

## Proc. Administrativo 17- 251/2024

---

**De:** Eliane B. - ST - ADM- ED

**Para:** Envolvidos internos acompanhando

**Data:** 23/07/2024 às 14:00:50

**Setores envolvidos:**

SEAS, ST-COMP, GP, ST- LC- CT, PGM, SEAF, SEDUC, ST-SERV-GERAIS, CONSULT-EXTR, GEST-FINA-ORÇA, ST -ADM-ED, ST - ADM- ED, ASS-ADM -ED

### Licitação TERCEIRIZADOS PARCIAL

Segue TR com ajustes do Grau de Endividamento.

Att

—

**Eliane Calegari Bebber**

*Secretaria de Educação*

*Setor de Compras*

**Anexos:**

Termo\_de\_referencia\_TERCEIRIZADOS.pdf

## TERMO DE REFERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS

### UNIDADES REQUISITANTES

Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social.

### ORDENADORES DAS DESPESAS

Os ordenadores da despesa serão os secretários e diretores de cada pasta que solicitarem os materiais e serviços.

### OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de mão-de-obra terceirizada em serviços de Limpeza e Conservação com serviços gerais, merendeiras e zeladores para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Xanxerê.

### JUSTIFICATIVA

- Considerando que diversos profissionais do quadro efetivo das Secretarias solicitaram aposentadoria e/ou exoneração;
- Considerando que a empresa que presta serviços atualmente, pediu a não prorrogação do contrato vigente;
- Considerando o aumento da demanda pelos referidos serviços durante o ano de 2024;
- Considerando a necessidade de manter os espaços públicos limpos e organizados;

Justifica-se a necessidade de contratação de novos profissionais para atuarem como Merendeiras, Zeladores e Serviços Gerais para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Xanxerê.

### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de pessoal terceirizado. As despesas para a contratação serão lastreadas em consultas de preço de contratações semelhantes de outros

órgãos, de preços do Painel de Preços e ainda em função da Convenção Coletiva de Trabalho de cada profissão.

Após a definição de preços de referência, a contratação ainda será conduzida por pregão eletrônico, o que trará ampla participação de interessadas que fará com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado. Assim, a contratação será feita com preços compatíveis ao praticado no mercado.

Segue abaixo as atribuições a serem desenvolvidas por de cada cargo:

#### MERENDEIRA:

- Separar os alimentos e materiais a ser utilizado no preparo da refeição, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, conforme o cardápio do dia;
- Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio apresentado pela Secretaria Responsável, respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos;
- Preparar os alimentos, lavando-os, corando-os, descascando-os, amassando-os ou triturando, temperando-os e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos;
- Verificar o ponto certo de cozimento de cada alimento;
- Distribuir aos alunos ou as pessoas as refeições preparadas;
- Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;
- Receber e recolher louças e talheres;
- Providenciar a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos, para posterior utilização;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento;
- Preparar cafezinhos, chás e servi-los;
- Controlar o estoque de alimentos e outros materiais do setor;
- Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;
- Utilizar EPIs para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- Fazer a limpeza das paredes, teto, chão, azulejos semanalmente;
- Fazer a limpeza dos equipamentos e utensílios domésticos, tais como geladeira, freezer, armários, quando necessário;

- Fazer a limpeza do fogão, armários, batedeiras, liquidificador, etc... após o uso;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

#### ZELADOR:

- Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações de Prédios públicos e outras construções;
- Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento das construções, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público, atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos, receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, realizar pequenos reparos e manutenção em sistemas de água e esgoto, na construção civil, elétrica, serviços básicos de pinturas, executar limpeza e conservação nas instalações, realizar inspeções para detecção de problemas nas unidades, desempenhar outras atividades correlatas.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

#### SERVIÇOS GERAIS:

##### Diariamente:

- Limpar pisos de toda a unidade com panos úmidos e saneantes e/ou desinfetantes, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante o horário de funcionamento das unidades;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos banheiros e pias nas salas;
- Banheiros lavar com água e sabão ou detergente, e água sanitária nos vasos. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas e lajotas.
- Retirar lixos e realizar destinação correta e repor sacos de lixo conforme especificidade da lixeira;
- Lavar panos e tapetes diariamente ou quando necessário;

##### Semanalmente:

- Realizar limpeza terminal de tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores bocais e mobiliário de áreas críticas;
- Limpeza de vidraças (portas e janelas) de áreas internas;
- Lavagem de calçadas 1 (uma) vez por semana e quando necessário.

##### Quinzenalmente:

- Realizar limpeza terminal de paredes, tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores, bocais e mobiliário da recepção de cada local, e copa.
- Realizar a limpeza de saboneteiras, bebedouros e porta papel toalhas.

#### Mensalmente:

- Realizar a limpeza terminal de paredes, tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores, bocais e mobiliário de corredores, salas administrativas, descansos, recepção de cada prédio público.

#### HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

- ✓ Contrato Social compatível com o objeto desta licitação;
- ✓ Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada (desde que conste o objeto social do contrato) registrados na Junta Comercial do Estado ou Registro Comercial para empresa individual e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo acompanhado da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria em exercício;
- ✓ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ✓ Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;
- ✓ Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- ✓ Prova de Regularidade com a Secretaria da Receita Federal e a Dívida Ativa da União;
- ✓ Prova de Regularidade com FGTS;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- ✓ Certidão Negativa de Falência e/ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do proponente;
- ✓ Cadastro da empresa no CRN - Conselho Regional de Nutrição;
- ✓ Cadastro da empresa no CRA – Conselho Regional de Administração;
- ✓ Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (dos últimos dois anos), já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinado por contador ou por profissional equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;  
No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;  
É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- ✓ Caso o licitante seja uma cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

- ✓ A comprovação da boa situação financeira mencionada será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pelo licitante, assinado pelo seu contador) dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG), Grau de Endividamento (GE) e Solvência Geral (SG), demonstrados a seguir, sendo que, serão julgadas inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado igual ou menor do que 1,00 (um), exceto no Grau de Endividamento que deverá ser menor ou igual a 0,6.

$$\text{Índice de Liquidez corrente (ILC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{maior do que } 1,00$$

$$\text{Índice de liquidez Geral (ILG)} = \frac{\text{AC} + \text{Ativo Não Circulante}}{\text{PC} + \text{Passivo Não Circulante}} = \text{maior do que } 1,00$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{PC} + \text{Passivo Não Circulante}} = \text{maior do que } 1,00$$

$$\text{Grau de Endividamento (GE)} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}} = \text{menor ou igual a } 0,6$$

- ✓ Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (art. 69, parag. 4º da Lei 14.133/2021).

## FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor preço global.

## PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

O fornecedor obriga-se a iniciar a prestação dos serviços, em que foi declarado vencedor, no

prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Os Serviços deverão ser prestados única e exclusivamente nos horários de funcionamento dos locais contemplados e /ou excepcionalmente mediante autorização prévia do gestor de cada secretaria.

## **GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E RESPONSÁVEL PELOS ORÇAMENTOS**

Os responsáveis/fiscais serão indicados em memorando (anexo), nomeados pelos ordenadores da despesa de cada pasta que requisitarem os materiais.

## **CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente conforme o Decreto nº 005/2024 vigente, disposto no Site da Prefeitura Municipal de Xanxerê, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado.

## **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Reduzidos:

Secretaria de Administração e Finanças:15

Secretaria de Educação: 66 e 73

Secretaria de Assistência Social: 4, 9, 7, 10 e 17

## **ELEMENTO**

3390 3999 - Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Apresentar a Ordem de Serviço, especificando o local da prestação dos Serviços;

Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

Permitir o acesso da CONTRATADA ao local determinado para prestação dos serviços objeto deste contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades;

Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um funcionário especialmente designado para esse fim, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;

Informar à CONTRATADA sempre que notar falhas no sistema de execução dos serviços contratados;

Pelo fornecimento dos Materiais de Limpeza e Higiene necessários a realização dos serviços.

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Prestar os serviços de boa qualidade, sendo que os serviços prestados fora dos padrões técnicos, éticos e da qualidade atribuível a espécie, devidamente aprovado pela prefeitura, deverão ser executados novamente;

Prestar os serviços de limpeza e Conservação nos locais indicados pelas Secretarias Municipais;

Remanejar os funcionários para outro local de trabalho quando solicitado, visto que não há posto fixo para os mesmos. Por serem locais de trabalho localizados à distâncias pequenas não será necessário fixar os postos de trabalho;

Executar os serviços única e exclusivamente nos horários de funcionamento das unidades contempladas e/ou excepcionalmente mediante autorização prévia do gestor;

Executar os serviços com pessoal especializado e seguindo as normas de segurança do Ministério do Trabalho com relação ao serviço e também fornecendo todos os Equipamentos de Proteção Individual;

Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do Trabalho;

Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho;

A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato de prestação de serviços seguro de acidentes pessoais;

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas,

fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura forem devidas, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda isento o órgão Licitante de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;

Responder por qualquer prejuízo, danos causados, direta ou indiretamente ao patrimônio público em decorrência ou omissão de seus empregados ou prepostos causar ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrente da ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

Apresentar a Secretaria Responsável cópias dos documentos atualizados de: PCMSO, PPRA, LTCAT, ASO e Comprovante de entrega de EPI's tanto coletivos quanto individuais;

Cumprir com as NR's – Normas Regulamentares em Segurança e Medicina do Trabalho da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências do contratante;

Instruir seus empregados quanto ao cumprimento das normas internas estabelecidas pela Administração;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Pela Reparação dos danos em caso de danificação do Patrimônio Público;

Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes das ações judiciais, por prejuízos havidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Secretaria Responsável do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

Atender de imediato às solicitações das Secretarias quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**Todas**

as funcionárias que desempenharem a função de cozinheira deverão apresentar curso de manipulação de alimentos, com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos anos de 2023 ou 2024;

Os funcionários que desempenham suas funções na Secretaria Municipal de Educação terão recesso de 30 dias, normalmente entre os meses de dezembro e janeiro;

Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos (mínimo 50%) com o objeto deste Edital;

Comprovação de que a proponente cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação de registro do SEESMT na DRT do Ministério do Trabalho. Estando a empresa licitante isenta de registro do SEESMT, apresentar declaração expressa, devidamente acompanhada da cópia da GFIP da última competência;

Apresentação do Balanço Patrimonial e/ou demonstrações contábeis do último exercício social, sendo aceito dos anos de 2022 a 2024, já exigíveis e apresentados da forma da Lei, devidamente assinado por contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A não apresentação desta declaração será entendida pelo PREGOEIRO como concordância com o teor do EDITAL E SEUS ANEXOS.

## VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Em anexo as planilhas com os valores referenciais de mercado com base em pesquisas no Compras Gov, outras contratações de órgãos públicos e orçamentos com fornecedores locais.

	Prestação de serviços	QTIDADE								MÉDIA	MEDIANA	TOTAL (MEDIANA)
1	Serviços Gerais - 8 horas diárias / turno diurno / 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)	5	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul			R\$ 5.377,15	R\$ 5.480,00	R\$ 27.400,00
			R\$ 6.165,50	R\$ 5.480,00	R\$ 4.500,00	R\$ 5.856,87	R\$ 4.883,38					
2	Zelador 1 - 8 horas diárias / turno diurno / 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)	3	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul			R\$ 6.101,14	R\$ 6.200,00	R\$ 18.600,00
			R\$ 6.924,04	R\$ 6.200,00	R\$ 4.900,00	R\$ 6.754,41	R\$ 5.727,23					
3	Merendeira 1 - 8 horas diárias / turno diurno / 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)	9	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul	Compras Gov		R\$ 5.039,29	R\$ 4.880,95	R\$ 43.928,55
			R\$ 6.533,33	R\$ 5.400,00	R\$ 4.400,00	R\$ 5.336,31	R\$ 4.425,59	4.140,52				
4	Merendeira 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	1	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul			R\$ 10.810,52	R\$ 10.324,78	R\$ 10.324,78
			R\$ 14.426,64	R\$ 10.850,00	R\$ 9.600,00	R\$ 10.324,78	R\$ 8.851,18					
6	Zelador 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	5	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul			R\$ 12.281,53	R\$ 12.480,00	R\$ 62.400,00
			R\$ 14.431,28	R\$ 12.480,00	R\$ 9.800,00	R\$ 13.241,90	R\$ 11.454,46					
	<b>TOTAL</b>									<b>R\$</b>	<b>162.653,33</b>	

## PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 01 (um) ano.

## ESTIMATIVA DE CUSTO

A estimativa de custo mensal para este processo licitatório é de R\$ 162.653,33 (cento e sessenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos).

Xanxerê, 23 de julho de 2024.

Oscar Martarello  
Prefeito Municipal

Carlos Alberto Peretti  
Secretário de Administração e Finanças

Vera Lúcia Corrêa  
Secretária de Educação

Aline Dal Zot Rauber  
Secretária de Assistência Social

Silvane Miglioranza  
Agente de Contratação

Eliane Calegari Bebber  
Agente de Contratação

Luiza Sette  
Agente de Contratação



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 04A9-552E-5981-9632

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

- ✓ ELIANE CALEGARI BEBBER (CPF 006.XXX.XXX-92) em 23/07/2024 14:02:08 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LUIZA BABINSKI SETE (CPF 011.XXX.XXX-41) em 23/07/2024 14:05:27 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ VERA LUCIA CORREA (CPF 607.XXX.XXX-53) em 23/07/2024 14:07:18 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SILVANE APARECIDA ALVES MIGLIORANZA (CPF 827.XXX.XXX-15) em 23/07/2024 14:12:42 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CARLOS ALBERTO PERETTI (CPF 008.XXX.XXX-74) em 23/07/2024 14:15:00 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ALINE CRISTINA DAL ZOT RAUBER (CPF 008.XXX.XXX-17) em 23/07/2024 14:20:42 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ OSCAR MARTARELLO (CPF 461.XXX.XXX-15) em 23/07/2024 14:51:25 (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://prefxanxere.1doc.com.br/verificacao/04A9-552E-5981-9632>