



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para revisão das normas municipais sobre o Plano de Cargos e Salários, em atendimento à Secretaria de Administração do Município de Chapadão do Sul – MS.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1.	143.001.005 Contratação de empresa para Revisão/Atualização das Normas Municipais de Plano de Cargos e Salários - Revisão/atualização das normas municipais de plano de cargos e salários; e estatuto dos servidores municipais e do magistério, incluindo pacote de leis, reuniões técnicas com equipe municipal, câmara de vereadores e demais entes jurídicos pertinentes, além de providências técnicas e administrativas que se fizerem pertinente, com prazo de 90 dias corridos, inclusive com equipe multidisciplinar mínima formada por profissionais das áreas de administração, comunicação social, direito e gestão pública, conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência anexos ao Processo.	MES	4

2. JUSTIFICATIVA

Uma das maiores premissas da Administração Pública é o fato de que no âmbito da Administração Pública vigora o princípio da legalidade, ou seja, o agente público somente pode fazer ou deixar de fazer aquilo que expressamente esteja autorizado na lei, tendo em vista à indisponibilidade dos interesses públicos.

Diante deste princípio é salutar que o ordenamento jurídico municipal seja plenamente adequado a todas as responsabilidades administrativas, em consonância é claro com o regramento superior, Constituição Federal, Leis Federais, Leis Municipais, nesta ordem.

Sendo assim, observando algumas normas do Município percebemos que as mesmas merecem passar por uma revisão/atualização de modo que deem condições de trabalho adequada para o mesmo bem como que materializem expressamente todas as necessidades que se encontra ao longo da gestão administrativa.

Portanto esta Secretaria na condução de suas obrigações, observa que no presente momento faz-se jus à adequação das normas municipais sobre o Plano de Cargos e Salários, considerando ser um de suma importância para diversos aspectos na condução do Município.

Destacamos ainda que com o passar natural do tempo todas as legislações apresentam alguma defasagem e, portanto, uma revisão é uma medida que garantirá a melhor gestão deste assunto no Município.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS ITENS

O item constante neste processo é caracterizado como COMUM, por conter apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas do órgão (Decreto Municipal nº 3.787/2023).





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



excluindo-se, ainda, os demais meios de contatos disponíveis (encaminhamento de e-mails entre agentes públicos e técnicos da empresa; contatos telefônicos; reuniões por plataformas digitais; conversas via aplicativos para troca de mensagens instantâneas, dentre outros).

Para atingimento dos resultados esperados, o órgão oferecerá à contratada os documentos/informações necessárias para o desenvolvimento dos seus trabalhos aos setores encarregados da Prefeitura Municipal.

Por se tratar da execução de atividades instrumentais os trabalhos deverão ser de cunho estritamente orientativo, ao passo que o acolhimento, implementação e tomada de providências necessárias, segundo as recomendações que emanarem, ficarão sob a responsabilidade exclusiva dos agentes públicos da Prefeitura Municipal.

A equipe técnica que atuará na prestação dos serviços contratados será integrada por profissionais devidamente capacitados e experientes, **ESPECIALISTAS**, pertencentes ao quadro de prestadores da Contratada.

Para o controle dos serviços prestados pela Contratada, a Prefeitura Municipal deverá designar gestor e fiscal do contrato, de modo a direcionar a atuação da contratada nas ações que demandam maior ênfase, atingindo-se os resultados esperados, atendendo-se o interesse público em maior proporção.

Os requisitos mínimos necessários ao atendimento da necessidade da Prefeitura Municipal, para o serviço que se visa contratar são:

Revisão e Modernização do Plano de Cargos e Salários

- a) Levantamento de dados sobre a estrutura atual de cargos e salários: Coleta e análise detalhada dos cargos, funções e remunerações vigentes.
- b) Avaliação de boas práticas adotadas em outros municípios: Estudo de planos de cargos e salários de outros entes para identificar boas práticas.
- c) Reuniões com servidores e gestores para entender demandas e expectativas: Realização de entrevistas e workshops com servidores públicos e gestores para levantar necessidades e sugestões.
- d) Proposta de reformulação, com fundamentação em estudos técnicos: Desenvolvimento de uma proposta que contemple um plano de cargos e salários modernizado e eficaz.
- e) Redação de minutas com as alterações sugeridas: Criação de minutas e documentos para as novas disposições.
- f) Capacitação dos gestores sobre a nova estrutura de cargos e salários: Realização de cursos e treinamentos para gestores, visando à aplicação adequada do novo plano.

Revisão e Modernização do Estatuto dos Servidores Municipais

- a) Análise detalhada do estatuto vigente e identificação de pontos obsoletos: Revisão minuciosa do estatuto atual para identificar artigos e disposições que necessitem de atualizações.
- b) Estudo das recentes atualizações legislativas federais e estaduais aplicáveis: Pesquisa das mudanças na legislação que impactam diretamente as normas municipais.



- c) Realização de consultas com especialistas em direito administrativo: Envolvimento de juristas para validar as propostas de modificação.
- d) Elaboração de propostas de revisão com respectivas justificativas: Desenvolvimento de plano de atualização com razões detalhadas para cada modificação.
- e) Realização de oficinas para capacitação dos servidores sobre as mudanças: Condução de oficinas que expliquem as alterações realizadas e ofereçam treinamento para facilitar a adaptação.
- f) Monitoramento e avaliação pós-implementação: Acompanhamento da eficácia das mudanças implementadas, com coleta de feedback e ajustes necessários.

Revisão e Modernização do Estatuto dos Servidores do Magistério do Município

- a) Exame do estatuto atual para identificação de deficiências e pontos a serem atualizados: Análise detalhada para reconhecer artigos que precisam de atualização, considerando aspectos legais e educacionais.
- b) Coleta de contribuições de professores e entidades representativas: Realização de consultas com docentes e sindicatos para entender as necessidades e demandas específicas do magistério.
- c) Estudo da legislação específica aplicável ao magistério: Análise das normas federais e estaduais que regulamentam o exercício do magistério e seu impacto nas normas locais.
- d) Elaboração de propostas com embasamento jurídico e pedagógico: Desenvolvimento de propostas de revisão do estatuto, justificadas por análises legais e educacionais.
- e) Capacitação dos gestores escolares e professores sobre as novas diretrizes: Promoção de treinamentos para que os envolvidos compreendam as mudanças e saibam aplicá-las na prática.
- f) Acompanhamento e ajustes pós-implementação: Monitoramento do impacto das mudanças no ambiente escolar e realizações de ajustes conforme o feedback dos profissionais da educação.

CRONOGRAMA FÍSICO													
Revisão e Modernização do Plano de Cargos e Salários / Estatuto dos Servidores Municipais e dos Servidores do Magistério do Município													
Fases	Descrição	Meses/Dias											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1ª Fase	Mobilização, Diagnóstico e Levantamento de Documentação e Legislação Municipal	em até 35 dias											
2ª Fase	Estudo, Adequação e Proposição de		em até										



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



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, fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com 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.

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

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 parafiscais), 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 deverão estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 20 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto 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 ou 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.

8.5 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.

8.6 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de capacidade técnica, através da apresentação de portfólio, currículos, certificados ou atestados, que comprovem a notória especialização e a capacidade intelectual da equipe técnica decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério de julgamento a ser adotado para a contratação, será o valor proposto pela empresa comparado com aqueles praticados pela mesma.

10. 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.

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas da 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



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



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 não existem 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 Almoarifado Central, sito ao endereço:

Almoarifado 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 o qual 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.



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



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 esta 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 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 DO 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 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 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 de permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no



Esses objetivos são essenciais para aprimorar a eficiência administrativa e garantir a conformidade legal, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável e eficiente do município.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não se aplica.

13. 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.

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 existir 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.

Responsáveis pela Fiscalização:

SAD:

- Adriana Aparecida Araújo (Titular) – 6767 – Secretaria Municipal de Administração
- Gabrielly Amaral Lima (Titular) – 5108 – Secretaria Municipal de Educação
- Carolina Barrea Remonato (Substituto) – 6766 – Secretaria Municipal de Administração

Responsáveis pela Gestão:

- Walerf Duarte Oliveira (Titular) – Departamento de licitação e contratos
- Raquel Ferreira Tortelli (Substituto) – Almoxarifado Central

Chapadão do Sul - MS, 27 de março de 2023.

Luiz Felipe dos Santos Silva – Secretaria Municipal de Administração.

Responsável Pela Elaboração

Aprovado por:

Anderson Abreu de Jesus
Secretário de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F1ED-E81D-18B8-9C68

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

- ✓ LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA (CPF 057.XXX.XXX-80) em 02/04/2025 14:35:23 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 02/04/2025 15:45:04 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GABRIELLY AMARAL LIMA (CPF 029.XXX.XXX-30) em 02/04/2025 16:10:27 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAQUEL FERREIRA TORTELLI (CPF 717.XXX.XXX-87) em 02/04/2025 16:54:57 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ADRIANA APARECIDA ARAÚJO (CPF 021.XXX.XXX-13) em 02/04/2025 16:56:57 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ WALERF DUARTE OLIVEIRA (CPF 050.XXX.XXX-61) em 03/04/2025 07:12:10 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CAROLINA BARREA REMONATTO (CPF 833.XXX.XXX-00) em 03/04/2025 09:07:48 GMT-04:00
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://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/F1ED-E81D-18B8-9C68>