



**ITAIPU**  
BINACIONAL



**Processo de Seleção  
Energias Renováveis - IPES/2025**

**ANEXO I**

**Diretrizes do Instrumento de Repasse**

## Í N D I C E

1.	FORMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS .....	2
1.1	ANÁLISE PRÉ-CONTRATUAL E FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE REPASSE.....	2
1.2	LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DE ITAIPU .....	3
1.3	ANÁLISE TÉCNICA.....	4
1.3.1	Implantação de sistema de geração fotovoltaica e serviços/obras de infraestrutura complementar .....	4
1.3.2	Aquisição de equipamentos para pesquisa e laboratórios:.....	5
1.4	PROCESSO DE COMPRA .....	5
1.5	VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA.....	6
1.6	PAGAMENTOS .....	6
1.6.1	Quando a atividade for implantação de sistema de geração fotovoltaica e serviços/obras de infraestrutura complementar .....	7
1.6.2	Quando a atividade for aquisição de equipamentos .....	7
1.7	VISTORIAS DE ACOMPANHAMENTO .....	8
1.8	GESTÃO DOS BENS ADQUIRIDOS, CONSTRUÍDOS E/OU PRODUZIDOS .....	9
1.9	ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO DE REPASSE .....	9
1.10	ALTERAÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE REPASSE.....	9
2.	PRAZOS .....	10
3.	TARIFAS EXTRAORDINÁRIAS .....	11

## 1. FORMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

A ITAIPU por meio de parcerias com instituições sem fins lucrativos e prestadores de serviço executa seus projetos socioambientais na sua área de abrangência, visando atender sua missão de gerar energia elétrica de qualidade com responsabilidade social e ambiental.

Para aplicação dos recursos a serem disponibilizados, após a proposta aprovada por ITAIPU, a instituição beneficiada deverá formalizar Instrumento de Repasse com a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

A CAIXA tem como responsabilidade a gestão operacional dos Instrumentos de Repasse, que inclui as seguintes atividades: formalização do Instrumento de Repasse, avaliação de documentação técnica, verificação dos processos de compra, acompanhamento da execução do objeto, pagamento aos fornecedores e encerramento contratual, garantindo o fiel cumprimento das atividades e aplicação correta dos recursos financeiros disponibilizados pela ITAIPU.

Todos os fluxos de entrega e aprovação de documentos para a gestão operacional dos Instrumentos de Repasse serão realizados por meio do sistema Bússola Social.

O processo de formalização e execução do Instrumento de Repasse é composto pelas etapas descritas abaixo. Estão destacadas em cada etapa a documentação mínima que a PROPONENTE deverá disponibilizar à CAIXA.

### 1.1 ANÁLISE PRÉ-CONTRATUAL E FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE REPASSE

São requisitos para a celebração de Instrumentos de Repasse a serem cumpridos pela PROPONENTE:

- a) Regularidade Cadastral e Fiscal da PROPONENTE;
  - Para a instituição de ensino: **Declaração** de regularidade quanto a tributos federais, contribuições previdenciárias federais e dívida ativa da União.
  - Para as Fundações: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB/PGFN); Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Certidão Negativa de Débito Municipal (CND); Certidão Negativa de Débito Estadual (CND).
- b) Documentação institucional;
  - Para ambos os proponentes:
    - Cópia do RG e CPF dos representantes legais;
    - Cópia do comprovante de endereço, e-mail e telefone dos representantes legais (Instituição e Fundação);
    - Ofício indicando o nome e o cargo do servidor da PROPONENTE que atuará como Gestor do Instrumento de Repasse;
    - Ofício indicando o nome e o cargo do servidor da PROPONENTE que fiscalizará a execução das atividades técnicas a serem contratadas com o recurso financeiro a ser disponibilizado por este Edital.

- Para as Instituições de Ensino:
  - Cópia da Lei de criação da instituição de ensino;
  - Estatuto da instituição de ensino;
  - Cópia da publicação da nomeação do dirigente da Instituição de ensino;
  - Comprovação da inscrição no CNPJ por meio da impressão da página da RFB na Internet.
- Para as Fundações:
  - Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou, no caso de sociedades civis, a inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada de cópia da Ata de Posse da Diretoria em exercício;
  - Comprovante de cadastro ativo há, no mínimo, 2 (dois) anos, emitido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

A PROPONENTE deverá apresentar os documentos listados anteriormente apenas após a confirmação da aceitação da proposta pela ITAIPU, no Processo de Seleção. O prazo para apresentação é de 10 dias, contados a partir da solicitação da CAIXA.

Após a formalização do Instrumento de Repasse, a PROPONENTE passará à condição de BENEFICIÁRIA e/ou EXECUTORA, sendo a Instituição de Ensino a BENEFICIÁRIA e a Fundação a EXECUTORA. Nos casos em que a Instituição não estiver associada a uma Fundação, ou for ela mesma uma Fundação, desempenhará simultaneamente o papel de BENEFICIÁRIA e de EXECUTORA.

## 1.2 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DE ITAIPU

O recurso financeiro previsto no Instrumento de Repasse será creditado em conta corrente vinculada a EXECUTORA em uma das seguintes opções, a critério de ITAIPU:

- a) Assim que formalizado o Instrumento de Repasse, no valor total nele previsto;
- b) Assim que aprovada a Verificação do Processo de Compra da atividade(s), no valor da proposta vencedora da licitação, limitado ao recurso aprovado pela ITAIPU, em caso de desconto na licitação das atividades.

O repasse do recurso financeiro poderá ser realizado em parcelas nas situações supracitadas, de forma a garantir os recursos necessários para a execução Instrumento de Repasse, em compatibilidade com o cronograma previsto para execução.

Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos financeiros deverão permanecer aplicados, dentre as seguintes opções:

- a) Caderneta de poupança de instituição bancária autorizada pelo Banco Central do Brasil;
- b) Fundo de aplicação financeira de curto prazo e/ou em operação de mercado aberto, ambos lastreados em títulos da dívida pública federal; ou

- c) Certificados de Depósito Bancário (CDB) de curto prazo, representativos de depósitos a prazo efetuados por pessoas físicas e jurídicas, emitido pela CAIXA.

Os recursos deverão ser mantidos bloqueados na conta corrente específica do instrumento e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Ações, conforme disposto no item **1.6 PAGAMENTOS**.

### 1.3 ANÁLISE TÉCNICA

Após a formalização do Instrumento de Repasse, a BENEFICIÁRIA/EXECUTORA deverá preparar a documentação técnica para a aquisição de serviço e/ou equipamento, de acordo com as diretrizes e critérios mínimos definidos no processo de seleção, bem como da adequação de seus custos e do cronograma previsto para sua execução.

A análise técnica consiste na verificação, por parte da CAIXA, da compatibilidade e conformidade da documentação técnica apresentada pela BENEFICIÁRIA/EXECUTORA nessa fase.

A BENEFICIÁRIA/EXECUTORA deve, preferencialmente, apresentar a documentação para análise técnica de todas as atividades de forma conjunta.

#### 1.3.1 Implantação de sistema de geração fotovoltaica e serviços/obras de infraestrutura complementar

- i. Termo de Referência;
- ii. Especificações Técnicas;
- iii. Cronograma físico-financeiro;
- iv. Levantamento topográfico e cadastral, se necessário;
- v. Planta de localização da(s) intervenção(ões) em escala adequada para sua avaliação;
- vi. Quadro resumo da pesquisa de preços com a indicação das cotações realizadas;
- vii. Para os serviços de infraestrutura, planilha orçamentária para execução, com indicação de referências utilizadas, com data base inferior a doze meses da data de apresentação;
- viii. **Declaração** de titularidade da área em nome da BENEFICIÁRIA ou autorização formal do titular (órgão ou entidade da administração pública) para uso da área por parte da BENEFICIÁRIA, ou Certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis, identificando o proprietário da área que receberá as instalações e obras complementares;
- ix. Licenças, autorizações e/ou outorgas dos órgãos competentes, quando aplicáveis;
- x. Manifestação dos fornecedores e concessionárias de energia dos serviços necessários à execução das instalações, quando aplicável;
- xi. **Declaração** que a(s) unidade(s) consumidora(s) beneficiadas são de responsabilidade da BENEFICIÁRIA;
- xii. **Declaração de Suplementação Orçamentária**, somente no caso de o orçamento global resultar em um valor maior do que o aprovado no processo de seleção.

### 1.3.2 Aquisição de equipamentos para pesquisa e laboratórios:

- xiii. Termo de Referência;
- xiv. Especificações Técnicas;
- xv. Quadro resumo da pesquisa de preços com a indicação das fontes de preços, sendo ao menos três cotações com fornecedores distintos, salvo casos excepcionais devidamente justificados, e/ou pesquisa no Portal de Compras Governamentais, e/ou contratações similares de outros entes públicos (em execução ou concluídos nos últimos 180 dias);
- xvi. **Declaração de Suplementação Orçamentária**, somente no caso de o orçamento global resultar em um valor maior do que o aprovado no processo de seleção.

A BENEFICIÁRIA/EXECUTORA deverá fazer as complementações e correções caso sejam identificados erros ou inconsistências na documentação, conforme avaliação técnica feita pela equipe da CAIXA.

Em relação à documentação comprobatória de titularidade da área, alternativamente à certidão prevista no item viii, admite-se também a documentação disposta a seguir:

**CESSÃO DE USO** - de contrato de cessão gratuita de uso, irretratável e irrevogável, por período mínimo de 20 anos, contados a partir da data da assinatura do IR, comprovada por meio de certidão atualizada de registro de imóveis;

**IMÓVEL RECEBIDO EM DOAÇÃO** - Doação por ente público: Caso o processo de doação não esteja concluído, pode ser aceita a apresentação da Lei de Doação publicada. Doação por particular: registro da doação no cartório de imóveis competente;

**BENS DE OUTRO ENTE PÚBLICO** - Aceitação de imóvel de outro ente público, por meio de autorização do chefe do poder executivo ou titular detentor de delegação para tanto.

### 1.4 PROCESSO DE COMPRA

Assim que emitidos os pareceres de Análise Técnica, a EXECUTORA poderá conduzir as contratações das atividades, observando as normas gerais de contratação aplicáveis.

Na condução das contratações a EXECUTORA deve seguir as seguintes disposições:

- i. Contratar apenas atividades que tenham recursos previstos no Instrumento de Repasse firmado;
- ii. Contratar atividades conforme documentação aprovada nas análises técnicas;
- iii. Compatibilizar os documentos apresentados, o resultado da licitação, assim como o Contrato Administrativo de Execução e/ou Fornecimento;
- iv. Compatibilizar os prazos de vigência do Contrato Administrativo de Execução e/ou Fornecimento com os prazos do Instrumento de Repasse;

- v. Compatibilizar as condições de pagamento dos fornecedores com as condições de desbloqueio de recursos por parte da CAIXA, descritas neste documento.

## 1.5 VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA

Após a conclusão, o processo de contratação deverá ser validado pela CAIXA antes do início do fornecimento, prestação de serviços ou obras. A EXECUTORA deverá enviar para validação da CAIXA minimamente a seguinte documentação:

- i. Comprovante de divulgação do chamamento em meios acessíveis, públicos e de grande divulgação, como site institucional ou mural de avisos;
- ii. Registro formal da análise comparativa das propostas, com justificativa da escolha;
- iii. Cronograma físico-financeiro da proposta vencedora;
- iv. Orçamento da proposta vencedora;
- v. Ato de homologação do processo;
- vi. Despacho de adjudicação do processo;
- vii. Contrato Administrativo de Execução e/ou Fornecimento;
- viii. Em caso de aumento de valores em relação ao aprovado na análise técnica, justificativa e nova **declaração de suplementação orçamentária** compatível com os valores resultantes do processo de compra;
- ix. ART/RRT dos responsáveis pela fiscalização, quando for o caso.

Caso seja necessário reanálise de processo licitatório será cobrada tarifa extraordinária pela parte responsável pelo fato causador, conforme tarifas apresentadas no item 3 - TARIFAS EXTRAORDINÁRIAS.

Recomenda-se que os serviços contratados sejam iniciados em um prazo máximo de **60 dias** a contar da data de conclusão da avaliação do processo licitatório pela CAIXA.

## 1.6 PAGAMENTOS

O desbloqueio dos recursos financeiros (pagamento) será operacionalizado via sistema bússola social. O pagamento deverá ser realizado exclusivamente por meio de transferência bancária para a conta de titularidade do fornecedor.

Após o aceite da documentação apresentada para liberação dos recursos financeiros, a CAIXA efetuará o desbloqueio e a operacionalização do(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) autorizado(s) pela BENEFICIÁRIA/EXECUTORA, por meio de ofício com autorização para desbloqueio.

A EXECUTORA poderá solicitar mensalmente o pagamento para as atividades realizadas no período.

A EXECUTORA deverá encaminhar a “Autorização de Desbloqueio” contendo as seguintes informações/documentos à CAIXA:

- i. O nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- ii. O Instrumento de Repasse a que se refere o pagamento realizado;

- iii. A atividade do Plano de Ações relativa ao pagamento;
- iv. Informações das notas fiscais ou documentos contábeis;
- v. Cópia das notas fiscais ou equivalentes à CAIXA observando as seguintes disposições:
  - a. ser referentes as despesas compatíveis com as atividades previstas no Plano de Ações e realizadas no período de vigência do Instrumento de Repasse;
  - b. ser emitidas pelo fornecedor contratado, em nome e CNPJ da EXECUTORA;
  - c. corresponder ao valor solicitado para desbloqueio.

Juntamente com a documentação fiscal, deve ser apresentada a “**Declaração de Correspondência de Recursos e Despesas**”, documento em que a EXECUTORA atesta que os comprovantes fiscais correspondem a execução do objeto e utilização exclusiva dos recursos do instrumento, detalhando as fontes de recursos e que serão mantidos nos arquivos pelo prazo de 10 (dez) anos a partir do encerramento do instrumento.

Nos casos em que houver necessidade de suplementação financeira, decorrente de contratações com valores superiores aos limites estabelecidos no Processo de Seleção e no Instrumento de Repasse, a BENEFICIÁRIA/EXECUTORA deverá realizar o aporte do respectivo valor no momento indicado pela CAIXA.

Eventuais rendimentos decorrentes do aporte financeiro da suplementação da BENEFICIÁRIA/EXECUTORA não serão devolvidos.

Complementarmente à documentação fiscal, devem ser apresentados os seguintes documentos:

**1.6.1 Quando a atividade for implantação de sistema de geração fotovoltaica e serviços/obras de infraestrutura complementar**

- i. Boletim de medição;
- ii. Relatório Resumo do Empreendimento;
- iii. Evidências físicas por meio de registro(s) fotográfico(s);
- iv. Na conclusão da obra:
  - a. Termo de aceitação definitiva da obra;
  - b. Termo de Responsabilidade do uso do sistema de geração fotovoltaica;
  - c. Termo de adesão a micro/minigeração emitido pela concessionária de energia.

**1.6.2 Quando a atividade for aquisição de equipamentos**

- i. Termo de Responsabilidade do uso, funcionamento e guarda do equipamento, conforme modelo;
- ii. Evidências físicas da entrega por meio de registro fotográfico, com destaque da comunicação visual do Programa, conforme modelo definido pela ITAIPU.

As solicitações de desbloqueio devem observar os limites percentuais na Tabela 1, para as instalações fotovoltaicas:

Tabela 1 - Percentuais de desbloqueio em cada fase

<b>Tipo de Estrutura</b>	<b>Desbloqueio</b>	<b>Percentual máximo de desbloqueio</b>	<b>Requisitos</b>
Carport Solo Cobertura	1	30%	Conclusão dos serviços/obras da estrutura de suporte do sistema
	2	60%	Sistema em operação, conclusão da obra
	3	10%	Verificação final pela CAIXA
Telhado	1	90%	Sistema em operação, conclusão da obra
	2	10%	Verificação final pela CAIXA

A emissão do Termo de Adesão do sistema de geração fotovoltaico junto à concessionária e sua plena capacidade de injeção de energia na rede são condições necessárias para que o sistema seja considerado como em operação.

Para as obras dos sistemas de infraestrutura complementar, os desbloqueios ocorrerão conforme medições aferidas pela EXECUTORA, seguindo a evolução física da obra por meio de boletim de medição por evento ou serviços unitários.

## 1.7 VISTORIAS DE ACOMPANHAMENTO

As vistorias para Acompanhamento da Execução das atividades contratadas pelas EXECUTORAS serão realizadas pela equipe técnica da CAIXA.

Para cada Campus atendido no Instrumento de Repasse, serão executadas as seguintes vistorias técnicas de acompanhamento:

- Para sistemas de geração fotovoltaica, 2 (duas) vistorias, sendo a primeira no início da execução da obra e a segunda na sua conclusão;
- Para serviços/obras de infraestrutura para sistema de geração fotovoltaica, uma única vistoria na conclusão da atividade;
- Para aquisição de equipamentos e insumos para laboratórios de energias renováveis, a vistoria será realizada na conclusão da atividade, considerando todos os itens previstos no processo de compras.

Pode haver concomitância na vistoria de mais de um item listado acima.

Poderão ainda ser realizadas Vistorias Técnicas Extraordinárias solicitadas pela ITAIPU para verificar informações complementares.

O agendamento da vistoria técnica de acompanhamento de obra será feito por engenheiro da CAIXA, junto aos responsáveis técnicos pela execução e/ou fiscalização da atividade/empreendimento da BENEFICIÁRIA/EXECUTORA, porém a ausência desses responsáveis não é impeditiva para a sua realização.

A BENEFICIÁRIA deve facilitar o acesso aos locais de implantação das atividades às equipes técnicas da CAIXA.

Após a vistoria, será emitido Relatório de Vistoria com os dados observados em campo e as irregularidades, caso existam. As irregularidades listadas abaixo, caso não saneadas no prazo estabelecido pela CAIXA, poderão interromper os desbloqueios de recursos financeiros para as atividades:

- Serviços executados em desacordo com a documentação aprovada na Análise Técnica;
- Serviços executados em desacordo com os projetos e/ou documentos de medição apresentados;
- Serviços que contenham pendências ou exigências identificadas em relatórios de acompanhamento anteriores e que ainda não tenham sido solucionadas;
- Serviços que contenham falhas executivas visíveis, bem como o grau de comprometimento dessas falhas para o andamento das obras;
- Irregularidades no fornecimento dos equipamentos, em caso de vistoria antes do desbloqueio.

## 1.8 GESTÃO DOS BENS ADQUIRIDOS, CONSTRUÍDOS E/OU PRODUZIDOS

Compete exclusivamente à BENEFICIÁRIA a gestão e manutenção indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos e/ou instalações resultantes da execução do Instrumento de Repasse, em observância aos objetivos estabelecidos no processo de seleção da ITAIPU.

## 1.9 ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO DE REPASSE

No encerramento do Instrumento de repasse, a BENEFICIÁRIA/EXECUTORA deverá apresentar **Relatório de Conclusão do Objeto**, contendo as justificativas de cumprimento parcial ou não cumprimento do objeto e extrato bancário da conta vinculada abrangendo o período de vigência do instrumento de repasse.

Findo o presente Instrumento de Repasse, observado o fiel cumprimento do objeto e das obrigações pactuadas, os bens patrimoniais adquiridos, construídos e/ou produzidos serão revertidos à BENEFICIÁRIA.

## 1.10 ALTERAÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE REPASSE

O Instrumento de Repasse, excepcionalmente, poderá ser alterado por meio de aditivo, devidamente justificado, nas seguintes hipóteses:

- a) Prorrogação da vigência ou do prazo de execução das atividades previstas no Plano de Ações, mesmo que não altere o valor do Instrumento de Transferência;

- b) Utilização de saldos financeiros, inclusive os provenientes dos rendimentos, desde que aplicados nas atividades constantes do Quadro de Composição de Investimento;
- c) Aumento ou supressão do valor do instrumento.

A EXECUTORA deverá apresentar a solicitação de aditivo à CAIXA, que verificará a conformidade das informações constantes nos documentos apresentados.

As solicitações de aditivos pela EXECUTORA deverão ser encaminhadas à CAIXA para deliberação com antecedência mínima de **30 (trinta dias)** do término da vigência.

As tarifas de formalização do Aditivo e dos eventuais serviços que sejam necessários para execução das atividades incluídas serão de responsabilidade da BENEFICIÁRIA/EXECUTORA, exceto nos casos demandados por ITAIPU.

Outra alteração que pode ser efetuada no Instrumento de Repasse é por meio de Parecer de Reprogramação. Para tanto, A EXECUTORA deverá apresentar a documentação necessária para a reprogramação à CAIXA, que após análise, emitirá o Parecer de Reprogramação.

## 2. PRAZOS

Na Tabela 2 estão apresentados os prazos estimados (referenciais) para a BENEFICIÁRIA/EXECUTORA apresentar documentação e/ou iniciar atividade, de acordo com as fases de execução do Instrumento de Repasse.

Tabela 2 - Prazos para apresentação de documentação, de acordo com a fase do Instrumento de Repasse

FASE	ITEM	PRAZO
PRÉ-CONTRATUAL	Requisitos para celebração do Instrumento de Repasse	10 dias
CONTRATUAL	Termo de Referência e documentação complementar para contratação, para Análise Técnica	60 dias após a formalização do Instrumento de Repasse
	Início do processo de contratação	60 dias após a emissão de Relatório de Análise Técnica
EXECUÇÃO	Início da execução das instalações fotovoltaicas e obras complementares	60 dias após a Verificação do Resultado do Processo de Compra
	Solicitação de aditivo (se necessário)	30 dias antes do término da vigência contratual

### 3. TARIFAS EXTRAORDINÁRIAS

Serão de responsabilidade da BENEFICIÁRIA/EXECUTORA o pagamento de tarifas extraordinárias cobradas pela CAIXA quando a ela for imputável a responsabilidade da execução do serviço e na formalização de Aditivo, exceto nos casos demandados por ITAIPU.

A Tabela 3 apresenta as tarifas extraordinárias relacionadas aos serviços prestados.

Tabela 3 - Serviços Extraordinários

SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS		TARIFA	VALOR MÍNIMO
ALTERAÇÃO CONTRATUAL EXTRAORDINÁRIA	ADITIVO	R\$ 1.500,00	-
	PARECER DE REPROGRAMAÇÃO	1,60%	8.000,00
VISTORIAS TÉCNICAS EXTRAORDINARIAS		R\$ 6.900,00	-

A tarifa extraordinária será cobrada em percentual relativo ao valor de cada atividade analisada no processo ou no valor mínimo previsto na tabela de serviços extraordinários.

### ASSINATURA

E por estarem de pleno acordo, os representantes de ITAIPU, assinam digitalmente o presente documento, para que produza os legítimos efeitos e direitos,

Superintendente de Obras e Desenvolvimento - OD.CD

Diretor de Coordenação

Diretor-Geral Brasileiro

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinatura/Firma Digital - Itaipu Binacional. Para verificar as assinaturas, clique no link <https://pad.itaipu.gov.br/Verificar/F85B-0E02-1F1B-B8BC> ou visite o site <https://pad.itaipu.gov.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: F85B-0E02-1F1B-B8BC



## Hash do Documento

394F8DB550D48B98EDE94E69EDB105EF4DC6A0500924C32709BCD50294E71495

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 01/12/2025 é(são) :

**Nome no certificado:** OD.CD - ODRA.CD

Enio Jose Verri (DGB) - 397.\*\*\*.\*\*\*-04 em 28/11/2025 15:37 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

**Nome no certificado:** OD.CD - ODRA.CD

Carlos Carboni (Diretor de Coordenação) - 603.\*\*\*.\*\*\*-49 em 10/11/2025 10:18 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital

**Nome no certificado:** OD.CD - ODRA.CD

Kleber Da Silva (Superintendente) - 031.\*\*\*.\*\*\*-17 em 07/11/2025 15:44 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital