



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SITE INSTITUCIONAL PARA A FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO.

1.2. CLASSIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO

1.2.1. Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum e contínuo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o Memorando nº 593/2024 que informa o vencimento do Contrato Administrativo nº 2023FSPSS18 cujo objeto é “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SITE INSTITUCIONAL PARA A FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO”.

2.2. Considerando o disposto na Constituição Federal, Art. 37, que preconiza o Princípio Constitucional da Publicidade. A transparência e a divulgação adequada das atividades da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião são fundamentais para garantir a confiança da população e promover a responsabilidade no uso dos recursos públicos.

2.3. Considerando o disposto na Lei Federal nº 12.527/11, conhecida como Lei de Acesso à Informação, legislação esta que assegura o direito fundamental de acesso à informação, sendo imperativo que a Fundação de Saúde Pública de São Sebastião disponibilize suas informações de forma clara, acessível e atualizada, conforme preconizado por essa lei.

2.4. Justifica-se a contratação considerando a necessidade de cumprir com as exigências legais, promover a transparência e divulgar as atividades da Fundação de Saúde Pública de São Sebastião.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. DESCRIÇÃO GERAL

3.1.1. O objeto à que se destina esta contratação é o desenvolvimento e implantação de sítio virtual (site), denominado **site FSPSS**, sua hospedagem, manutenção, segurança dos dados e suporte por empresa especializada na área do objeto.

3.1.2. O **site FSPSS** deve ser um gerenciador de conteúdos de fácil e prática utilização, permitindo gerenciar e atualizar as informações dinâmicas do mesmo.

3.1.3. O site deverá utilizar o domínio “**fspss.org.br**”, já adquirido por esta Fundação e registrado nos serviços do Registro.br



- 3.1.4. O desenvolvimento compreenderá toda a análise de requisitos, prototipação, design e codificação até que se atinjam todos os requisitos específicos elencados no **Item 3.2** e demais subitens deste termo.
- 3.1.5. A execução da hospedagem, manutenção, segurança dos dados e suporte são de caráter contínuo e devem ser realizadas durante toda a vigência contratual, salvo expressa orientação desta Fundação.

3.2. DETALHES DO SITE

- 3.2.1. O site deverá ter suas páginas responsivas para bom funcionamento em qualquer dispositivo de acesso à internet (computadores, *tablets* e *smartphones*).
- 3.2.2. O site deverá possuir a figura de Administrador, este funcionário desta Fundação designado para tal, que irá gerenciar o conteúdo de forma a cadastrar, excluir, alterar e desabilitar informações, além de gerenciar demais usuários, determinando as permissões de modificação de dados no site e em quais seções. Permitir que a própria Fundação crie e atualize menus e páginas no portal de forma dinâmica e ilimitada.
- 3.2.3. Dos componentes listados no **Item 3.2.1**, no que se refere a páginas que contenham a publicação de documentos oficiais e conteúdo dinâmico, o site desenvolvido deverá prover gerenciador de conteúdo apropriado para o cadastro, atualização e exclusão do conteúdo.
- 3.2.4. Das páginas que contenham a publicação de documentos oficiais, o gerenciador de conteúdo deverá prover formulário apropriado para submissão dos arquivos nos formatos PDF, DOC ou ZIP, sendo tais arquivos hospedados pela empresa contratada.
- 3.2.5. Toda a produção de conteúdo textual institucional, documental e de notícias será de responsabilidade desta Fundação.

3.3. COMPONENTES MÍNIMOS DO SITE

3.3.1. Painel de Controle

- 3.3.1.1. Página de acesso restrito, através de usuário e senha, para atualização do portal e visualização de relatórios sobre a utilização do site, como: número de visitas diárias, semanais e mensais, páginas mais acessadas, tempo médio de permanência, número de visitantes ativos, etc.

3.3.2. Gerência dos Usuários

- 3.3.2.1. Permite ao Administrador do site gerenciar as permissões de usuários. Definindo quais módulos cada usuário poderá acessar para atualizar o conteúdo do sistema. Deve contemplar os seguintes aspectos:
 - 3.3.2.1.1. Cadastro de usuários: Cadastrar usuários para gerenciamento de conteúdo definindo sua senha e quais módulos estes irão gerenciar.
 - 3.3.2.1.2. Módulos: Permite definir as funcionalidades que estarão disponíveis para serem atualizadas.
 - 3.3.2.1.3. Grupo de Módulos: Permite criar um grupo de módulos para listagem, leitura ou atualização. Um grupo de recursos pode ser, por exemplo, “Gerenciar Concursos Públicos” que permite a listagem de concursos, inclusão, alteração e exclusão.



3.3.3. Institucional

3.3.3.1. Páginas que se referem à apresentação da instituição ao público, como: História, Missão, Visão, Valores, Conselhos, Estatuto Social, Logotipo, Organograma, etc, todas contendo texto descritivo de cada assunto.

3.3.4. Conselhos

3.3.4.1. Páginas que se referem a descrever e dispor informações sobre os conselhos da Fundação de Saúde e dispor documentos a respeito destes, como: convocações, atas de assembleias, resoluções, ofícios recebidos e demais documentos pertinentes.

3.3.5. Segurança do Trabalho (CIPA)

3.3.5.1. Páginas que se referem a descrever e dispor informações sobre as atividades realizadas pela Segurança do Trabalho e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da Fundação e dispor documentos a respeito destes, como: convocações, atas, resoluções, ofícios recebidos e demais documentos pertinentes.

3.3.6. Portal da Transparência

3.3.6.1. Página que contenha todas as informações de transparência e siga o disposto na Lei 12.527/2011 e Lei Complementar 131/2009. Os dados contidos na página serão disponibilizados por esta Fundação através de sistema já implantado de gestão administrativa.

3.3.7. Rede de Atendimento à Saúde

3.3.7.1. Páginas que se referem a descrever e dispor informações sobre as Diretorias Técnicas de Saúde desta Fundação (Atenção Básica, Atenção Especializada, Saúde Bucal e Urgência e Emergência) como: localização das unidades de saúde, endereços, telefones, horário de funcionamento, protocolos clínicos e técnicos de atendimento, agendas de saúde, etc.

3.3.8. Documentos Oficiais

3.3.8.1. Páginas que deverão dispor os documentos oficiais desta Fundação, de forma cronológica, e separados por categorias, sendo: Estatutos, Portarias, Resoluções, Regulamentos, Programação Anual e RAGs.

3.3.9. Concursos Públicos

3.3.9.1. Página que se refere aos concursos públicos e processos seletivos realizados pela Fundação de Saúde, dispondo os documentos oficiais de cada procedimento. A página deverá dispor os editais, anexos, informativos, resultados e demais documentos pertinentes de forma cronológica.

3.3.10. Licitação

3.3.10.1. Página que se refere aos processos licitatórios realizados pela Fundação de Saúde. A página deverá ser subdividida, internamente ou por meio de



páginas complementares, dentre todas as modalidades licitatórias dispostas na legislação vigente e subdivididas pelo ano à qual o procedimento está sendo realizado. Cada processo licitatório conterá informações específicas, como: número, modalidade, publicação, tipo, situação, objeto e um arquivo principal (edital), acompanhado de nenhum ou vários arquivos complementares vinculados a este, que deverão ser visualizados de forma cronológica a data de publicação, possuindo campo para definir e alterar o status do processo licitatório (aberto, encerrado, suspenso, deserta, etc.).

3.3.10.2. Na página de cada licitação publicada, a cada acesso para download de arquivos, deverá abrir uma página com três opções para o usuário escolher a forma de se identificar; as opções são: Pessoa Física (Com Cadastro), Pessoa Jurídica (Com Cadastro) e Anônimo (Sem Cadastro conforme Lei 12.527/11).

3.3.10.2.1. Na opção Anônimo, deverá conter um texto explicando que desta forma não será avisado das alterações que vierem a ocorrer no processo licitatório escolhido, e que se for feito o cadastro, a Fundação consegue informar eventuais mudanças no processo licitatório envolvendo o documento baixado.

3.3.11. Notificações e Eventos

3.3.11.1. Páginas referentes às notícias e eventos realizados pela Fundação de Saúde. Cada notícia publicada deverá ter a opção de inclusão de texto (com estilo personalizado), lista de tópicos, tabelas, galeria de fotos, inclusão de arquivos para download (formatos JPG, PDF, e DOC) e vídeos na plataforma Youtube. Além das informações que compõe a notícia, a página deve conter botões para o compartilhamento nas redes sociais, impressão do conteúdo e redimensionamento da fonte. A página deverá contar com sistema de busca por notícias publicadas.

3.3.12. Banners

3.3.12.1. As páginas principais e de notícias devem ter a possibilidade de inclusão de um banner sobre eventos, campanhas e serviços que a Fundação de Saúde ofereça.

3.3.13. Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)

3.3.13.1. Página contendo formulário para registro de solicitações, com geração de protocolos e relatórios, em observância a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

3.3.14. Fale Conosco e Ouvidoria

3.3.14.1. Página contendo formulário de contato com esta Fundação, com geração de protocolo e relatório estatístico, e contendo informações sobre os serviços de Ouvidoria da Saúde Municipal.

3.3.15. Área de Funcionários



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



3.3.15.1. Página de acesso restrito, com usuário e senha, criada para que cada funcionário desta Fundação consulte seu holerite e informes de pagamento online. Os dados contidos na página serão disponibilizados por esta Fundação através de sistema já implantado de gestão administrativa.

3.3.16. Provedor de E-mail Oficial

3.3.16.1. Página de acesso restrito, com usuário e senha, criada para que cada Diretoria desta Fundação, assim como seus setores, consulte e envie e-mails para se comunicar e tratar de assuntos pertinentes a cada diretoria. Neste provedor serão disponibilizados pacotes de serviço de hospedagem, gerenciamento e domínio para os e-mails oficiais.

3.3.16.1.1. Serão fornecidos até 50 e-mails com capacidade de armazenamento de 15 GB para cada e-mail.

4. PRAZO DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência da contratação será de 60 meses (5 anos), contados da assinatura do contrato, não podendo ser prorrogado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Durante a execução do objeto deste termo de referência será exigido que a empresa esteja em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, no tocante à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;

5.2. Atender os prazos e condições constantes neste termo de referência.

5.3. É vedado a participação de consórcio ou empresa impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.4. SUBCONTRATAÇÃO

5.4.1. Fica vedada a transferência total ou parcial do OBJETO, bem como a subcontratação ora avençados;

5.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. GARANTIA DOS BENS OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.6.1. A empresa contratada deve oferecer canais de comunicação acessíveis para relatar problemas e solicitar assistência técnica, como e-mail, telefone ou sistema de ticketing.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO



6.1. A contratada deverá cumprir o cronograma de atividades abaixo estabelecidas sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita por esta Fundação, a contar da data de assinatura contratual.

6.2. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos principais:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Desenvolvimento, implantação, instalação e migração	30 dias corridos
2	Treinamento dos funcionários para utilização do site	02 dias após conclusão do Item 1
3	Hospedagem mensal	Continua pelo prazo de duração contratual
4	Serviço de manutenção, segurança e suporte mensal	Contínuo pelo prazo de duração contratual

6.3. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá elaborar projeto de implantação, que será aprovado pela CONTRATANTE, e iniciar a execução dos serviços (Desenvolvimento, implantação, instalação e migração e treinamento dos funcionários para utilização do site). Finalizados os serviços, a CONTRATADA enviará a FSPSS o Relatório de Entrega da Solução e a FSPSS emitirá o **Termo de Recebimento Provisório da Solução**;

6.4. Para fins de **aceitação definitiva da solução**, a CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação de cada um dos requisitos técnicos exigidos no ITEM 3 deste termo de referência para a solução.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do serviço deverá observar e cumprir o quanto disposto neste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da presente contratação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.3. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.4. As comunicações entre a Entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito ou por e-mail sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura serão exigidas as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.



7.6. A Contratada deverá assegurar a FSPSS o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar o objeto que não esteja de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo, ficando certo que, em hipótese alguma, a falta de fiscalização exime a responsabilidade da Contratada de atender as condições aqui previstas.

8. PROTEÇÃO DE DADOS

8.1. Todos os sistemas, banco de dados, equipamentos servidores e demais infraestruturas que envolvam o fornecimento do serviço, produto e/ou solução só poderão ser acessadas com credencial personificada.

8.2. Todos os sistemas, banco de dados, equipamentos servidores e demais infraestruturas que envolvam o fornecimento do serviço, produto e/ou solução deverão estar configurados para manter registros de todos os tratamentos de dados e operações de inclusão, alteração, exclusão e demais transações que forem realizadas, permitindo auditorias em caso de algum incidente de segurança. Caso seja viável tecnicamente, esses registros deverão ser exportados para o servidor de log da respectiva UG.

8.3. A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados da Política de Privacidade (Decreto Municipal nº 8.300/2021).

8.4. Todos os funcionários da Contratada que para execução do contrato precisarem ter acesso ao sistema, banco de dados, equipamentos servidores e demais infraestruturas deverão: Assinar Termo de Confidencialidade; Limitar o tratamento dos dados que tenham acesso apenas para atingimento das finalidades para execução do contrato; Possuir credencial de acesso personificado em todos os sistemas, banco de dados, equipamentos servidores e demais infraestrutura que compõe a solução.

8.5. A Contratada deverá devolver a Contratante ou descartar de forma irrecuperável todas as informações a que tenham acesso e todas as cópias que porventura existirem (seja em formato digital ou físico), salvo quando a Contratada tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

8.6. A Contratada cooperará com a Administração Direta e Indireta do Município de São Sebastião/SP, em caso de eventuais investigações ou auditorias, internas e externas, no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Órgãos de Controle;

8.7. A critério do Encarregado de Dados, a Contratada poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.



- 8.8.** A Contratada não será permitida deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 8.9.** A Contratada tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para informar oficialmente a Administração Direta e Indireta do Município de São Sebastião/SP, a partir do conhecimento de algum incidente de segurança que envolva o objeto deste contrato.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(ais) do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 9.1.1.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.2.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências dispostas neste Termo.
- 9.3.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 9.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.5.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por empregado público ou comissão designada pela Autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.6.** Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverá ser indicada as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 9.7.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.8.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO

Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



- 9.9.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 9.10.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura serão exigidas as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista.
- 9.11.** O pagamento será efetuado mediante o processamento dos documentos de cobrança, apresentados pela DETENTORA, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.11.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal/Fatura quando a Diretoria Requisitante atestar o recebimento do objeto.
- 9.12.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.13.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 9.14.** Previamente a emissão do Empenho, a Fundação de Saúde verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- 9.14.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 9.14.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 9.14.3.** CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais.
- 9.15.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.16.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1.** O presente serviço dar-se-á mediante processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO, em conformidade com o Art. 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos), em razão do valor definido para a despesa.



FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DE SÃO SEBASTIÃO
Lei Complementar nº 168/2013 e alterações



10.2. O critério adotado para a presente aquisição será de MENOR PREÇO.

10.3. Será exigida apenas pelo vencedor a apresentação dos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da empresa de realizar o objeto da licitação, restringindo-se à documentação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira.

10.4. Não há necessidade de amostra para este objeto, apenas indicação de marca na proposta comercial.

10.5. É vedado a participação de consórcio ou empresa impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.6. Não será exigida garantia de proposta.

11. ESTIMATIVA DO PREÇO

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público após a Autorização do Ato de Dispensa de Licitação, ocasião em que será publicada a estimativa dos preços no site desta Fundação de Saúde.

11.2. A opção pelo sigilo do orçamento visa preservar a competitividade entre fornecedores, possibilitar negociações estratégicas, prevenir inflação de preços, proteger a segurança do processo e respeitar a estratégia administrativa, contribuindo para uma contratação mais eficiente e vantajosa.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte	Despesa Principal	Despesa Desdobrada	Dotação	Elemento
1 - TESOURO	8791	8819	3.3.90.39.99	OUTROS SERV.DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

WILLIANS ALVES SANTANA
Diretoria Administrativa





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E900-9F44-FF77-97B2

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

- ✓ WILLIANS ALVES SANTANA (CPF 124.XXX.XXX-80) em 10/07/2024 11:53:06 (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://fspss.1doc.com.br/verificacao/E900-9F44-FF77-97B2>