



DECRETO Nº 2.253, DE 31 DE OUTUBRO DE 2.023.

"REGULAMENTA A GESTÃO PATRIMONIAL RELATIVA AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ROBERTO CARLOS GARCIA, Prefeito Municipal de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a importância de dotar o Poder Executivo do Município de uma estrutura organizacional que possibilite organizar a gestão e a conservação do acervo patrimonial de bens móveis e imóveis;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e padronizar procedimentos e rotinas, além de disciplinar as atividades de gestão de bens e a sua incorporação ao acervo patrimonial dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o dever de zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando a sua movimentação.

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - A gestão do patrimônio público do Município de Jacupiranga/SP obedecerá aos procedimentos estabelecidos no presente Decreto, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º - Todos os órgãos da Administração Pública Municipal deverão observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme as normas estabelecidas neste Decreto, de acordo com a sua competência.

Art. 3º - À Seção de Patrimônio, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

Parágrafo único - O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Secretaria, Departamento ou Setor e terá um responsável pelos bens a eles destinados.

**CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

Art. 4º - Ao que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:



I - Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.

II - Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral, utilizados pela Administração Pública Municipal.

III - Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Art. 5º - Quanto ao inventário, os bens materiais são classificados em:

I - Permanente: possuem duração superior a dois anos.

II - De consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

§ 1º - É considerado material de consumo:

I - Critério da Durabilidade: Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade: Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade: Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas), se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade: Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal; se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário considerado permanente;

V - Critério da Transformabilidade: Se foi adquirido para fim de transformação.

VI - Critério da Finalidade: Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE

Art. 6º - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, usuários destes bens.

Art. 7º - Fica sob a responsabilidade da respectiva Secretaria de lotação, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, verificar se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:



I - Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

II - Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, como Secretaria, Departamento ou Setor.

Parágrafo único - Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de por eles zelar e de comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 8º - Diante da entrada de novo servidor no quadro funcional, assim como de outros colaboradores, deverá ser realizada a conscientização sobre a responsabilidade do uso dos bens públicos que este utilizará.

Art. 9º - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo Chefe de Seção, Diretor ou Secretário sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio da Secretaria, Departamento ou Setor. O Termo de Responsabilidade é documento emitido pela Seção de Patrimônio, que o encaminhará à Secretaria, Departamento ou Setor.

Art. 10 - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável sobre os bens.

Art. 11 - O novo titular deverá solicitar à Seção de Patrimônio a relação de bens da sua área, e estando de posse da relação, deverá efetuar a verificação da existência física dos bens listados e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

§ 1º - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o fato ao superior imediato para providências.

§ 2º - Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade, documento emitido pela Seção de Patrimônio, e dará conhecimento ao superior imediato, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º - A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será devolvida à Seção de Patrimônio em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apuração de responsabilidade funcional.

Art. 12 - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Seção de Patrimônio.

Art. 13 - O ex-titular do órgão/unidade possui responsabilidade pelos bens não encontrados ou danificados.



Art. 14 - É de responsabilidade do servidor ocupante de cargo de direção ou chefia de setor o acionamento da garantia e envio para manutenção preventiva ou corretiva, tendo por obrigação a comunicação prévia ao Setor de Patrimônio.

Art. 15 - Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

CAPÍTULO IV DOS INVENTÁRIOS E REAVALIAÇÕES

Art. 16 - Com finalidade de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais e a relação dos servidores por eles responsáveis nas respectivas unidades de localização, poderá se proceder periodicamente a elaboração de inventários através de verificações físicas.

Parágrafo Único - Os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

Art. 17 - Os servidores responsáveis por bens móveis apresentarão relatórios em seus respectivos setores durante os meses de novembro, devendo encaminhá-los à Seção de Patrimônio até o dia 10 de dezembro de cada exercício.

§ 1º - Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a Secretaria Municipal de Administração adotará as medidas necessárias com o fim de sanar qualquer irregularidade.

§ 2º - De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Administração Municipal, a Seção de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º - A Seção de Patrimônio encaminhará ao Setor de Contabilidade até o final do mês de dezembro as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

Art. 18 - A cada 4 (quatro) anos, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º - Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º - São exemplos de classe de bens, para os fins deste Decreto:

- a. Terrenos;
- b. Edifícios operacionais;
- c. Estradas;
- d. Maquinário;



- e. Redes de transmissão de energia elétrica;
- f. Veículos a motor;
- g. Móveis e utensílios;
- h. Equipamentos de escritório.

Art. 19 - Na reavaliação de bens imóveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado; caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação, podendo ainda considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

Parágrafo único - O laudo técnico ou relatório de avaliação conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b. Identificação contábil do bem;
- c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e. Data de avaliação; e
- f. Identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 20 - A reavaliação dos bens é de responsabilidade da Seção de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, podendo ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, designada para este fim.

Art. 21 - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado; o valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

CAPÍTULO V DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Seção I Da Incorporação

Art. 22 - A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

- I - Compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;
- II - Fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;
- III - Permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;
- IV - Adjudicação em Processos Judiciais.





Art. 23 - A incorporação em processo de compra ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer quando do registro da liquidação da despesa em sistema informatizado de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

Art. 24 - A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, após aprovação do Poder Legislativo, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 25 - A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município não será objeto de incorporação e terá controle específico.

Seção II **Do Controle Dos Bens Móveis**

Art. 26 - Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º - O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º - Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

§ 3º - Apenas não serão etiquetados os bens móveis que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Administração exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta do Município.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 2º - Qualquer remanejamento ou permuta de bens permanentes no âmbito deste Poder deverá ser realizado mediante Termo de Transferência de Bens, documento emitido pela Seção de Patrimônio.

§ 3º - Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado à Seção de Tecnologia da Informação para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 28 - Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29 - Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.



Art. 30 - Os serviços de manutenção (reparos, consertos etc.) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 31 - A movimentação de bens patrimoniais entre as Secretarias, Departamentos e Setores deverá ser comunicada à Seção de Patrimônio em processo próprio.

Art. 32 - Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria, Diretoria ou Setor, deverá determinar:

I - O encaminhamento imediato à Seção de Patrimônio do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II - Abertura de Sindicância Administrativa, nos termos da Resolução PGM/JAC nº 015/2023.

§ 1º - Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para a Secretaria Municipal de Administração para providências finais.

§ 2º - Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido à Procuradoria do Município.

Seção III **Da Baixa Dos Bens Móveis**

Art. 33 - A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, deterioração, roubo ou furto.

Parágrafo único - Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão por ele responsável, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis, deverão ser devolvidos à Seção de Patrimônio por logística reversa para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por este Decreto e outras normas pertinentes.

Art. 34 - Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Seção de Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.

§ 1º - A Seção de Patrimônio fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Lei, quando não se justificar os procedimentos de alienação.

§ 2º - A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da Administração.

Art. 35 - A alienação de bens móveis se processará nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e da Lei Orgânica do Município ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único - A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Seção de Patrimônio.



Art. 36 - Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Seção de Patrimônio deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos deste Decreto.

Art. 37 - Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1º - A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2º - O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as suas características originais.

Seção IV **Da Transferência Dos Bens Móveis**

Art. 38 - A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente no Termo de Transferência de Bens.

Art. 39 - Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada pela unidade transferidora ao responsável pela unidade recebedora no Termo de Transferência, bem como o envio da ocorrência da transferência em processo próprio à Seção de Patrimônio, visando a atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

CAPÍTULO VI **DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS**

Seção I **Da Incorporação**

Art. 40 - A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á através de:

I - Compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;

II - Construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a Secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que a Seção de Patrimônio realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;

III - Adjudicação em processo judicial.





Art. 41 - A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente através da Secretaria Municipal de Administração, que repassará a responsabilidade da posse à Secretaria competente, com a devida documentação.

§ 3º - Quando da emissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante do parágrafo anterior.

Art. 42 - A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pela Secretaria Municipal de Administração.

Seção II Do Controle Dos Bens Imóveis

Art. 43 - Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

Parágrafo único - O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Art. 44 - A Seção de Patrimônio manterá cadastro atualizado de todos os bens imóveis de propriedade do Município.

Art. 45 - As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 46 - Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.

Seção III Da Regularização

Art. 47 - A Seção de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

Parágrafo único - Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, permissão, comodato ou outra forma, por lei específica, a Secretaria Municipal de Administração deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto à finalidade da cessão.



Seção IV Da Baixa Dos Bens Imóveis

Art. 48 - A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação, permuta, demolição ou venda por meio de leilão.

Art. 49 - A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda por meio de leilão, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis.

§ 1º - A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 14.133/21, ou outra que vier a substituí-la.

§ 2º - O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 3º - O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

Art. 50 - A avaliação da venda por leilão de bens imóveis de que trata este Decreto será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

Art. 51 - Os bens imóveis serão desincorporados por meio de Lei, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

CAPÍTULO VII DO USO DE BENS MUNICIPAIS POR TERCEIROS

Art. 52 - O uso de bens municipais por terceiros poderá ser feito mediante concessão ou permissão a título precário e por tempo determinado, observando-se os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, ou outra que vier a substituí-la.

§ 1º - Caberá à Secretaria Municipal de Administração a guarda e o controle dos documentos que compõem o Processo referente aos imóveis do Município permitidos e dos imóveis concedidos em uso por terceiros.

§ 2º - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração o controle dos prazos constantes das Leis ou outros atos administrativos oriundos de permissão de uso, e dos contratos decorrentes da concessão de uso, referente aos imóveis municipais, devendo as providências para a renovação ou não do uso, serem tomadas com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do término do respectivo ato administrativo.

Art. 53 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração o controle dos bens imóveis concedidos em uso por outros entes governamentais e/ou comodato a este Município.

Art. 54 - A autorização de uso de bens públicos poderá ser concedida em caráter oneroso.



Parágrafo único - Os valores a serem pagos pelos interessados na autorização de uso serão fixados e periodicamente revisados por ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Art. 56 - O disposto neste Decreto aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

Art. 57 - O descumprimento do disposto neste Decreto importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos Resolução PGM/JAC nº 015/2023, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 58 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, aos 31 de outubro de 2023.

ROBERTOCARLOS GARCIA
Prefeito Municipal

WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA
Procurador-Geral do Município

FÁBIO PAQUES DA GRAÇA OLIVEIRA
Secretário da Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1A99-A045-6055-CC2D

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

- ✓ FABIO PAQUES DE OLIVEIRA GRAÇA (CPF 217.XXX.XXX-40) em 31/10/2023 13:30:52 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROBERTO CARLOS GARCIA (CPF 060.XXX.XXX-95) em 31/10/2023 14:55:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ WANDERSON CLANY ALVES DA SILVA (CPF 835.XXX.XXX-20) em 31/10/2023 17:20:37 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://jacupiranga.1doc.com.br/verificacao/1A99-A045-6055-CC2D>