ILUSTRÍSSIMA PREGOEIRA DO INSTITUTO AGRONÔMICO DE PERNAMBUCO - IPA
Referente:
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024
SEI nº 0050100065.003127/2023-15
SITIO ELETRÔNICO: WWW.LICITACOES-E.COM.BR / LICITAÇÃO Nº 1035818

A empresa POOL RECIFE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.951.247/0001-19, com sede na rua JOÃO RAMOS, Nº 85, Bairro: GRAÇAS, Recife/PE, neste ato representada por seu representante legal ALEX DO NASCIMENTO SANTANA, CPF Nº 086.819.854-42 e RG 8.215.222 SDS PE, vem, tempestivamente, oferecer IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, pelos motivos de direito a seguir expostos:

I- DA TEMPESTIVIDADE DA IMPUGNAÇÃO:

Primeiramente demonstra a impugnante a tempestividade da presente peça, na medida em que o item do Edital 13.4 prescreve que:
"- Qualquer licitante poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar a petição, em campo próprio no sistema, **até o segundo (2º) dia útil que anteceder a data fixada para abertura da sessão pública."**

Considerando que a data final de recebimento da proposta, conforme consta no edital, será o dia 23/01/202
4 às 09h00, temos que o prazo final para oferta a impugnação da apresente licitação, segundo os meios de contagem acima descritos, recairá na data de 19/01/2024 às 09h00, razão pela qual, uma vez protocolizada a presente peça até esta última data, resta provada e há de ser reconhecida sua TEMPESTIVIDADE.

Por fim, é válido ressaltar que o mencionado diploma legal determina ao pregoeiro a tomada da decisão, com respectiva comunicação ao interessado, em até o dia anterior à data marcada para realização do pregão, podendo, tal comunicação, ser feita na própria sessão de abertura, fazendo-se o registro na ata, definindo nova data para a realização do certame, caso acolhida a impugnação.

II- DOS ITENS QUE MERECEM REFORMA

Na condição de interessado em participar do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2023 e PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 013/2023, cujo objeto é:

"FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO III E V, COM A UTILIZAÇÃO DE PESSOAL TREINADO PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES CORRESPONDENTES À CITADAS FUNÇÕES NAS DIVERSAS UNIDADES DO IPA NO ESTADO DE PERNAMBUCO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS EM TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO."

Contudo, após análise minuciosa do instrumento convocatório à luz da legislação vigente, verificou-se as seguintes inconsistências:

-O item 2 do Termo de Referência diz:

-DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

"O IPA deve manter plenas condições de funcionamento, para tanto, pode se fazer necessária a contratação por demanda dos serviços em epígrafe, com o intuito de garantir o adequado funcionamento dos diversos setores dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, para prover os serviços necessários, oferecidos aos servidores e público em geral, em conformidade com os padrões de qualidade e eficiência requeridos.
Há de se considerar, ainda, que tais cargos não existem na estrutura de cargos do IPA."

Ao verificar as licitações anteriores no Instituto agronômico de Pernambuco referente a mão de obra em apoio administrativo, constatou-se que em 27/06/2019 às 09h o IPA fez processo licitatório n° 007/2019, Licitação Eletrônica n° 0004/2019 no portal eletrônico www.Litacoes-e.com.br com número 766940, cujo objeto era:

"contratação de empresa para prestação de serviços de Técnicos de Nível Médio I e II, com a utilização de pessoa treinado, para desenvolver as atividades correspondentes às citadas funções nas diversas unidades do IPA no estado de Pernambuco, nos termos da legislação vigente, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos deste Edital de Regência"

Tal fato demonstra que o IPA tem em suas dependências mão de obra qualificadas para exercer apoio técnico administrativos com as respectivas funções mediante licitação em 2019, onde o órgão se fez mudar as respectivas funções para: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO III E V justificando que em suas dependências não existem os cargos mencionados.

Vejamos o item 14.a.1, 14.a.2 e 14.a.3 do termo de Referência da licitação de 2024

***14.a.1 - Relativamente às atividades do Apoio técnico administrativo V**:*

a) Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e/ou técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), saber falar e escrever, fluentemente, a língua Portuguesa e conhecimento básico em informática;

14.a.2. Atribuições:

a) apresentar-se no local de trabalho no horário estabelecido e com aparência pessoal adequada;
b) estar capacitado para executar atividades de complexidade média;
c) digitar textos previamente minutados em resposta a expedientes inerentes ao setor em que esteja exercendo suas atividades;
d) elaborar e digitar mapas e planilhas em Word e Excel das atividades correlatas;
e) realizar processos de coleta prévia de preços para subsidiar a contratação de serviços e/ou a aquisição de bens;
f) proceder o arquivamento da documentação dos processos concluídos utilizando técnicas de arquivamento;
g) enviar informações por fax e outros meios correspondentes;
h) realizar o monitoramento de documentos e informações para uso da administração do IPA; executar outras atividades correlatas.
i) realizar a inclusão de dados no sistema PE – Integrado;
j) realizar cadastro de solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
k) liberar solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
l) gerar solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
m) realizar cadastro de anulação de empenho no sistema e-Fisco;
n) consultar empenhos no sistema e-Fisco;
o) realizar cadastro de documentos no sistema e-Fisco;
p) realizar cadastro de liquidação de empenho no sistema e- Fisco;
q) consultar cadastro de fornecedores CPF/CNPJ no sistema e-Fisco;
r) incluir proposta de item de material/serviço no sistema e- Fisco;
s) consultar catálogo de materiais e serviços no sistema e- Fisco;
t) consultar preços por itens de material/serviços no sistema e-Fisco;
u) auxiliar a operacionalizar o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas do governo federal E-SOCIAL, quanto aos envios de informações necessárias ao CAGED, GFIP, RAIS, DIRF, GPS e outras obrigações dessa natureza – DEGP;
v) outras atividades correlatas;

14.a.3. Relativamente às atividades do Apoio técnico administrativo III:
a) Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão decurso de ensino médio (antigo segundo grau) e/ou técnico e/ou superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), saber falar e escrever, fluentemente, a língua Portuguesa e conhecimento avançado em informática.

14.a.4. Atribuições:
a) apresentar-se no local de trabalho no horário estabelecido e com aparência pessoal adequada;
b) executar atividades de elevada complexidade em rotinas administrativas e financeiras;
c) realizar a inclusão de dados no sistema SICONV;
d) redigir e digitar documentos;
e) acompanhar e liderar atividades prévias, relativas aos processos de aquisição de pequenas compras, prestando informações à administração;
f) executar atividades administrativas que compreendam a emissão da SOLICITAÇÃO de Serviço (SS) ou SOLICITAÇÃO de Compra (SC), conforme o caso;
g) colher a assinatura nos documentos elaborados junto a chefia da unidade competente e encaminhá-los para as demais providências junto aos segmentos competentes;
h) confrontar os empenhos de despesas emitidos pelo Setor Financeiro com as informações da SOLICITAÇÃO de Serviço (SS) ou SOLICITAÇÃO de Compra (SC);
i) proceder a entrega dos empenhos conferidos aos credores e cópias aos setores competentes para as providências cabíveis;
j) concluir administrativamente os processos de aquisições;
k) realizar cadastro de previsão de desembolso no sistema e-Fisco;
l) emitir ordem bancária no sistema e-Fisco;
m) manter alocação de recursos no sistema e-Fisco;
n) consultar despesas empenhadas por unidade gestora no sistema e-Fisco;
o) realizar solicitação de aquisição de materiais, serviços e obras no sistema e-Fisco;
p) realizar cadastro de licitação no sistema e-Fisco;
q) realizar cadastro de contratos no sistema e-Fisco;
r) realizar cadastro do cronograma de execução orçamentária - e no sistema e-Fisco;
s) auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, junto ao SADRH – DEGP;
t) auxiliar na elaboração de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos;
u) executar outras atividades correlatas;

-**Agora vejamos o item 12 do edital da licitação do ano de 2019:**

12. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços elencados neste Termo de Referência deverão observar, dentre outras, as seguintes recomendações:

12.1.1. Relativamente às atividades do Técnico de Nível Médio I:

12.1.1.1. Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), saber falar e escrever, fluentemente, a língua Portuguesa e conhecimento básico em informática;
12.1.1.2. Atribuições:
12.1.1.2.1. apresentar-se no local de trabalho no horário estabelecido e com aparência pessoal adequada;
12.1.1.2.2. estar capacitado para executar atividades de complexidade média;
12.1.1.2.3. digitar textos previamente minutados em resposta a expedientes inerentes ao setor em que esteja exercendo suas atividades;
12.1.1.2.4. elaborar e digitar mapas e planilhas em Word e Excel das atividades correlatas;
12.1.1.2.5. realizar processos de coleta prévia de preços para subsidiar a contratação de serviços e/ou a aquisição de bens;
12.1.1.2.6. proceder o arquivamento da documentação dos processos concluídos utilizando técnicas de arquivamento;
12.1.1.2.7. enviar informações por fax e outros meios correspondentes;
12.1.1.2.8. realizar o monitoramento de documentos e informações para uso da administração do IPA; executar outras atividades correlatas.
12.1.1.2.9. realizar a inclusão de dados no sistema PE – Integrado;
12.1.1.2.10. realizar cadastro de solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.11. liberar solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.12. gerar solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.13. realizar cadastro de anulação de empenho no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.14. consultar empenhos no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.15. realizar cadastro de documentos no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.16. realizar cadastro de liquidação de empenho no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.17. consultar cadastro de fornecedores CPF/CNPJ no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.18. incluir proposta de item de material/serviço no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.19. consultar catálogo de materiais e serviços no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.20. consultar preços por itens de material/serviços no sistema e-Fisco;
12.1.1.2.21. auxiliar a operacionalizar o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas do governo federal – ESOCIAL, quanto aos envios de informações necessárias ao CAGED, GFIP, RAIS, DIRF, GPS e outras obrigações dessa natureza – DEGP;
12.1.1.2.22. outras atividades correlatas;

12.1.2. Relativamente às atividades do Técnico de Nível Médio II:

12.1.2.1. Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), saber falar e escrever, fluentemente, a língua Portuguesa e conhecimento avançado em informática.
12.1.2.2.1. Atribuições:
12.1.2.2.1. apresentar-se no local de trabalho no horário estabelecido e com aparência pessoal adequada;
12.1.2.2.2. executar atividades de elevada complexidade em rotinas administrativas e financeiras;
12.1.2.2.3. realizar a inclusão de dados no sistema SICONV;
12.1.2.2.4. redigir e digitar documentos;
12.1.2.2.5. acompanhar e liderar atividades prévias, relativas aos processos de aquisição de pequenas compras, prestando informações à administração;
12.1.2.2.6. executar atividades administrativas que compreendam a emissão da SOLICITAÇÃO de Serviço (SS) ou SOLICITAÇÃO de Compra (SC), conforme o caso;
12.1.2.2.7. colher a assinatura nos documentos elaborados junto a chefia da unidade competente e encaminhá-los para as demais providências junto aos segmentos competentes;
12.1.2.2.8. confrontar os empenhos de despesas emitidos pelo Setor Financeiro com as informações da SOLICITAÇÃO de Serviço (SS) ou SOLICITAÇÃO de Compra (SC);
12.1.2.2.9. proceder a entrega dos empenhos conferidos aos credores e cópias aos setores competentes para as providências cabíveis;
12.1.2.2.10. concluir administrativamente os processos de aquisições;
12.1.2.2.11. realizar cadastro de previsão de desembolso no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.12. emitir ordem bancária no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.13. manter alocação de recursos no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.14. consultar despesas empenhadas por unidade gestora no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.15. realizar solicitação de aquisição de materiais, serviços e obras no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.16. realizar cadastro de licitação no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.17. realizar cadastro de contratos no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.18. realizar cadastro do cronograma de execução orçamentária - ceo no sistema e-Fisco;
12.1.2.2.19. auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, junto ao SADRH – DEGP;
12.1.2.2.20. auxiliar na elaboração de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos;
12.1.2.2.21. executar outras atividades correlatas;

Percebe-se que as atribuições das funções se comparadas são exatamente as mesmas de um edital para outro, com nível de complexidade idêntico, mudando apenas os cargos de Apoio Técnico Administrativo Nível I para Apoio técnico Nível III, de Apoio Técnico Administrativo nível II para apoio Técnico Nível V.

Agora vejamos os salários estipulados na convenção coletiva de trabalho 2023, anexo II (tabela de salários) registrada no MTE sob o número PE000108/2023, número do processo: 13623.100743/2023-06, para as funções que atualmente estão sendo exercidas no IPA, que são:

-APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, salário 2023: R$ 3.370,10;
-APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, salário 2023: R$ 2.767,26;

Agora vejamos os salários estipulados na convenção coletiva de trabalho 2023, Anexo II (tabela de salários) registrada no MTE sob o número PE000108/2023, número do processo: 13623.100743/2023-06, para as funções do processo licitatório em epigrafe, que são:

-APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO III, salário 2023: R$ 2.272,91;
-APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO V, salário 2023: R$ 1.587,22;

Vislumbra-se uma mudança de salário significativa para todos os trabalhadores que vão exercer as mesmas atribuições em seu dia-a-dia com o mesmo grau de complexidade.

O Item 1.1 do edital, item 3 e o anexo II e III do Termo de Referência, que estipulam valores da mão de obra qualificada do processo licitatório em epigrafe, também sofreriam mudanças de acordo com os salários corretos a serem seguidos pela convenção coletiva de trabalho.

III – DO DIRETO A REFORMA DO EDITAL:

A presente alegação encontra respaldo na legislação vigente, doutrina e decisões dos tribunais de contas.

a. Art. 7º, inciso V e VI, da Constituição da República federativa do Brasil de 1988:

> *"Art. 7º - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:*
>
> *V- Piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho."*
>
> *VI - Irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;*

Ainda sobre o Art. 7°, inciso V e VI:

> ***V – piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;***
> *Inexistente nas constituições anteriores, o piso é por profissão e relativo à extensão e complexidade do trabalho (salário profissional). A sua definição pode advir de lei, convenção coletiva entre sindicatos, acordo coletivo entre empresa e sindicato ou sentença normativa em ação coletiva. A terminologia usada pelo legislador constituinte neste inciso não é das mais felizes, o que ele denomina de piso salarial trata-se a bem da verdade de salário profissional. Este é que leva em consideração a natureza do trabalho exercido pelos profissionais habilitados a executá-lo. Já o piso salarial não leva em conta a função exercida pelo trabalhador, mas a circunstância dele integrar uma categoria, ou uma empresa, para a qual restou proibida a admissão de empregado com salário abaixo de certo nível, o que pode ser definido em convenção coletiva, por exemplo. Nessa hipótese nenhum empregado das empresas que compõem a categoria representada, seja ele servente, datilógrafo, bibliotecário ou advogado, pode perceber menos do que o valor fixado. Já o salário profissional concerne à atividade profissional; é fixado em face da complexidade e da extensão do respectivo trabalho, como*

ocorre com os médicos, engenheiro, químicos, jornalistas etc., que devem receber essa remuneração como mínimo,

independentemente da atividade econômica da empresa de que são empregados. Resta esclarecer que, quando fixado por lei, o salário profissional, concerne, em regra, a todo o território nacional; quando estipulado por convenção coletiva, decisão normativa ou laudo arbitral, tem sua incidência limitada ao âmbito de representação das entidades participantes da respectiva convenção ou do conflito de trabalho; quando resulta de acordo coletivo, a incidência é a empresa ou empresas acordantes (Arnaldo Süssekind in Comentários à Constituição, Fernando Whitaker da Cunha, Manoel de Oliveira Franco Sobrinho, Celso Albuquerque Mello, Alcino Pinto Falcão, Arnaldo Süssekind. V. I. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1990, p. 380-381). A Lei Complementar n. 103 de 14.07.2000, autoriza os Estados e o Distrito Federal (nos termos do art. 22, parág. Único, CR/88) a instituir o piso salarial a que se refere este inciso.

VI – Irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

"Convenção coletiva é, como a define a Consolidação (art. 611), o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Acordo coletivo é aquele, também normativo, celebrado, não entre sindicatos, mas entre sindicato de categoria profissional e empresa ou empresas, aplicável, portanto, no âmbito da empresa ou empresas acordantes (Consolidação, art. 611, § 1º): uma convenção de âmbito normativo reduzido" (Délio Maranhão in Direito do Trabalho. 10. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 1982, p. 23). "Seja Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, a nitidez da expressão oferece-nos a idéia ímpar de um ajuste. Uma vez celebrado, obrigam as partes ao seu cumprimento. Logo, a sua natureza jurídica é Contrato Coletivo de Trabalho. Possui todos os elementos que o caracterizam como tal: Bilateral, Formal e Solene. (…) Sendo Convenção Coletiva, estende-se a toda categoria profissional. No caso do Acordo Coletivo, restringe-se apenas ao âmbito da empresa ou empresas acordantes" (Augusto Antônio Fagundes in Direito do Trabalho: para concurso de juiz do trabalho. Bauru: Edipro, 1993, p. 151-152). Só se pode reduzir os salários através de convenção ou acordo coletivo. Princípio internacional, constitucional e legal do trabalho, o qual impede qualquer alteração prejudicial ao empregado no contrato de trabalho. "[…] o empregado não poderá concordar com a redução do seu salário; mas o sindicato, na representação dos interesses

coletivos e individuais da categoria ou dos empregados de determinada empresa, poderá – obviamente em situações excepcionais – formalizar essa redução, com as condições em que ela perdurará, no instrumento pertinente da negociação coletiva" (Arnaldo Süssekind in Comentários à Constituição. V. I. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1990, p. 382). "[…] além de irredutíveis, os salários são impenhoráveis, irrenunciáveis e constituem créditos privilegiados na falência e na concordata do empregador" (José Afonso da Silva in Direito Constitucional Positivo. 24. Ed. São Paulo: Malheiros, 2005, p. 294-295).

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, diz:

Art. 468 *- Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e ainda assim desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia*.

O principal artigo que trata sobre a mudança de função no trabalho é o Artigo 468 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

De acordo com ele, as mudanças de função em contrato só podem ser realizadas quando há mútuo consentimento.

Além disso, a mudança pode ocorrer apenas se ela não resultar em prejuízos ao empregado, sejam diretamente ou indiretamente.

É importante ressaltar que a legislação trabalhista ainda conclui que a nova função não pode comprometer os benefícios alcançados pelo colaborador no cargo anterior.

As mudanças podem ocorrer de forma horizontal ou vertical. Isto é:

horizontal: mudança de funções no mesmo nível hierárquico;

vertical: promoção de cargo.

Caso haja consentimento e acordo entre ambas as partes, a troca é legal. Quando há prejuízos salariais, é ilegal.

Como demonstrado acima, o Instituto Agrônomo de Pernambuco e o competente setor de licitação não se atentou para as complexidades atribuídas as funções licitadas em 2024, onerando todos os trabalhadores, que por ventura venha a continuar no novo contrato.

Sobre a continuação dos funcionários no novo contrato, a Convenção coletiva de trabalho fala em sua Cláusula Quadragésima - da sucessão do contrato:

> *"As empresas, que por ventura, venham a assumir em decorrência de processo de licitação pública, contrato de prestação de serviço de uma outra empresa, obriga-se a contratar, pelo menos 70% (setenta por cento) dos efetivos lotados naquele contrato, desde que esse efetivo haja sido colocado a sua disposição, por escrito, pela empresa remanescente, no prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do novo contrato".*

Fica claro mediante exposto na convenção que as empresas se obrigam a contratar, pelo menos 70% dos efetivos naquele contrato, deixando mais do que a metade dos funcionários sobrecarregados em suas atribuições e recebendo menos que recebiam em contrato anterior, assim, a preceituada comissão fere o principio da legalidade com mudanças bruscas nos salários, como foi demonstrado na convenção coletiva de trabalho que rege o processo licitatório e no edital de licitação do ano de 2019,

V – DOS PEDIDOS.

Diante dos argumentos, requer, que o edital seja retificado, mudando as funções para APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO I e APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II e seus respectivos salários condizentes as suas atribuições.
Requer também a mudança da justificativa no item 2 do Termo de referência, onde já existe cargos de apoio administrativo na sede do IPA de acordo com licitação feita em 2019.

Recife, 18 de janeiro de 2024

ALEX DO NASCIMENTO SANTANA:08681985442

Assinado de forma digital por ALEX DO NASCIMENTO SANTANA:08681985442
Dados: 2024.01.18 09:21:03 -03'00'

Alex do Nascimento Santana
(Representante Legal)
POOL RECIFE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 02.951.247/0001-19