRATO: Claudia Jaqueline de Jesus Martinelli

SUPLENTE DO CONTRATO: Erika Duarte Klemberg

Secretaria de Turismo e Desporto:

GESTOR DO CONTRATO: Fabio do Santos Espindola

FISCAL DO CONTRATO: Alvaro Christian Rojas Peres



SUPLENTE DO CONTRATO: Paulo Ricardo da Silva Costa

Secretaria assistência social e cidadania:

GESTOR DO CONTRATO: Cristian Rodrigues Martins

FISCAL DO CONTRATO: Thaise Carvalho Lima

SUPLENTE DO CONTRATO: Daniel Tesch Magno

Secretaria de Municipal Segurança Pública:

GESTOR DO CONTRATO: Diogenes Gilnei da Silva

FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Mauricio Pereira Vitola

SUPLENTE DO CONTRATO: Giovanni Pinnock da Silva

Os gestores e fiscais nomeados, deverão estar atentos aos pontos abordados no tópico:

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

As comunicações entre o Município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de (correio eletrônico) / (mensagem eletrônica) para tal fim.

Aos gestores de contrato:

1. O gestor e/ou fiscal de contrato acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
2. O gestor e/ou fiscal de contrato anotará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o gestor emitirá notificação para a devida correção da execução contratual, determinando o respectivo prazo para o saneamento do problema constatado;



4. O gestor e/ou fiscal de contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, termos aditivos, reajustes e reequilíbrios econômicos/financeiros, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
5. O gestor e/ou fiscal de contrato será responsável pela atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, o qual conterà todos os registros formais relacionados aos fatos relevantes constatados durante a vigência contratual, a exemplo de ordens de serviço, dos registros de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, entre outros.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O serviço de fornecimento dos materiais gráficos será pago de acordo com o menor preço por item, após entrega e recebimento definitivo dos materiais de acordo com as especificações técnicas, conforme especificado no Termo de Referência.

O pagamento será efetuado após a entrega do objeto e recebimento definitivo, acompanhado da respectiva nota fiscal, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, após o ateste realizado pelo CONTRATANTE por meio de seus fiscais. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

11. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A empresa contratada será selecionada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com o critério de julgamento menor preço, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.



12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com tabela de médias formada com base em valores presentes nos sites Licitacão e Banco de Preços de municípios que adquiriram objeto semelhante anteriormente. Segue a tabela:

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES	LCTCN	LCTCN	LCTCN	BP	BP	BP	MÉDIA UNI. R\$	MÉDIA TOTAL
01	Adesivo vinil	690	44,00	74,25	65,00	89,00	40,00	80,00	65,38	45.112,50
02	Agenda 15 x 21	1.590	23,45	43,33	28,00	23,45	40,37	50,71	34,89	55.477,11
03	Boné	1.185	34,30	12,54	7,98	32,70	14,19	12,87	19,10	22.633,50
04	Bloco de anotação	2.160	4,50	2,40	7,00	3,50	7,81	9,75	5,83	12.592,00
05	Cartão de visita 9x 5	8.600	0,24	0,49	0,29	0,51	0,72	0,31	0,43	3.698,00
06	Cartaz, tamanho 62x42cm	6.240	0,95	2,71	1,19	8,10	0,95	2,70	2,77	17.284,00
07	Calendário e mesa	1.165	10,00	2,69	7,50	12,18	4,38	8,96	7,62	8.877,00
08	Calendário de parede	100	2,12	3,90	2,99	7,29	6,40	3,09	4,30	430,00
09	Camiseta	1.560	35,00	43,00	31,87	34,00	24,70	46,50	35,85	55.926,00
10	Certificados tamanho a4 papel	2.180	3,00	2,85	7,50	8,67	5,95	3,77	5,29	11.530,00
11	Banner com acabamento em ilhós	1.530	30,00	29,00	34,99	35,00	29,00	50,48	34,75	53.166,00
12	Banner com acabamento corda e bastão	525	39,60	30,00	58,17	90,00	31,74	29,00	46,42	24.370,00
13	Convite 15 x 21cm	950	2,58	3,00	2,50	3,95	4,60	3,00	3,27	3.106,00
14	Crachá pvc cristal	2.250	14,90	8,95	13,24	29,00	17,90	13,35	16,22	36.495,00
15	Copo acrílico	500	9,79	5,59	4,10	6,98	10,00	4,86	6,89	3.445,00
16	Envelope 17 x 22	790	12,68	12,73	2,74	1,13	3,60	6,28	6,53	5.158,00
17	Envelope 33 x 22	990	0,24	1,70	1,98	0,60	0,33	2,20	1,18	1.168,00
18	Envelope branco a4	2.990	0,37	0,30	0,58	0,29	0,80	0,48	0,47	1.405,00
19	Envelope para carta	3.940	0,60	0,10	0,32	0,95	0,20	0,49	0,44	1.733,00
20	Planfeto 13,2x 19,2	31.000	0,35	1,00	0,61	0,15	1,00	0,70	0,64	19.840,00
21	Planfeto 21 x 15	43.000	0,79	0,25	0,28	1,05	0,49	0,45	0,55	23.650,00
22	Folder 21 x 19	25.000	0,28	0,57	0,34	0,63	0,50	0,76	0,51	12.750,00
23	Folder a4 dobrado 2 paralelas	26.700	0,47	0,81	1,10	1,30	0,90	0,54	0,85	22.695,00
24	Cartaz tamanho 29,7 x 43cm a3	1.930	0,65	5,65	1,48	0,79	5,28	2,52	2,73	5.268,00
25	Livreto 16 paginas com dobra	8.500	4,00	0,74	7,93	3,79	8,00	2,30	4,46	37.910,00
26	Ingresso	5.000	0,40	0,30	0,50	0,75	0,68	0,31	0,49	2.450,00
27	Pulseira de identificação	206.100	1,11	0,69	0,80	1,18	1,23	0,70	0,95	195.790,00
28	Postais 15 x 21cm	2.000	0,28	0,25	0,40	1,68	0,35	0,10	0,51	1.020,00
29	Pano wind banner	155	500,00	60,00	188,00	268,00	545,00	125,00	281,00	43.555,00
30	Wind banner 2,50 x 0,70cm com base e haste	165	430,00	198,00	323,89	308,60	173,99	430,00	310,75	51.273,50
31	Papel sulfite 90g a1	220	76,55	79,90	44,74	50,19	105,00	84,73	73,52	16.174,00



32	Placa pvc 40 x 30	390	17,00	24,66	8,66	17,35	13,00	30,11	18,46	7.199,40
33	Placa pvc 40 x 20	400	23,00	38,37	27,45	22,00	35,50	55,00	33,55	13.420,00
34	Placa em acm adesivado 60 x 80m com tubo galvanizado	485	350,00	938,70	360,00	478,87	938,70	400,00	577,71	280.188,35
35	Placa em acm adesivado 60 x 80 sem tubo	275	72,81	180,00	118,90	68,00	190,00	240,00	144,95	39.861,55
36	Placa pvc 100 x 100 com adesivo vinil	130	140,00	180,00	39,98	162,00	144,00	99,00	127,50	16.575,00
37	Placa pvc 50 x 50cm com adesivo vinil	130	15,60	17,90	41,28	61,38	29,67	120,00	47,64	6.193,00
38	Pasta 31,5 x 47cm com bolso papel	5.900	5,10	1,49	1,80	1,55	2,85	7,45	3,37	19.883,00
39	Sacola papel 51 x 12 x 40 com alça cordão e ilhós	2.150	3,70	2,80	7,06	5,11	7,94	4,01	5,10	10.965,00
40	Viseira sulfite 300g	5.020	11,50	10,65	10,70	14,04	11,06	7,00	10,83	54.366,00
41	Caderno pedagógico tamanho a4	1.200	18,99	35,00	25,50	46,00	87,88	39,00	42,06	50.472,00
42	Selo circular/adesivo para embalagem	6.200	0,10	0,42	1,30	0,20	3,30	0,53	0,98	6.076,00
43	Caneta touch screen com ponta esferográfica	4.800	11,14	1,65	11,99	20,00	10,50	1,80	9,51	45.648,00
44	Adesivo vinil veicular	544	220,00	109,59	119,00	120,00	375,00	250,00	198,93	108.210,99
45	Adesivo perfurado para vidro veicular	590	71,21	123,31	67,50	114,40	98,00	87,60	93,67	55.265,00
46	Medalha em zamak 75mm de diâmetro	1.500	7,60	9,95	8,20	10,00	15,90	6,80	9,74	14.610,00
47	Medalha em zamak 50mm de diâmetro	2.600	7,60	4,89	5,50	5,70	9,90	4,43	6,34	16.484,00
48	Troféu personalizado em MDF 50 cm de altura	100	119,03	48,00	70,00	99,00	190,00	79,99	101,00	10.100,00
49	Troféu personalizado em MDF 40 cm de altura	120	95,22	29,00	100,00	58,00	140,01	46,41	78,11	9.373,40
50	Troféu personalizado em MDF 30 cm de altura	190	30,00	79,30	29,99	87,50	52,70	41,50	53,50	10.165,00
51	Troféu personalizado em MDF 15 cm de altura	300	87,82	41,67	24,00	57,81	59,00	48,63	53,16	15.948,00
52	Bloco termo de apreensão	3.070	45,00	35,00	70,00	45,95	57,20	24,80	46,33	142.230,11
53	Bloco de notificação ambiental	3.050	20,09	18,00	70,00	30,00	65,62	25,00	38,12	116.260,00
54	Carimbo	398	45,90	55,23	32,00	34,41	52,00	45,65	44,20	17.591,00
55	Folder 1 dobra 21 x 30cm	9.400	1,45	0,34	0,40	0,69	1,05	0,36	0,72	6.768,00
56	Placa em acrílico de localização de setores	605	20,67	64,49	10,94	57,50	96,00	44,45	49,01	29.651,55
57	Livro até 300 folhas	200			49,99	90,00	117,01	290,00	136,75	27.350,00
58	Livro até 200pg + capas com orelhas	1.530			92,00	54,00	120,00	95,00	90,25	138.080,50



59	Envelope/capa para guia de iptu	5.000				0,64	0,38	0,29	0,44	2.200,00
60	Blocos de fiscalização- talões/ blocos autocopiativos 15x21cm 3 vias (3x50 vias=150)	100	25,32	33,00	44,99	47,00	31,84	37,00	36,53	3.653,00
61	Placa em acm adesivado 0,80cm x100cm. Impressão 4 x 0 cores	330	329,98	220,00	170,00	203,00	300,00	150,00	228,83	75.513,00
62	Placa em acm adesivado 1,20m x 1m. Impressão 4 x 0 cores	130	1.200,00	560,67	1.163,33	800,00	1.099,00	745,00	928,00	120.640,00
63	Placa em acm adesivado 2m x 1,5m. Impressão 4 x 0 cores	28	800,00	2.800,00	795,99	600,00	2.570,00	1.150,00	1.452,67	40.672,00
64	Bloco de notificação - bloco 50x2 - 190x160mm - autocopiativo	5	30,00	11,48	15,45	14,70	18,90	19,90	18,41	92,00
65	Bloco de atendimento - bloco 100x1 1 via, 21 x 10 cm, 1x1 cor preto escala em offset 75 gr, colado, picotado, numerado	200	6,93	2,87	4,00	8,50	6,50	11,15	6,66	1.332,00
66	Bloco auto de infração fiscalização de obras 30,5cm x 18cm;	5	8,30	13,40	22,34	27,00	18,80	34,00	20,64	103,00
67	Placa em pvc nas dimensões 110 x 70 cm, adesivo vinil.	1	77,00	107,92	179,50	154,00	223,50	187,50	154,90	154,90
68	Credencial de estacionamento vaga reservada para pessoa portadora de deficiência/ necessidades especiais.	500	1,95	3,00	2,93	1,40	1,95	3,00	2,37	1.185,00
69	Credencial de estacionamento vaga reservada para idoso material.	500	1,95	2,15	5,35	3,40	2,75	1,17	2,80	1.400,00
70	Pasta Registro empregados. Tamanho 2x A4. 1 dobra. Personalizado conforme modelo enviado na ordem de fornecimento.	2.000	3,70	1,10	1,22	4,40	6,00	4,87	3,55	7.100,00
									TOTAL: R\$	2.318.997,53

O valor estimado para a contratação, com base em cotações nos sites Banco de Preços e Licitação é de R\$ 2.318.997,53 (Dois milhões, trezentos e dezoito mil, novecentos e noventa e sete reais e cinquenta e três centavos).



13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações informadas pelas Secretarias Municipais:

Gabinete do Prefeito:

Dotação orçamentária: CR 23, 555.

Secretaria de desenvolvimento econômico e profissional:

Dotação orçamentária: CR 504.

Secretaria de obras:

Dotação orçamentária: CR 454.

Secretaria de saúde:

Dotação orçamentária: CR 256, 299.

Secretaria da fazenda:

Dotação orçamentária: CR 64, 68.

Secretaria de educação e cultura:

Dotação orçamentária: CR 98, CR 86, CR 148, CR 104, CR 154, CR 8588, CR 173, CR 9090.

Secretaria meio ambiente:

Dotação orçamentária: CR 528, 9065, 9070.

Secretaria de turismo e desporto:

Dotação orçamentária; CR 551.

Secretaria assistência social e cidadania:

Dotações orçamentárias: CRs 518, 402, 436, 8446, 9108, 8440, 416, 408, 8892.

Secretaria de Municipal de Segurança Pública:

Dotação orçamentária: CR 8644.



Secretária de Administração:

Dotação orçamentária: CR 43.

Cidreira, na data da assinatura digital.

ERIK GENRO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TATIANA FAGUNDES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

GILBERTO DA COSTA
SILVA

GABINETE DO PREFEITO

TAMYRIS SESSIM FERREIRA FRAGA

**SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E PROFISSIONAL**

GILBERTO DA COSTA SILVA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS**

LUCIANO VON SALTIEL

SECRETÁRIO DE SAÚDE

TATIANE ZANONI

SECRETÁRIA DA FAZENDA

ANDRIOS BEMFICA DOS SANTOS

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E
CULTURA**

ANGELA PORCIUNCULA

**SECRETÁRIA DE MEIO
AMBIENTE**

FABIO DOS SANTOS ESPINDOLA

**SECRETÁRIO DE TURISMO E
DESPORTO**

CRISTIAN RODRIGUES MARTINS

**SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
CIDADANIA E HABITAÇÃO**

DIOGENES GILNEI DA SILVA

**SECRETÁRIO DE MINICIPAL D
SEGURANÇA PÚBLICA**

GILMAR DA COSTA SILVA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Assinado por 12 pessoas: TATIANA FAGUNDES, GILMAR DA COSTA SILVA, ERIK GENRO, ANDRIOS BEMFICA DOS SANTOS, FABIO DOS SANTOS ESPINDOLA, TAMYRIS SESSIM FERREIRA FRAGA, ANGELA PORCIUNCULA, DIOGENES GILNEI DA SILVA, GILBERTO DA COSTA SILVA, LUCIANO VON SALTIEL, CRISTIAN RODRIGUES MARTINS e TATIANE ZANONI DE ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cidreira.1doc.com.br/verificacao/3535-7A0B-78A3-C161> e informe o código 3535-7A0B-78A3-C161





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3535-7A0B-78A3-C161

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

- ✓ TATIANA FAGUNDES (CPF 023.XXX.XXX-71) em 27/05/2026 14:36:07 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GILMAR DA COSTA SILVA (CPF 710.XXX.XXX-53) em 27/05/2026 14:36:36 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ERIK GENRO (CPF 026.XXX.XXX-28) em 27/05/2026 14:45:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDRIOS BEMFICA DOS SANTOS (CPF 018.XXX.XXX-46) em 27/05/2026 15:03:42 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FABIO DOS SANTOS ESPINDOLA (CPF 003.XXX.XXX-36) em 27/05/2026 15:10:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ TAMYRIS SESSIM FERREIRA FRAGA (CPF 013.XXX.XXX-33) em 27/05/2026 15:11:12 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANGELA PORCIUNCULA (CPF 428.XXX.XXX-30) em 27/05/2026 18:19:46 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DIOGENES GILNEI DA SILVA (CPF 490.XXX.XXX-20) em 28/05/2026 10:57:02 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GILBERTO DA COSTA SILVA (CPF 994.XXX.XXX-53) em 28/05/2026 12:11:51 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCIANO VON SALTIEL (CPF 547.XXX.XXX-34) em 29/05/2026 14:36:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CRISTIAN RODRIGUES MARTINS (CPF 955.XXX.XXX-82) em 01/06/2026 14:48:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ TATIANE ZANONI DE ANDRADE (CPF 746.XXX.XXX-06) em 01/06/2026 16:16:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://cidreira.1doc.com.br/verificacao/3535-7A0B-78A3-C161>