



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de suprimentos para impressoras.

Item	Descrição do Item	Unidade de medida	QUANT.
1	042.001.028 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP L2540 DW Novo. Com CHIP - Rendimento de 2.600 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER DCP L2540 DW	UN	28
2	042.001.026 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP L5652 DN Novo. Com CHIP - Rendimento de 12.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER DCP L5652 DN	UN	125
3	042.001.027 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA BROTHER MFC L6902 DW Novo. Com CHIP - Rendimento de 20.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC L6902 DW	UN	185
4	042.001.025 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 1602 Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER DCP1602	UN	13
5	042.001.030 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8912 Novo. Com CHIP - Rendimento de 12.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC 8912	UN	08
6	042.001.067 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA ELGIN PANTUM P2500W Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.600 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA ELGIN PANTUM P2500W	UN	136
7	042.001.057 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 3052 Novo. Com CHIP - Rendimento: 2.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET 3052	UN	03
8	042.001.015 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M102W Novo. Com CHIP - Rendimento de aproximadamente 1.600 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET M102W	UN	24
9	042.001.032 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MPF Novo. Com CHIP - Rendimento de no mínimo 1.600 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET M1132 MPF	UN	03
10	042.001.016 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1005 Novo. Com CHIP - Rendimento de no mínimo 1.500 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET P1005	UN	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

11	042.001.017 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1102W Novo. Com CHIP - Rendimento de no mínimo 1.600 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET P1102W	UN	20
12	042.001.033 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1606 DN Novo. Com CHIP - Rendimento de 2.100 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET P1606 DN	UN	34
13	042.001.034 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M1212 NF Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.600 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET PRO M1212 NF	UN	03
14	042.001.035 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M127 FN Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.500 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET PRO M127 FN	UN	163
15	042.001.038 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX421 ADE Novo. Com CHIP - Rendimento de 6.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA LEXMARK MX421 ADE	UN	21
16	042.001.037 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX410 DE Novo. Com CHIP - Rendimento de 10.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA LEXMARK MX410 DE	UN	11
17	042.001.069 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA RICOH M 320F Novo. Com CHIP - Rendimento de 7.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA RICOH M 320F.	UN	04
18	042.001.047 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG LASERJET M2020 W Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG LASERJET M2020 W	UN	30
19	042.001.039 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M4070 FR Novo. Com CHIP - Rendimento de 15.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG M4070 FR	UN	70
20	042.001.040 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M4080 FX Novo. Com CHIP - Rendimento de 20.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG M4080 FX	UN	75
21	042.001.022 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML1865W Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.500 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG ML1865 W	UN	24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

22	042.001.023 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML2165 Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.500 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG ML2165	UN	81
23	042.001.041 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX4623 Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.500 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG SCX4623	UN	08
24	042.001.042 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX4833 FD Novo. Com CHIP - Rendimento de 5.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG SCX4833 FD	UN	02
25	042.001.044 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG SCX5835 NX Novo. Com CHIP - Rendimento de 10.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG SCX5835 NX	UN	99
26	042.001.024 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG SL M2022 Novo. Com CHIP - Rendimento de 1.000 impressões. COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA SAMSUNG SL M2022	UN	46
27	042.001.068 CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M428FDW Novo. Com CHIP - Rendimento de no mínimo 10.000 impressões. COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET M428FDW	UN	55
28	042.001.014 KIT 4 REFIL DE TINTA 544 ORIGINAL PARA IMPRESSORA EPSON Kit com 04 refil de tinta 544 (Preto, magenta, amarelo e azul (ciano)) para impressora Epson Ecotank - L3150 - Original. Cada frasco deverá estar lacrado e deverá ter 65 ml do produto e apresentar um rendimento para impressão de aproximadamente 7.000 páginas. IMPRESSORA EPSON L3110; L3150; L3250; L5190, L5290, L5590	KIT	141
29	042.001.013 KIT 4 REFIL TINTA 664 ORIGINAL PARA IMPRESSORA EPSON Kit com 04 refil de tinta 664 (Preto, magenta, amarelo e azul (ciano)) para impressora Epson Ecotank - Compatível com a impressoras: L110, L210, L380, L395, L396 e L575 - Original. Cada frasco deverá estar lacrado e deverá ter 70 ml do produto e apresentar um rendimento para impressão de aproximadamente 4.000 páginas. PARA IMPRESSORAS EPSON: L110, L210, L380, L395, L396, L575	KIT	94
30	042.001.036 KIT 4 TONER ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M452 DN Kit com 04 Toner (Toner preto CF 410-A, Toner Cyan CF411-A, Toner Magenta CF413-A e Toner Yellow CF412-A) - Original - rendimento médio para Preto de 6.500 páginas e Coloridos de 5.000 páginas. PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO M452 DN	KIT	10
31	042.001.112 TINTA PRETA ORIGINAL – T544 Compatibilidade L3150 / L3110 / L3210 / L3250 / L5190/ L5290 Cor: Preto	UN	135



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

	Tecnologia de impressão: Jato de tinta Conteúdo: 65ml Rendimento Aprox: 4.500 páginas		
32	042.001.111 TINTA PRETA ORIGINAL – T664 Compatibilidade: L110 / L120 / L121 / L200 / L210 / L220 / L355 / L365 / L455 / L555 / L565 / L375 / L 380 / L575 / L1300 / L395 / L495 / L396 / L656 Cor: Preto Tecnologia de impressão: Jato de tinta Conteúdo: 70ml Rendimento Aprox: 4.500 páginas	UN	86
33	042.001.054 UNIDADE DE IMAGEM PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 1602 Compatível - rendimento de 10.000 impressões	UN	03
34	042.001.055 UNIDADE DE IMAGEM PARA IMPRESSORA BROTHER DCP 6902 Compatível - rendimento de 50.000 impressões	UN	79
35	042.001.049 UNIDADE DE IMAGEM PARA IMPRESSORA BROTHER DCP L5652 DN Compatível - rendimento de 50.000 impressões.	UN	45
36	042.001.048 UNIDADE DE IMAGEM PARA IMPRESSORA BROTHER DCPL 2540 DW Compatível - rendimento de 12.000 impressões.	UN	16
37	042.001.053 UNIDADE DE IMAGEM PARA IMPRESSORA BROTHER MFC 8912 Compatível - rendimento de 30.000 impressões	UN	06
38	042.001.051 UNIDADE DE IMAGEM PARA IMPRESSORA LEXMARK 421 ADE Compatível - rendimento de 60.000 impressões	UN	09

2. JUSTIFICATIVA

O objetivo é adquirir cartuchos de toner e demais suprimentos necessários ao funcionamento das impressoras de todos os departamentos da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul- MS, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito à impressão e à reprodução de documentos.

No que se refere, ao quantitativo do objeto disposto, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda (12 meses), devidamente ponderado em históricos anteriores pelos departamentos responsáveis, respeitando uma margem de suportar um eventual aumento da demanda conforme documentos enviados pelas secretarias solicitantes anexas ao processo.

A estimativa da quantidade levou em consideração a aquisição de suprimentos originais e compatíveis, visando assim, desempenho e economicidade.

Diante do exposto, torna-se de suma importância a aquisição dos referidos Suprimentos, objetivando, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, para o desenvolvimento das atividades diárias.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Os itens constantes neste processo são caracterizados como COMUNS, devido a sua essencialidade, onde sua aquisição visa suprir as demandas das Secretarias, conforme especificado no Estudo Técnico anexo ao presente processo.

Devido ao fato dos bens a serem adquiridos serem classificados como bens comuns, nos termos do inciso II do Decreto nº 10.024/19, uma vez que possuem padrões de desempenho que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, optou-se pela utilização do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços como forma de aquisição dos bens pretendidos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 38 (trinta e oito) itens a serem adquiridos através de processo licitatório na modalidade de Pregão - SRP, aplicando-se critério de julgamento de menor preço por item.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo devido a transição para nova lei e que ainda não dispomos de pessoal para gerenciar os possíveis pedidos de adesão a nossa ata.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.15.01 - Secretaria Municipal de Governo

04.122.0008.2007 - Manutenção das Ativ. Secretaria Governo

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 73

02.20.01 - Secretaria Municipal de Administração

04.122.0008.2008 - Manutenção da Secretaria de Administração

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 84

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.361.0003.2019 - Manutenção das Ativ. Adm. da Secretaria de Educação

1.500.1001 - Receitas de Impostos - Desenvolvimento do Ensino

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 207

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.361.0003.2118 - Salário Educação

1.550.0000 - FNDE - Transferência do Salário Educação

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 245

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.361.0003.2030 - Manutenção do Ensino Fundamental

1.500.1001 - Receitas de Impostos - Desenvolvimento do Ensino

3.3.90.30 - Material de Consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

Ficha: 241

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura
12.365.0003.2022 - Manutenção da Educação Infantil ""Pré Escola""
1.500.1001 - Receitas de Impostos - Desenvolvimento do Ensino
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 280

02.30.03 - FMC - Fundo Municipal de Cultura
13.392.0009.2025 - Ações Artístico-Culturais, Incentivo à Cultura e Bibliotecas
1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 345

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.301.0002.2042 - Ações de Atenção Primária
1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 391

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.301.0002.2042 - Ações de Atenção Primária
1.600.0000 - SUS União - Bloco de Manutenção da Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 392

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.301.0002.2044 - Manutenção Adm. do Serviço Saúde Pública
1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 409

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.302.0002.2051 - Ações de Atenção Especializada - Hospital
1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 438

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.302.0002.2051 - Ações de Atenção Especializada - Hospital
1.600.0000 - SUS União - Bloco de Manutenção da Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 439

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.302.0002.2124 - Ações de Atenção Especializada – Centro de Especialidades (CE)
1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 464



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.302.0002.2124 - Ações de Atenção Especializada – Centro de Especialidades (CE)
1.600.0000 - SUS União - Bloco de Manutenção da Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 465

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.303.0002.2113 - Ações de Atenção Especializada
1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 487

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul
10.303.0002.2113 - Ações de Atenção Especializada
1.600.0000 - SUS União - Bloco de Manutenção da Saúde
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 488

02.40.01 - Secretaria Municipal de Assistência Social
08.244.0007.2058 - Manutenção Ativ. Assistência Social a Comunidade
1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 551

02.40.02 - FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0007.2057 - Fortalecimento do Controle Social do SUAS (conselho - IGDSUAS e IGDBF)
1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 595

02.40.02 - FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0007.2057 - Fortalecimento do Controle Social do SUAS (conselho - IGDSUAS e IGDBF)
1.660.0000 - Recursos do FNAS - Fundo Nacional de Assistência Social
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 596

02.40.02 - FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0007.2173 - Serviços de Proteção Social Básica (SCFV / PAIF / FEAS)
1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 622

02.40.02 - FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.0007.2175 - Serviços de Proteção Social Especial (PAEFI / MSE / PTMC / PAC I /
1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 654

02.40.06 - FMDI - Fundo Municipal de Direitos do Idoso
08.241.0007.2062 - Ações e Serviços e Apoio ao Idoso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 712

02.45.01 - Sec. Mun. de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

04.122.0006.2085 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEDEMA

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 721

02.50.01 - Sec. Mun. de Finanças e Planejamento

04.122.0008.2091 - Manutenção Geral da Secretaria de Finanças

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 790

02.55.01 - Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

04.122.0009.2137 - Manutenção das Atividades da Sec. de Esporte

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 817

7. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA

Valor total estimado: **R\$ 331.863,03 (trezentos e trinta e um mil, oitocentos e sessenta e três reais e três centavos).**

O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme a Lei 14.133/2021.

8. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre o assunto.

O critério de julgamento a ser adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas no Edital e anexos, quanto às especificações do objeto.

Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, que sejam observadas as regravas legais quanto a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

O prazo de vigência da ata será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma da Lei nº 14.133/21.

As quantidades dos produtos contidos no processo servem apenas como orientação para composição de preço, não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. Independente do quantitativo solicitado, o preço permanecerá inalterado.

Este processo é composto por 38 (trinta e oito) itens.

9. PAGAMENTO

O valor decorrente da execução do objeto contratual será de **R\$ 331.863,03 (trezentos e trinta e um mil, oitocentos e sessenta e três reais e três centavos).**

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida no contrato).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>.

Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos artigos. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

10. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.

Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

11. FORMA DE EXECUÇÃO

Os itens serão requisitados de acordo com a necessidade através da Autorização de Fornecimento emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser entregue em até 10 (dez) dias úteis, contados da emissão da autorização.

As entregas deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, situado à Avenida Quatro 540 – Fundos, Bairro Centro, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, nos seguintes horários: das 7:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00h.

Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transporte e descarregamento, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, reparar, substituir, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

Os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas.

A marca do produto informada na Proposta de Preço do Licitante integra as especificações dos produtos e sendo obrigatória a entrega da mesma Marca constante da Proposta do Licitante.

Não serão aceitos materiais fora dos padrões solicitados no edital e caso haja a necessidade de substituições, as mesmas deverão ser solicitadas por escrito e só poderão ser efetivadas com o devido aceite.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, caso os produtos entregues não se enquadrem nas especificações contidas no presente processo, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

Quanto ao prazo de validade do material, as seguintes condições deverão ser observadas:

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação inferiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com pelo menos metade dessa validade ainda vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com validade mínima de 1 ano;

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano deverão ser fornecidos com, no mínimo, 70% (setenta por cento) de seu prazo ainda a expirar.

O recebimento dos produtos pela contratante, não exclui a responsabilidade da contratada na qualidade e conservação dos mesmos.

Já os critérios de sustentabilidade devem ser considerados e os produtos fornecidos em embalagens de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível.

A marca do produto informada na Proposta de Preço do Licitante integra as especificações dos produtos e sendo obrigatória a entrega da mesma Marca constante da Proposta do Licitante.

Não serão aceitos materiais fora dos padrões solicitados no edital e caso haja a necessidade de substituições, as mesmas deverão ser solicitadas por escrito e só poderão ser efetivadas com o devido aceite da Secretaria de Assistência Social.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, caso os produtos entregues não se enquadrem nas especificações contidas no presente processo, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

Quanto ao prazo de validade do material, as seguintes condições deverão ser observadas:

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação inferiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com pelo menos metade dessa validade ainda vigente;

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano, deverão ser fornecidos com validade mínima de 1 ano;

- Materiais sujeitos a prazos de validade definidos pela legislação superiores a 1 (um) ano deverão ser fornecidos com, no mínimo, 70% (setenta por cento) de seu prazo ainda a expirar.

O recebimento dos produtos pela contratante, não exclui a responsabilidade da contratada na qualidade e conservação dos mesmos.

Já os critérios de sustentabilidade devem ser considerados e os produtos fornecidos em embalagens de materiais reutilizável, reciclável ou biodegradável, sempre que possível.

11.1.DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

- Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

11.2.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução

11.3.DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

13. GERENCIAMENTO DA ATA/CONTRATO

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato” ou da “Ata de Registro de Preços”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para consulta no Portal da Transparência.

O Gestor designado deverá notificar os órgãos participantes acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possam iniciar o procedimento de utilização.

14. PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1. - CONTATO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

- Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexitem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul

Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro

CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS

Telefone: (67) 3562-2873

4.1. - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferencia do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5. - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.2. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.3. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reportar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.1. - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

15. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Visando oferecer suporte para a manutenção das atividades desenvolvidas que favoreçam a composição de ambientes e espaços favoráveis, conforto e estrutura para fornecer melhores condições de moradias para as crianças e adolescentes, como também prover um ambiente estruturado para desempenho das atividades rotineiras dos servidores da Unidade de Acolhimento Casa ABRIGO Criança Cidadã.

16. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não serão necessárias adequações.

17. GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços a ser formalizado, resultante do presente processo, os servidores abaixo indicados, os quais deverão se atentar às previsões contidas no Decreto Municipal nº 3.791, de 14 de março de 2023, visando assegurar que sejam alcançados os objetivos da contratação e os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 8º, § 1º).

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 15 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 16 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

É vedado aos agentes indicados transferirem as atribuições que lhes serão conferidas, devendo, caso exista algum dos impedimentos indicados nos artigos 12 e 13 do Decreto, informar formalmente a Secretaria com cópia ao Setor de Compras, indicando a vedação que lhe impede de atuar como fiscal ou gestor do contrato/ata de registro de preços.

Gestor - Walerf Duarte Oliveira – matrícula 6450
Fiscal - Tallisson Medeiros Nogueira - matrícula 2235
Fiscal - Jonathan Soares Silva - matrícula 6008
Fiscal - Vanderlei Pagno Haach - matrícula 699

Chapadão do Sul – MS, 19 de janeiro de 2024.

Patricia Covo Carvalho - Responsável pela Elaboração

Aprovado por:

Raquel Ferreira Tortelli - Secretária Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8306-D143-E540-E90B

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

- ✓ **PATRÍCIA COVO CARVALHO** (CPF 999.XXX.XXX-49) em 21/02/2024 07:32:49 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **RAQUEL FERREIRA TORTELLI** (CPF 717.XXX.XXX-87) em 21/02/2024 07:42:16 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JONATHAN SOARES SILVA** (CPF 028.XXX.XXX-86) em 21/02/2024 09:19:39 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **TALLISSON MEDEIROS NOGUEIRA** (CPF 032.XXX.XXX-41) em 21/02/2024 10:13:06 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **VANDERLEI PAGNO HAACH** (CPF 994.XXX.XXX-49) em 21/02/2024 10:14:33 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **WALERF DUARTE OLIVEIRA** (CPF 050.XXX.XXX-61) em 26/02/2024 07:41:19 (GMT-04:00)
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://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/8306-D143-E540-E90B>