



Prefeitura  
**CAJATI**

## Memorando 32- 4.051/2024

1Doc

**De:** Bruna P. - SMS-DGS-AQUI

**Para:** SEADM-DESUP - Departamento de Suprimentos

**Data:** 19/09/2024 às 14:25:48

**Setores envolvidos:**

GAB, GAB-AG, SEDS, SMOM, SMA, SESP, SEADM, SEAJ, SEFIT, SEDUC, SEMEL, SMS, SEADM-DAGEP-DGP, SEADM-DAGEP, SEADM-DAGEP-DTI, SEADM-SVP, SEADM-DESUP, SEADM-DESUP-DILABP, SEFIT-DEFIN, SEDUC-DAAF, SMS-DGS, SEADM-DAGEP-DSOS, SMS-DGS-AQUI, SMS-DGS-GPS, SEGOV, SECULT, SMS-DGS-DAIS, SEAJ-DALAO

### Planejamento de contratações: Aquisição de crachás - Envio de DFDs

Prezados,

Conforme o despacho 31, segue anexo o Termo de Referência.

Sem mais.

—  
**Bruna Morelli R. Pereira**  
Secretaria Municipal de Saúde  
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

**Anexos:**

TR\_0432024\_Crachas\_e\_Pulseiras.pdf





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS



## 0432024 – TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO/ATA E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.**

**1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Confecção e Fornecimento de Crachás e Pulseiras de Identificação, personalizados, para atender as Secretarias da Prefeitura do Município de Cajati – SP.

**1.2 QUANTITATIVOS:** As quantidades abaixo representam a previsão estimada anual de fornecimento, sendo:

LOTE	ITEM	QUANT.	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DO ITEM
1	001	288	UND	Crachás de identificação funcional, confeccionado em pvc laminado flexível, com cristal de alta qualidade, dimensões aproximadas de 85,75 x 54 x 0,76 milímetros (altura x largura x espessura); orientação vertical, dupla face; cantos arredondados, com perfuração ovoide para colocação de clips para prendedor tipo jacaré; fundo branco; impressão colorida (frente e verso) de alta qualidade; foto digitalizada 3x4, fornecida pela contratante. Possibilitar marcação de ponto, por meio de leitor de código de barras.
2	002	288	UND	Protetor para crachá de identificação funcional, (porta crachá); confeccionado de material plástico polipropileno; formato vertical; rígida; cor transparente; dimensões aproximadas de 86 x 54 milímetros (altura x largura) para a perfeita guarda do crachá do servidor.
3	003	258	UND	Cordão para crachá; em tecido 100% poliéster; tamanho no mínimo 800 x 12 milímetros (comprimento x largura) personalizado (frente e verso); cor azul ou verde, a ser combinada com a contratante; com a inscrição “PREFEITURA DE CAJATI; com acabamento roller clips na cor branca
4	004	1000	UND	CRACHÁ: Tamanho 8,5 cm x 5,5 cm; Feito de PVC para que a identificação possa ser realizada com o uso de caneta permanente; Informações necessárias para elaboração do crachá Girassol
	005	1000	UND	CORDÃO: Tamanho 2 cm x 84 cm (ABERTO); com Trava Antissufocamento; Estampa Girassol
5	006	60	PCT	Pulseira de identificação de paciente confeccionado em polipropileno, antialérgico, macio, resistente, na medida: aproximada 29cm e largura 2,5cm, na cor vermelha, com a inscrição “SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE” – Pacote com 1000 unidades
	007	60	PCT	Pulseira de identificação de paciente confeccionado em polipropileno, antialérgico, macio, resistente, na medida: aproximada 29cm e largura 2,5cm, na cor laranja, com a inscrição “SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE” – Pacote com 1000 unidades.
	008	120	PCT	Pulseira de identificação de paciente confeccionado em polipropileno, antialérgico, macio, resistente, na medida: aproximada 29cm e largura 2,5cm, na cor amarela, com a inscrição “SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE” – Pacote com 1000 unidades.
	009	420	PCT	Pulseira de identificação de paciente confeccionado em polipropileno, antialérgico, macio, resistente, na medida: aproximada 29cm e largura 2,5cm, na cor verde, com a inscrição “SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE” – Pacote com 1000 unidades.
	010	180	PCT	Pulseira de identificação de paciente confeccionado em polipropileno, antialérgico, macio, resistente, na medida: aproximada 29cm e largura 2,5cm, na cor azul, com a inscrição “SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE” – Pacote com 1000 unidades.
	011	180	PCT	Pulseira de identificação de paciente confeccionado em polipropileno, antialérgico, macio, resistente, na medida: aproximada 29cm e largura 2,5cm, na cor branca, com a inscrição “SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE” – Pacote com 1000 unidades.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



1.3 **PRAZO DO CONTRATO/ATA:** A aquisição dos itens está prevista no Plano Anual de 2024, tendo em vista, que o CONTRATO/ATA terá o **prazo de vigência de 12 (doze) meses, através de uma Ata de Registro de Preços**, podendo ser prorrogado.

### 1.4 LOCAL DE ENTREGA E PRAZO:

1.4.1 O material deverá ser entregue no endereço: Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200 – Bico do Pato, no Almoarifado, ao lado da Garagem Municipal, de segunda-feira a sexta-feira das 13:30 às 17:00 horas. Cidade: Cajati – SP – Telefone: (13) 3854-2079 – e-mail: [almoxarifado@cajati.sp.gov.br](mailto:almoxarifado@cajati.sp.gov.br).

1.4.2 O material deverá ser entregue, em até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do Pedido de Compra. Não deverá ser entregue o pedido parcialmente.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Município de Cajati/SP, por meio de suas Secretarias Municipais, pretende, com base na Lei de Licitações nº 14.133/2021, realizar a *contratação de empresa para confecção e fornecimento de crachás e pulseiras de identificação personalizados*, visando atender à demanda das Secretarias da Prefeitura de Cajati/SP quanto à identificação de servidores, prestadores de serviço e visitantes. Essa contratação também visa suprir as necessidades das secretarias, conforme especificações e quantitativos detalhados no item 1.2 deste Termo de Referência e justificativa descrita no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

2.2 A confecção e fornecimento de crachás e pulseiras de identificação personalizados são necessários para atender demandas de segurança e eficiência nas secretarias municipais. Eles facilitam o controle de acesso, prevenindo a entrada de pessoas não autorizadas, e permitem a rápida identificação de funcionários e visitantes, promovendo organização interna. Esses itens também garantem conformidade com as políticas de segurança e melhoram o atendimento ao público, além de serem essenciais em eventos para distinguir participantes. A contratação de fornecedores especializados assegura a durabilidade dos materiais, contribuindo para o bom funcionamento das atividades públicas.

2.3 A aquisição do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, considerando o fornecimento do produto de forma **parcelada**, através de uma Ata de Registro de Preços, pela Unidade Requisitante.

2.4 O detalhamento do objeto está especificado conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende as necessidades do Setor envolvido.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Este processo deve seguir as modalidades previstas na legislação, garantindo legalidade e transparência. Portanto, para este tipo de contratação, recomendamos a utilização da **modalidade de pregão, preferencialmente na forma eletrônica**, que é adequada para a aquisição de bens e serviços comuns.

3.2 O pregão eletrônico facilita a participação de um maior número de fornecedores, ampliando a competitividade e potencialmente reduzindo os custos.

3.3 É fundamental seguir todos os trâmites legais estabelecidos na Lei 14.133/21, incluindo: Divulgação do Edital, Análise e Julgamento das Propostas e Celebração do Contrato/Ata. Além disso, é crucial garantir a transparência e a igualdade de condições para todos os participantes do processo licitatório, evitando qualquer tipo de favorecimento ou irregularidade.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



3.4 Com a identificação dos servidores, a administração pública poderá oferecer aos munícipes um atendimento mais organizado, transparente e eficiente, além disso, ao adentrarem em espaços públicos estarão bem orientados, pois, saberão exatamente onde buscar informações.

3.5 Também tão importantes quanto os crachás, as pulseiras de identificação hospitalar servirão para que o Pronto Atendimento do Município venha atender mais adequadamente aos pacientes fazendo a identificação de cada um por prioridades a fim de oferecer um serviço rápido, eficaz aqueles que buscam o serviço público.

#### 4. REQUISITOS

4.1 Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, que será solicitado, a seguinte exigência:

4.1.1 Fornecer o produto, estritamente de acordo com o TR, bem como no prazo e quantitativo estabelecidos no item 1 e 3 deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura do Município de Cajati, estarem em desacordo com as referidas especificações.

4.1.2 Entregar o produto no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações;

4.1.3 Remover, às suas expensas, produto se estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;

4.1.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta Licitação;

4.1.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

4.1.6 Manter durante toda a execução do Contrato/Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

4.1.7 Designar preposto durante o período de vigência do Contrato/Ata, para representá-la sempre que seja necessário.

4.1.8 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e encargos sociais relativos ao objeto contratado.

4.2 A contratada deverá apresentar:

4.2.1 **Conformidade Legal e Normativa:** O processo de contratação deve seguir estritamente os procedimentos previstos na Lei 14.133/2021, garantindo a transparência, competitividade e economicidade.

4.2.2 **Garantia e Assistência:**

4.2.2.1 A contratada deverá garantir a substituição de materiais com defeito de fabricação ou que não atendam às especificações técnicas definidas.

4.2.2.2 Serviço de suporte ao cliente para eventuais dúvidas ou problemas relacionados aos produtos fornecidos.

4.2.3 **Crítérios de Qualidade e Sustentabilidade:**

4.2.3.1 Preferência por materiais recicláveis ou que causem menor impacto ambiental, sempre que possível.

4.2.3.2 Os produtos devem apresentar alta durabilidade, garantindo o uso prolongado e evitando a necessidade de reposições frequentes.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1 O objeto desta aquisição deverá ser entregue, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento do pedido de compras expedida pelo setor responsável desta prefeitura;
- 5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3 O material deverá ser entregue no endereço indicado no item 1.4 deste TR.
- 5.4 O recebimento do material não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise do mesmo, por servidor, o qual deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações contidas no Termo de Referência para a aceitação definitiva.
- 5.5 O prazo para a aceitação definitiva ou recusa deverá ser manifestada em 05 (cinco) dias contados a partir da data de entrega dos materiais.
- 5.6 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração Municipal.
- 5.7 A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA**

- 6.1 O Contrato/Ata 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;
- 6.2 A fiscalização e acompanhamento da execução do pedido de compras será efetuado pelas Secretarias Requisitante, por um(a) servidor(a) nomeado(a) pelo(a) mesmo(a), observando-se no que couber as obrigações elencadas neste Termo, e as disposições da NLL 14.133/21;
- 6.3 Os Fiscais ficarão responsáveis pelo recebimento, verificação da qualidade dos materiais, datar e atestar, assim como, notificar a Contratada em caso de atrasos na entrega, de acordo com o prazo estipulado no item 1.4 deste Termo de Referência;
- 6.4 O(s) Fiscal(is) da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do Contrato/Ata.

### **7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DE MEDIÇÃO**

- 7.1 Deverá ser entregue Nota Fiscal de entrega de material de consumo da CONTRATADA para a CONTRATANTE, emitida em moeda corrente nacional;
- 7.2 Os valores devidos ao credenciado serão pagos de acordo com o pedido de compras efetivamente realizados no mês de referência;
- 7.3 O prazo de pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.
- 7.4 As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



7.5 O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 É sugerido que o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de processo licitatório, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto.

8.3 Previamente à celebração do Contrato/Ata, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça.

8.4 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.5 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada, nos documentos por ele abrangidos.

8.6 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.8 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### 9. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

9.1 **Método de Pesquisa:** Estimativa dos valores médios de contratação foi baseado em pesquisa de mercado, considerando sites especializados em crachás e pulseiras, conforme Anexo II do ETP (Estudo Técnico Preliminar).

9.2 **Estimativa do Valor da Contratação:** O valor estimado para tal aquisição é de **R\$ 148.750,36** (cento e quarenta e oito mil, setecentos e cinquenta reais e trinta e seis centavos).

9.3 **Da dotação orçamentária:** As despesas relativas a esta aquisição estão previstas na dotação orçamentária específica do Município para o exercício de 2024.

9.4 As dotações referentes aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas pela Secretaria de Finanças por meio de apostilamento.

### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A empresa deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos materiais, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

10.2 Caberá a Contratada entregar o produto de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



10.3 Reparar, corrigir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação que lhe for entregue oficialmente. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, inerente ao objeto deste Termo de Referência;

10.4 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato/Ata.

### 11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Cumprir fielmente, além da legislação aplicável, todas as demais disposições previstas no Termo de Referência.

11.2 Empenhar os recursos necessários para o pagamento ao fornecedor.

11.3 Efetuar o recebimento do material, verificando se está em conformidade com o solicitado.

11.4 Comunicar imediatamente ao fornecedor, quando da inspeção do material, qualquer irregularidade prevista.

### 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e 162 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata;

12.1.2 dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 dar causa à inexecução total do Contrato/Ata;

12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6 não celebrar o Contrato/Ata ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato/Ata;

12.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato/Ata;

12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 13.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 13.1.1 a 13.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três)anos, nos casos dos subitens 13.1.3 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de 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, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

e) Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato/Ata, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não- aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea "b", sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4 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.

12.5 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Cajati, 19 de setembro de 2024.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 80F4-6635-1997-AE06

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

- ✓ PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA (CPF 430.XXX.XXX-09) em 10/10/2024 09:39:36 (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://cajati.1doc.com.br/verificacao/80F4-6635-1997-AE06>