SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço para elaboração de pareceres de projetos culturais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR REFERENCIAL	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Contratação de instituição especializada para a prestação de serviços técnicos de análise e emissão de pareceres relativos aos projetos culturais inscritos nos Editais da Política Nacional Aldir Blanc, mediante disponibilização de equipe técnica qualificada, composta por pareceristas com formação e experiência compatíveis com o objeto, indicados pela contratada.	Pareceres	360	R$ 44,44	R$ 16.000,00

1.2. O prazo de vigência contratual será limitado ao período necessário para a execução integral dos pareceres técnicos, estimado em até 90 (noventa) dias, contados da data da assinatura, não se tratando de serviço de natureza continuada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar,** apêndice deste **Termo de Referência.**

2.2. A execução do objeto demanda análise técnica especializada de natureza predominantemente intelectual, exigindo interpretação dos critérios editalícios, conhecimento em políticas públicas culturais e experiência prévia na avaliação de projetos culturais, não se tratando de serviço comum ou padronizável.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do **Estudo Técnico Preliminar,** apêndice deste **Termo de Referência.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A instituição contratada deverá disponibilizar equipe técnica composta por, no mínimo, 3 (três) pareceristas com formação acadêmica e experiência compatíveis com o objeto, especialmente na avaliação de projetos culturais e na atuação em políticas públicas culturais.

4.2. Os profissionais indicados deverão atender aos critérios técnicos estabelecidos no edital e neste Termo de Referência, sendo vedada a indicação de pareceristas que tenham participado da elaboração do edital, que possuam impedimentos legais ou que apresentem conflito de interesses.

Assinado por 2 pessoas: NOEL SANDRA DALLACOSTA e [illegible]
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/[illegible]

4.3. A indicação nominal dos pareceristas será formalizada pela contratada no início da execução contratual, permanecendo sob sua responsabilidade a comprovação da adequada qualificação técnica da equipe.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 08 de janeiro de 2026, conforme cronograma a ser definido pela Secretaria Municipal de Cultura de Caçador.

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços: O envio dos projetos culturais aos pareceristas será realizado de forma digital, por meio de correio eletrônico, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações. Cada parecerista receberá acesso individualizado aos projetos e aos documentos necessários para análise, observando as regras e critérios definidos nos Editais da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB 2025. A empresa contratada deverá coordenar a atuação dos pareceristas, assegurando que as avaliações sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos, com emissão de parecer técnico fundamentado e devidamente assinado, em formato digital. Ao término dos trabalhos, a empresa deverá consolidar e encaminhar à Secretaria de Cultura todos os pareceres emitidos, organizados de forma padronizada, assegurando a transparência e a eficiência do processo de seleção.

5.1.3. Cada parecer técnico deverá conter, no mínimo:

a) análise individualizada do projeto;

b) verificação objetiva do atendimento aos critérios do edital;

c) fundamentação técnica clara e coerente da pontuação atribuída;

d) conclusão técnica devidamente motivada.

6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOURA DOS SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-9ACB-5415-4D87 e informe o código 0257-9ACB-5415-4D87

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. O valor total estimado poderá sofrer alterações, uma vez que o pagamento será efetuado conforme a quantidade de projetos analisados.

7.7. A análise dos projetos deverá ocorrer tanto na fase inicial, quanto em fase de recurso, ou seja, caso haja recursos apresentados contra a decisão inicial, os pareceristas também serão responsáveis por revisar e analisar esses recursos, devendo fundamentar a decisão final. O valor da elaboração de cada parecer será mantido inalterado, independentemente da análise dos recursos.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.10. O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.11. Compete ao fiscal técnico do contrato verificar se os pareceres técnicos apresentados atendem aos requisitos mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à análise individualizada dos projetos, à observância dos critérios do edital, à fundamentação da pontuação atribuída e à apresentação de conclusão técnica devidamente motivada, podendo rejeitar, total ou parcialmente, os pareceres que não atendam a tais requisitos, para fins de correção, reenvio ou glosa.

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

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

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

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

7.16. 2. Fica designada como **Fiscal Técnica,** a servidora **Letíssia Crestani,** ocupante do cargo de Museóloga, matrícula 15627.

Fiscalização Administrativa

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

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOURA DOS SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-9ACB-5615-0115 e informe o código 0257-9ACB-5615-0115

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

7.19. Fica designada como **Fiscal administrativa**, a servidora **Noeli Sandra Dallacosta**, ocupante do cargo de Coordenadora, matrícula 1129.

Gestor do Contrato

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

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

7.22. O gestor do contrato 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 eventuais.

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

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

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

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

7.27. Fica designado como **Gestor do contrato,** o servidor **Nelson Molinski Moreira Santos,** Secretário de Cultura, matrícula nº 19757.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste item;

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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOLINSKI MOREIRA SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-9ACB-5615-0115 código 0257-9ACB-5615-0115

8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

8.2. Os serviços 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.

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

Liquidação

8.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.5. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.5.1. o prazo de validade;

8.5.2. a data da emissão;

8.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.5.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.5.5. o valor a pagar; e

8.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

8.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.10. 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.

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOREIRA DOS SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-9CC8-5015-4D87 e informe o código 0257-9CC8-5015-4D87

8.11. 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.

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

Prazo de pagamento

8.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

8.14. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

8.16. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O contratado será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta de instituições brasileiras cuja finalidade estatutária inclua o apoio, a captação e a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.

A seleção foi realizada mediante apresentação de proposta orçamentária pela empresa participante e comprovação de preços compatíveis com o valor de mercado, por meio da apresentação de documentos fiscais emitidos pela própria empresa.

Após a análise das propostas e da documentação apresentada, a empresa Instituto Humaniza foi declarada vencedora, por oferecer a proposta mais vantajosa, com base no critério de menor preço, devidamente comprovado por meio da apresentação de três notas fiscais de serviços similares.

A escolha observa os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e transparência, assegurando a contratação de instituição tecnicamente qualificada e em conformidade com a legislação vigente.

Habilitação jurídica

9.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOURA DOS SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-ACB5-6415-4DE8 e informe o código 0257-ACB5-6415-4DE8

comprobatório de seus administradores;

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOLINARI MOREIRA SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-ACCB-5415-4D88 e informe o código 0257-ACCB-5415-4D88

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.7. Certidão Negativa de Débitos Municipais - disponível em: https://cacador.sc.gov.br/cartaservicos/detalhe-certidao-on-line/;

9.8. Certidão Negativa de Débitos Estaduais - disponível em: https://www.sef.sc.gov.br/saiba-mais/cnd-certidao-negativa-de-debitos-fiscais;

9.9. Certidão de Improbidade Administrativa CEIS - disponível em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

Qualificação Econômico-Financeira

9.10. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

9.11. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

Obrigações da Contratante

10.1. Compete à Contratante:

a) Fornecer as informações e documentos necessários à execução dos serviços;
b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas;
c) Efetuar o pagamento conforme cronograma e após a devida comprovação da prestação dos serviços;
d) Disponibilizar o acesso às informações e editais da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB 2025.

Obrigações da Contratada

10.2. Compete à Contratada:

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOLINARI MOREIRA DOS SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-9ACB-5415-4DEB com o código 0257-9ACB-5415-4DEB

a) Disponibilizar pareceristas qualificados para compor a Comissão de Seleção dos Editais PNAB 2025;
b) Garantir a análise de até 120 projetos culturais, com três pareceristas por projeto, totalizando até 360 pareceres;
c) Emitir parecer técnico fundamentado, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos projetos;
d) Cumprir integralmente o contrato e as normas previstas no edital e legislação aplicável;
e) Analisar também os recursos apresentados, sem alteração do valor contratual;
f) Manter sigilo, imparcialidade e observar os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R$16.000,00 (dezesseis mil reais).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrão a conta da **Dotação do Orçamento** do exercício de **2025**:

- **Número:** 809111
- **Unidade Gestora**: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – Chefia do Executivo
- **Unidade Orçamentária:** 2001 – Gabinete do Prefeito
- **Função:** 4 - Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 4 – Administração e Planejamento
- **Ação:** 2.4 – Manutenção das atividades do Gabinete do Prefeito
- **Despesa:** 11 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso**: 100 – Recursos Próprios

Caçador, 15 de dezembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
LETISSIA CRESTANI
Data: 16/12/2025 14:38:35-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Letíssia Crestani
Fiscal Técnica

Noeli Sandra Dallacosta
Fiscal Administrativa

Nelson Molinski Moreira Santos
Gestor de Contrato

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOLINSKI MOREIRA SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-ACB5-5015-0127

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0257-F6CB-5015-0188

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

NELSON MOLINSKI MOREIRA SANTOS (CPF 425.XXX.XXX-00) em 16/12/2025 13:41:01 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://cacador.1doc.com.br/verificacao/0257-F6CB-5015-0188

Assinado por 2 pessoas: NELSON MOLINSKI MOREIRA SANTOS e NOELI SANDRA DALLACOSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://cacador.1doc.com.br/verificacao/1EF9-ACF0-64D4-2EF7 e informe o código 1EF9-ACF0-64D4-2EF7

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 1EF9-ACF0-64D4-2EF7

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

NELSON MOLINSKI MOREIRA SANTOS (CPF 425.XXX.XXX-00) em 16/12/2025 13:52:26 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

NOELI SANDRA DALLACOSTA (CPF 558.XXX.XXX-00) em 16/12/2025 14:24:09 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://cacador.1doc.com.br/verificacao/1EF9-ACF0-64D4-2EF7