



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Campus “José Santilli Sobrinho”**

**ESTUDOS PRELIMINARES**

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

Porém, cabe ressaltado que o presente ETP, como o próprio título sugere (preliminar) não se constitui em documento acabado, devendo a Administração da FEMA complementar e ou atualizar as informações, de forma a atender as normas legais vigentes.

**1. DADOS DO PROCESSO**

**Memorando:**

**Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** Fundação Educacional do Município de Assis, Setor Requisitante: Almoxarifado e Unidade de Pronto Atendimento de Assis – “UPA Ruy Silva”

**Objeto:** Aquisição de material de escritório e papeleria para Fundação Educacional do Município de Assis e para Unidade de Pronto Atendimento – “UPA Ruy Silva”

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA ESTA CONTRATAÇÃO**

<b>Servidor</b>	<b>Cargo</b>
João Vitor Perandr� da Silva	Coordenador Administrativo - UPA
Nivaldo Aparecido Melo	Coordenador Administrativo - FEMA
Isadora Pelizone de Lima Cintra	Assistente Administrativo
Eduardo Aparecido de Souza	Chefe de Se�o
Juliana Santos De Nigris Batista	Chefe de Se�o

**2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS OU MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS**

O presente estudo t cnico preliminar   elaborado com base na Lei 14.133/21, que estabelece normas gerais de licita o e contrata o p blica. O objeto deste documento   aquisi o de material de escrit rio e papeleria para Fema e o UPA, conforme descri o





**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

detalhada. De acordo com o art. 5 da Lei 14.133/21 é essencial que o planejamento da contratação seja realizado de forma a atender o princípio da eficiência e ao interesse público, garantindo-se a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração. Além disso, o artigo 6, inciso XXIII da mesma legislação estabelece que o termo de referência deve conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração, diante do orçamento detalhado, definindo métodos, estratégia de suprimentos o prazo de execução e as sanções em caso de inadimplemento. Conforme o artigo 40 da Lei 14.133/21, a administração deve promover a ampla pesquisa de preços, que pode ser realizada por meio de diversos procedimentos, como consulta ao mercado, publicações especializadas, contratações similares de outros entes públicos, garantindo que os preços registrados estejam compatíveis com os praticados no mercado. Este estudo técnico preliminar, portanto, serve como base para elaboração de um processo de licitação que atenda às necessidades do órgão de forma eficiente e econômica, respeitando os princípios da administração pública e as normas estabelecidas pela Lei 14.1333/21.

### **3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A aquisição de material de escritório para a Fundação Educacional do Município de Assis (FEMA) e para Unidade de Pronto Atendimento é essencial para garantir a continuidade e eficiência das operações diárias das instituições. A necessidade de compra é justificada pela demanda constante de materiais que são fundamentais para o funcionamento de todas as áreas da FEMA, desde a administração até a execução direta de suas atividades educacionais e administrativas. A metodologia de cálculo para quantificar o objeto foi baseada em demandas passadas, considerando o consumo ao longo do ano, o que reflete um planejamento responsável e alinhado com as práticas de gestão eficiente de recursos. A não aquisição desses materiais poderia resultar em atrasos significativos nas atividades diárias da instituição, afetando a qualidade do serviço oferecido aos estudantes



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

e comprometendo a missão educacional da FEMA e a missão de atendimento aos pacientes que frequentam a unidade de saúde.

A fundamentação legal está embasada nos artigos da Lei nº 14.133/21, que regulamentam as modalidades de licitação e os procedimentos necessários para a contratação de bens e serviços comuns. A relação entre a demanda e o pedido é clara, pois todos os itens listados são de uso contínuo e necessários para a manutenção das atividades da fundação. A contratação proposta não só atende às necessidades imediatas da FEMA, mas também garante a preparação adequada para o futuro próximo, evitando a escassez de materiais essenciais. Os benefícios diretos da contratação incluem a manutenção da operacionalidade e eficiência da FEMA e do UPA, enquanto os benefícios indiretos abrangem a promoção de um ambiente de trabalho organizado e produtivo, essencial para o sucesso educacional e administrativo.

Alternativas de mercado para a aquisição de materiais de escritório incluem a possibilidade de contratos de fornecimento contínuo com empresas especializadas, que podem oferecer preços competitivos e entrega programada. Comparativamente, a compra em grandes quantidades pode resultar em economias de escala, mas requer um investimento inicial maior e riscos associados ao armazenamento e à gestão de inventário. A Lei 14.133/21, que regula as contratações públicas, oferece diretrizes claras para o processo de aquisição, incluindo a necessidade de justificar a escolha dos fornecedores e a quantidade de materiais a serem adquiridos, garantindo transparência e eficiência no uso de recursos públicos. Cada alternativa possui suas vantagens e desvantagens, e a escolha deve ser baseada nas necessidades específicas da FEMA, no orçamento disponível e na infraestrutura existente. A análise criteriosa dessas opções permitirá a seleção da solução mais adequada para garantir a continuidade nos serviços prestados pela instituição.



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

#### **4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO**

A aquisição de material de escritório para a Fundação Educacional do Município de Assis está alinhada com o planejamento anual de compras, conforme descrito no documento de formalização de demanda. Este planejamento considera a expectativa de consumo e observa as condições de aquisição e pagamento, determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, e condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material. A descrição detalhada dos itens a serem adquiridos e as quantidades estimadas estão claramente especificadas, garantindo a transparência e a adequação ao planejamento realizado .

#### **5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**5.1. Natureza da Contratação:** A natureza da necessidade de contratação para a aquisição de material de escritório pela Fundação Educacional do Município de Assis é de natureza comum, pois se trata de bens de consumo regularmente utilizados na administração pública. O objetivo dessa contratação é manter estoques adequados para o funcionamento eficiente da instituição, garantindo a disponibilidade contínua de materiais essenciais sem a necessidade de aquisição total imediata, o que proporciona economia e eficiência. Os requisitos necessários à contratação, conforme a Lei 14.133/21, incluem a realização de pregão eletrônico, de acordo com o art. 6, inciso XLI e art. 29. O critério de julgamento será o de menor preço, conforme previsto no Art. 33, inciso I da Lei nº 14.133/21, que estabelece que o julgamento das propostas será pelo critério de menor preço quando o objeto da licitação for bens e serviços comuns. Em relação ao pagamento ele deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento e apresentação da nota fiscal. Dessa forma, a escolha feita atende aos princípios da eficiência, economicidade e transparência, fundamentais para a

Administração Pública. Ademais, o Art. 40 da Lei 14.133/21 enfatiza a importância do planejamento de compras baseado na expectativa de consumo anual e na padronização dos itens a serem adquiridos, o que é essencial para a aquisição de materiais de escritório.

**5.2. Duração Inicial do Contrato:** A aquisição de material de escritório e papelaria para faculdade é essencial para garantir a continuidade das atividades de todo o campus. Os bens adquiridos devem ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias e atendendo as especificações técnicas e de qualidade estabelecidas no edital. Em caso de não conformidade, o fornecedor deverá substituir os produtos sem custo adicional para Administração.

**5.3. Critérios de Sustentabilidade:** Para a aquisição de material de escritório pela Fundação Educacional do Município de Assis, os critérios de sustentabilidade devem incluir:

1. Baixo Consumo de Energia e Recursos: Priorizar produtos com certificações de eficiência energética, quando aplicável, e que demonstrem baixo consumo de recursos durante sua produção e uso.
2. Logística Reversa e Reciclagem: Incluir cláusulas que obriguem os fornecedores a adotar práticas de logística reversa, garantindo que os produtos e embalagens sejam recicláveis ou retornáveis. Isso é particularmente relevante para itens como cartuchos de tinta e toners.
3. Materiais Sustentáveis: Preferir materiais fabricados a partir de recursos renováveis ou reciclados, como papel reciclado ou certificado por organizações de gestão florestal sustentável.

4. Redução de Emissões de Carbono: Selecionar fornecedores que demonstrem práticas de redução de emissões de carbono em suas operações de produção e transporte.

5. Certificações Ambientais: Exigir que os produtos tenham certificações que garantam a aderência a padrões ambientais, como o selo FSC para produtos de papel ou o selo Energy Star para equipamentos eletrônicos.

Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

- Consumo de recursos: A produção de materiais de escritório, especialmente papel, consome grandes quantidades de água e energia. Mitigação: Utilizar papel reciclado e produtos com certificação de eficiência energética.

- Resíduos: Materiais de escritório podem gerar resíduos significativos, desde embalagens até produtos descartados. Mitigação: Implementar políticas de reciclagem no local de trabalho e exigir que os fornecedores participem de programas de logística reversa.

- Emissões durante o transporte: O transporte de materiais contribui para as emissões de gases de efeito estufa. Mitigação: Preferir fornecedores locais para reduzir a distância de transporte e, conseqüentemente, as emissões associadas.

Essas medidas estão alinhadas com as disposições da Lei 14.133/21, que enfatiza a importância do planejamento e da sustentabilidade nas compras públicas

**5.4. Transição Contratual:** O objeto do contrato é a aquisição de material de escritório para a Fundação Educacional do Município de Assis e Unidade de Pronto Atendimento de Assis, com o objetivo de repor e manter o estoque suficiente para atender as demandas das instituições. A duração inicial do contrato é sugerida como um ano, com possibilidade de prorrogação, alinhada às disposições da Lei 14.133/21, que permite contratos de até cinco anos para serviços e fornecimentos contínuos, com prorrogações



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
**Campus “José Santilli Sobrinho”**

sucessivas respeitando a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que as condições e preços permaneçam vantajosos.

A transição contratual deve ser planejada para garantir a continuidade do fornecimento sem interrupções. As áreas abrangidas incluem todos os setores da instituição que utilizam materiais de escritório. O prazo para a transição deve ser definido antes do término do contrato atual, com uma sobreposição adequada para garantir a continuidade do fornecimento. Os riscos da transição incluem atrasos na entrega e a não conformidade dos materiais com as especificações do contrato, o que pode ser mitigado por uma fiscalização efetiva e cláusulas de penalidade para o não cumprimento. As prorrogações do contrato devem ser justificadas pela vantagem econômica e pela continuidade do serviço, conforme estabelecido pela Lei 14.133/21, que também permite a extinção do contrato sem ônus se não houver créditos orçamentários para sua continuidade ou se o contrato não oferecer mais vantagens

**5.5. Relevância dos requisitos estipulados:**

Requisitos de Relevância: A contratação de material de escritório pela Fundação Educacional do Município de Assis, utilizando a modalidade de pregão eletrônico conforme o Art. 6, inciso XLI da Lei 14.133/21, é relevante e estratégica. Este sistema permite a obtenção de preços competitivos. Ademais, relevância da contratação se alinha com vários princípios da Lei 14.133/21.

Requisitos Especiais: Não foram identificados requisitos especiais que restrinjam a competitividade. A modalidade de Pregão Eletrônico foi escolhida por ser a mais adequada para a aquisição de bens e serviços comuns, conforme definido pela Lei nº 14.133/21, Art. 6º, inciso XLI.

Requisitos Inerentes ao Objeto:



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

1. **Transparência e Imparcialidade:** A modalidade de Pregão Eletrônico garante maior transparência e imparcialidade, permitindo que todos os interessados tenham acesso às informações e possam participar do processo licitatório de forma igualitária.
2. **Legalidade:** A contratação está fundamentada nos dispositivos da Lei nº 14.133/21, que regulamenta as modalidades de licitação e os procedimentos necessários para a contratação de bens e serviços comuns.
3. **Eficiência e Efetividade:** A escolha do Pregão Eletrônico visa garantir a melhor relação custo-benefício, além de ser um processo mais ágil e eficiente para contratações desse tipo.
4. **Publicidade:** O edital e todos os documentos relacionados ao processo licitatório serão divulgados em sítio eletrônico oficial, garantindo a publicidade e o acesso às informações por parte de todos os interessados.
5. **Moralidade:** A contratação segue os princípios da moralidade administrativa, buscando sempre o interesse público e a correta aplicação dos recursos públicos.
6. **Interesse Público:** A aquisição de material de escritório reflete em todo funcionamento da faculdade, para garantir a melhor prestação de serviço aos alunos.
7. **Celeridade:** O Pregão Eletrônico é uma modalidade que permite maior celeridade no processo licitatório, reduzindo o tempo necessário para a contratação.
8. **Economicidade:** A modalidade escolhida busca garantir a economicidade, obtendo a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.
9. **Sustentabilidade:** A contratação deve considerar aspectos de sustentabilidade, conforme previsto na legislação vigente.
10. **Competitividade:** O Pregão Eletrônico promove a competitividade, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e garantindo melhores condições para a Administração.



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

11. **Motivação:** A escolha da modalidade e a necessidade da contratação estão devidamente justificadas, conforme os dispositivos legais e as necessidades identificadas pela FEMA.

12. **Segurança Jurídica:** A contratação segue todos os procedimentos legais estabelecidos pela Lei nº 14.133/21, garantindo a segurança jurídica do processo.

**Conclusão:** A aquisição de matéria de escritório para Fema e UPA, é de extrema importância para a continuidade do serviço. A modalidade de Pregão Eletrônico é a mais adequada, assegurando competitividade, transparência e eficiência no processo licitatório. A fundamentação legal está embasada nos artigos da Lei nº 14.133/21, que regulamentam as modalidades de licitação e os procedimentos necessários para a contratação de bens e serviços comuns.

## **6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DO SERVIÇO**

Para estimar a quantidade de material de escritório necessária para a Fundação Educacional do Município de Assis, é essencial considerar as demandas passadas e projetar as futuras necessidades com base no crescimento ou mudanças nas atividades da instituição. A Lei 14.133/21 orienta a realização de contratações públicas de forma eficiente e econômica, promovendo a padronização e o parcelamento das aquisições. A estimativa deve ser fundamentada em dados históricos de consumo e ajustada por qualquer expectativa de alteração no perfil ou na quantidade de alunos e funcionários. Deve-se também considerar a possibilidade de variação na demanda devido a eventos especiais ou projetos expansivos. A interdependência com outras contratações pode ser explorada para obter economias de escala, negociando melhores preços e condições de



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

fornecimento ao realizar aquisições conjuntas com outras instituições ou departamentos que necessitem de materiais similares

A justificativa para essa estimativa deve incluir:

1. Análise detalhada do consumo passado, utilizando dados dos últimos anos para prever a demanda futura.
2. Consideração de fatores externos que possam influenciar o aumento ou a redução da necessidade de materiais.
3. Avaliação da possibilidade de realizar compras conjuntas com outras entidades para aproveitar preços mais vantajosos e reduzir custos.
4. Alinhamento com os princípios de sustentabilidade e eficiência operacional, garantindo que os materiais adquiridos sejam de qualidade e atendam às necessidades da instituição sem excessos que impliquem desperdício de recursos. Essa abordagem não só assegura a aderência à Lei 14.133/21, como também promove uma gestão fiscal responsável e alinhada aos objetivos de desenvolvimento sustentável da instituição.

## **7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

O levantamento de mercado para a aquisição de materiais de escritório para a Fundação Educacional do Município de Assis foi realizado com base nas demandas passadas e considerando a necessidade de manter o estoque suficiente para atender as funções da instituição. A descrição e quantidade dos materiais necessários estão detalhadas, incluindo itens como apagadores para quadro branco e negro, arquivos mortos, bobinas para calculadora, borrachas, cadernos, canetas esferográficas, entre outros, com quantidades especificadas para cada item. Todos esses materiais enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII do Lei nº 11.133/21, já que podem ser objetivamente definidos, com base nas especificações usuais de mercado, ou seja, para esse tipo de aquisição existem vários fornecedores disponíveis no mercado.



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

## **8. ESTIMATIVA DE PREÇO E QUANTIDADE DO SERVIÇO**

**8.1.** A estimativa das quantidades a serem contratadas, a descrição com completude do objeto, abarcando todos os elementos da solução a contratar, separados em itens, conforme tabela contida no Documento de Formalização de Demanda foram realizadas pelo requisitante. Acrescente-se que as quantidades informadas no DFD são suficientes para atender as demandas.

**8.2.** A estimativa de valores encontra-se demonstrada no memorial de cálculos acostado ao processo.

**8.3.** Vislumbra-se que os valores obtidos são compatíveis com o praticado no mercado correspondente, tendo em vista que, a estimativa de custo foi realizada considerando a média dos preços obtidos por meio de orçamentos recebidos de potenciais fornecedores dos materiais, bem como de consultas de aquisições semelhantes por outros órgãos/entidades públicos através da plataforma da NP - Banco de Preços, alinhado com o § 1º, II e IV do Art.º 23 da Lei 14.133/2021, garantindo assim conformidade legal e eficiência na aquisição, afastando qualquer possibilidade de superfaturamento ou de preço inexequível, conforme planilha de estimativa de custos acostado ao processo.

**8.4.** Os fornecedores selecionados para a coleta de orçamento são empresas especializadas no serviço a ser contratado, com plena capacidade de fornecer todos os produtos de maneira adequada e dentro dos prazos estabelecidos em contrato e no edital. Além disso, é fundamental que todas as mercadorias sejam de boa qualidade, garantindo a segurança dos funcionários e qualidade no serviço efetuado.



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

## **9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO**

**9.1.** Nos termos do art. 40, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

**9.2.** Na aplicação deste princípio, o § 3º do mesmo art. 40 estabelece que deverão ser considerados, a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Neste caso, os itens a serem adquiridos devem estar disponíveis para os funcionários sempre que necessário, permitindo que sejam comprados em uma única vez.

## **10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A aquisição de material de escritório para a Fundação Educacional do Município de Assis e para Unidade de Pronto Atendimento – “UPA Ruy Silva” visa repor e manter o estoque suficiente para atender as demandas das entidades, garantindo a continuidade das operações e evitando interrupções nas atividades administrativas e acadêmicas. A economicidade é alcançada através da estimativa de quantidades baseada em demandas passadas, otimizando o uso dos recursos financeiros disponíveis. A efetividade é assegurada pela escolha de materiais que são essenciais para o funcionamento de todos os setores da instituição, contribuindo para o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais. A Lei 14.133/21, que rege as contratações públicas, estabelece princípios de padronização e parcelamento, visando a economicidade e a eficiência na aquisição de bens e serviços. A aquisição em questão segue esses princípios ao



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

determinar quantidades e especificações dos materiais, garantindo a compatibilidade e atendendo às necessidades da instituição de forma econômica e eficiente. Os indicadores de desempenho para o Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados podem incluir a verificação da qualidade dos materiais entregues, a conformidade com as especificações do termo de referência, e a avaliação da eficácia dos materiais na manutenção das operações da instituição. Estes indicadores ajudarão a garantir que a aquisição contribua para o desenvolvimento sustentável e para a eficiência operacional da Fundação Educacional do Município de Assis e da Unidade de Pronto Atendimento, alinhando-se com os objetivos de desenvolvimento nacional sustentável.

## **11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato:

11.1. Adaptações no Ambiente: Não há necessidade de adaptações específicas no ambiente do órgão para a aquisição de materiais de escritório, uma vez que estes são itens de uso comum e não requerem instalações ou condições especiais para seu armazenamento.

11.2. Obtenção de Licenças, Outorgas ou Autorizações: Não é necessária a obtenção de licenças, outorgas ou autorizações especiais para a aquisição de materiais de escritório, pois não se enquadram em categorias que exigem regulamentações específicas além das normas de compra e contratação pública.

11.3. Estas providências estão alinhadas com as disposições da Lei 14.133/21, que estabelece a necessidade de planejamento adequado e gestão eficiente de contratações públicas, garantindo a economicidade e a eficiência na aquisição de bens e serviços.



**Fundação Educacional do Município de Assis**  
***Campus “José Santilli Sobrinho”***

## **12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE**

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir no planejamento da futura contratação de materiais de escritório para a Fundação Educacional do Município de Assis. O documento analisado detalha exclusivamente a aquisição de materiais de escritório sem menção a outras contratações que poderiam ser consideradas correlatas ou interdependentes. Portanto, não há indicações de necessidade de ajustes no cronograma de execução dos serviços por co.

## **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante
- NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante

Assis, 31 de outubro de 2024

Nivaldo Aparecido de Melo  
Coordenador Administrativo

Eduardo Aparecido de Souza  
Chefe de Seção

Juliana Santos de Nigris Batista  
Chefe de Seção

Isadora Pelizone de Lima Cintra  
Assistente Administrativo

João Vitor Perandr  da Silva  
Coordenador Administrativo  
UPA



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A69B-EA5F-905E-670E

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

- ✓ JOÃO VITOR PERANDRÉ DA SILVA (CPF 416.XXX.XXX-01) em 01/11/2024 08:21:03 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ISADORA PELIZONE DE LIMA CINTRA (CPF 442.XXX.XXX-78) em 01/11/2024 08:39:24 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ NIVALDO APARECIDO DE MELO (CPF 061.XXX.XXX-86) em 01/11/2024 11:16:56 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ JULIANA DE NIGRIS (CPF 384.XXX.XXX-04) em 01/11/2024 15:50:45 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ EDUARDO APARECIDO DE SOUZA (CPF 138.XXX.XXX-37) em 01/11/2024 16:06:53 (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://fema.1doc.com.br/verificacao/A69B-EA5F-905E-670E>