

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, configuração e suporte técnico de sistema de ponto eletrônico com reconhecimento facial, destinado ao controle de frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	711.001.010 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO SISTEMA DE RELÓGIO PONTO FACIAL Especificações conforme Termo de Referência e demais peças anexas ao processo.	MÊS	12

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atualizar e modernizar o sistema de controle de frequência dos servidores públicos municipais, atualmente baseado em tecnologias de reconhecimento facial e digital.

Embora o sistema existente atenda parcialmente à finalidade de registro eletrônico de ponto, observa-se que as soluções em uso apresentam limitações técnicas e operacionais, especialmente quanto à capacidade de integração, desempenho, armazenamento seguro de dados e atualização tecnológica.

A adoção de um novo sistema de relógio ponto facial de última geração visa garantir maior precisão na identificação biométrica, melhor desempenho em ambientes de alto fluxo, além de facilitar a gestão centralizada das informações de frequência, integrando-as aos demais sistemas administrativos da Prefeitura.

Essa atualização também está em consonância com as diretrizes de modernização e transformação digital da Administração Municipal, promovendo segurança da informação, transparência administrativa e adequação às normas da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 041/2007), que prevê o cumprimento e controle efetivo da jornada de trabalho.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço objeto desta contratação é classificado como SERVIÇO CONTÍNUO, por se tratar de locação de sistemas e softwares de gestão pública, nos termos do Decreto Municipal nº 3.790/2023, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

A instalação dos relógios de ponto facial, bem como a implantação e manutenção do software de gerenciamento, constituem atividade de natureza continuada, uma vez que sua interrupção pode comprometer o funcionamento regular e o controle da jornada dos servidores da Administração Pública.

A paralisação desses serviços ocasionaria prejuízos à gestão administrativa e à apuração da frequência funcional, impactando diretamente no cumprimento de obrigações legais e na eficiência da gestão de pessoal. Assim, justifica-se a contratação de empresa especializada para garantir a prestação contínua, estável e segura dos serviços, com suporte técnico permanente e atualização constante do sistema.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste no fornecimento, instalação, configuração e suporte de um sistema de registro eletrônico de ponto (REP-P) com reconhecimento facial, devidamente reconhecido pelo MTE, integrado ao sistema de folha de pagamento utilizado oficialmente pelo Município.

O sistema será composto por:

- Equipamentos REP-P com leitura facial e certificação de registro de programa de computador no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- Software de gestão de ponto, permitindo cadastro de servidores, parametrização de jornadas, emissão de relatórios e acompanhamento das marcações;
- Integração automática ao sistema utilizado pelo município, eliminando retrabalho e assegurando consistência dos dados da folha;
- Suporte técnico presencial e remoto, com substituição de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva;
- Infraestrutura compatível com a rede existente, com transmissão segura dos dados e observância da LGPD.

A solução busca padronizar o controle de frequência, ampliar a segurança e confiabilidade das marcações, reduzir inconsistências e proporcionar maior eficiência administrativa no processamento da folha de pagamento.

A contratação permite que haja disputa entre empresas do ramo, sendo aplicado a modalidade de Pregão Eletrônico, com a formalização de termo contratual, com vigência para 12 (doze) meses.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

022001 – SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0008.2008 - Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.40 – Outros serviços de tecnologia da informação e comunicação

1.500.0000 – Outros recursos não vinculados

Ficha: 77

6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA:

O valor total estimado de referência desta licitação é de **R\$ 384.581,46 (trezentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e seis centavos)**.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021.

7. 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 global, realizando assim um único contrato para todos os postos visando a padronização dos serviços, gestão e fiscalização centralizadas, observadas as exigências contidas no Edital e anexos, quanto às especificações do objeto.

A contratação é necessária para garantir o controle eletrônico de frequência dos servidores municipais por meio de tecnologia atualizada, segura e integrada ao sistema de gestão de pessoal. A adoção de solução com reconhecimento facial assegura maior precisão nas marcações, reduz fraudes, padroniza procedimentos em todas as unidades municipais e otimiza as rotinas do RH, contribuindo para eficiência administrativa e adequada gestão de pessoal

8. FORMA DE EXECUÇÃO

A solução a ser contratada caracteriza-se como Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), com utilização de Registrador Eletrônico de Ponto por Programa (REP-P), nos termos da Portaria MTP nº 671/2021.

Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato. Os dispositivos de captura facial integrados ao sistema REP-P deverão ser disponibilizados em regime de comodato, devendo ser implantados nos 57 (cinquenta e sete) pontos indicados no Anexo I, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

A CONTRATADA arcará com todas as despesas de transporte, descarregamento, substituição, correção e retirada de equipamentos que apresentem defeitos ou avarias, sem qualquer ônus para a Administração.

Os equipamentos deverão ser fornecidos e os serviços prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas, conforme os requisitos mínimos a seguir:

- a) A instalação contemplará 57 (cinquenta e sete) pontos de registro de frequência para atendimento de aproximadamente 2.107 (dois mil cento e sete) servidores cadastrados, conforme endereços e subdivisões de setores constantes no Anexo I.
- b) Todos os dispositivos deverão ser disponibilizados em regime de comodato, devidamente padronizados e entregues em perfeito estado de funcionamento.
- c) Deverá ser realizado treinamento e capacitação dos servidores designados pela Prefeitura quanto ao uso dos dispositivos e dos sistemas de gestão.
- d) O sistema deverá se comunicar com o software de ponto já existente no município (FIORILLI SOFTWARE), de forma nativa ou através de webservice/api, evitando a necessidade de reentrada manual de dados e assegurando a consistência das informações.
- e) Em caso de substituição do software de ponto existente por motivo de vencimento de contratado ou qualquer outra situação extraordinária, a CONTRATADA deverá realizar uma nova integração entre seus dispositivos e o novo sistema contratado pela prefeitura.
- f) Será responsabilidade da CONTRATADA a instalação (mão de obra) dos dispositivos de captura facial, com fornecimento de todos os materiais e acessórios necessários, utilizando preferencialmente a estrutura existente do prédio (caixas e tubulações) ou, se for necessária instalação externa, que sejam utilizadas canaletas e tomadas de alta qualidade, na cor branca.
- g) No caso de novas instalações, a CONTRATADA deverá evitar o uso de pontos de lógica e elétrica existentes, sendo obrigatória a realização de novas instalações (lógica e energia) para alimentação dos pontos a serem instalados.
- h) Em caso de dúvidas, a CONTRATADA deverá procurar os Departamentos de Informática e de Elétrica para execução das instalações de forma padronizada.

- i) A CONTRATADA deverá realizar suporte técnico, com manutenção corretiva e preventiva presencial durante toda a vigência contratual, com atendimento programado até o dia 10 (dez) de cada mês, mediante disponibilização de funcionário identificado e capacitado para solucionar as demandas acumuladas.
- j) Em casos emergenciais, como disponibilização de equipamentos para reposição ou instalação em novos prédios públicos, a CONTRATADA deverá se apresentar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação oficial da Administração, sem custos adicionais.
- k) Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel compatível com as plataformas Android e iOS, destinado ao uso dos servidores, conforme as permissões definidas pela Administração.
- l) Todas as despesas com logística, deslocamento, hospedagem e alimentação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.
- m) O sistema deverá garantir a segurança e integridade das informações coletadas, com armazenamento em ambiente protegido, criptografia de dados e conformidade integral com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- n) A CONTRATADA deverá designar responsável técnico devidamente habilitado, informando nome e contato para acompanhar a execução contratual, responder por eventuais falhas e atender às demandas da Administração.
- o) O sistema deverá permitir acesso remoto administrativo e geração de relatórios em tempo real, possibilitando auditoria e monitoramento da frequência pela área de gestão de pessoas.
- p) Deverá ser garantida a disponibilidade mínima de 99% do sistema durante o período contratual, incluindo equipamentos, servidores e software, salvo casos de força maior devidamente comprovados.
- q) É vedada à CONTRATADA a utilização dos dados biométricos coletados para qualquer outra finalidade que não seja o controle de ponto da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, sendo de sua inteira responsabilidade o sigilo e a confidencialidade das informações.

8.1 Dos Equipamentos

Os dispositivos de captura facial deverão possuir:

- a) O equipamento ofertado deverá pertencer à linha atual de produção do fabricante e estar em fase normal de fabricação comprovado em site oficial do fabricante;
- b) Possibilidade de fixação na parede;
- c) Tela sensível ao toque de, no mínimo, 4” (polegadas);
- d) Câmera binocular com infravermelho;
- e) Captação e envio automático das batidas registradas, sem necessidade de intervenção do agente;

- f) O Equipamento deve possuir detecção de rosto vivo;
- g) Armazenamento mínimo de 2.000 faces;
- h) Armazenamento mínimo de 250.000 registros;
- i) Velocidade de reconhecimento inferior a 0,5 segundo;
- j) Proteção contra fraude e violação;
- k) Fonte de alimentação bivolt.

8.2 Dos Recursos do Software de Gestão de Ponto Eletrônico e Aplicativo

- a) A plataforma para gestão e acompanhamento do equipamento deverá ser via web, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome e Safari, em versões atualizadas;
- b) Deverá apresentar o status dos equipamentos, online ou offline, de todas as unidades;
- c) Sistema de filtragem dos registros por nome ou data;
- d) Software em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- e) Possibilidade de comunicação por e-mail, notificando o servidor nos casos de criação de conta e acesso;
- f) Já o aplicativo móvel deverá ser compatível com Android e iOS, com acesso ao espelho de ponto, horas trabalhadas, justificativa de ausência e solicitações diversas, respeitando as permissões definidas pela Administração;
- g) Disponibilidade de emissão/exportação do extrato das batidas dentro do período estabelecido;
- h) Permitir anexos de atestados médicos;
- i) Todos os acessos, via web ou aplicativo, deverão estar em conformidade com o sistema de Recursos Humanos utilizado pelo Município.

8.3 Justificativa da exigência de compatibilidade e integração com o sistema de folha de pagamento

A exigência de declaração formal da licitante quanto à compatibilidade e plena integração do sistema de ponto eletrônico ofertado com o sistema de folha de pagamento FIORILLI, utilizado oficialmente pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul (Processo 521/21 – Aditivo 4), fundamenta-se na necessidade de garantir a interoperabilidade das soluções tecnológicas que compõem o processo de gestão de pessoal.

Atualmente, o Município utiliza o sistema FIORILLI SIP como plataforma oficial para processamento da folha de pagamento dos servidores públicos. Assim, a integração automática entre o sistema de controle de ponto eletrônico e o software de folha é indispensável para assegurar:

- A sincronização dos dados de frequência;

- A eliminação da necessidade de digitação manual das informações de ponto;
- A conformidade com os princípios da eficiência administrativa;
- A continuidade do fluxo de trabalho já consolidado pela área de Recursos Humanos;
- A rastreabilidade, segurança e confiabilidade das informações de frequência registradas.

Dessa forma, a exigência da declaração de compatibilidade e integração técnica **não constitui restrição indevida à competitividade**, mas sim requisito estritamente necessário para garantir que o sistema de ponto eletrônico contratado seja plenamente funcional e adequado à realidade tecnológica já implantada no Município.

Na hipótese de substituição do sistema de folha de pagamento atualmente utilizado, seja por encerramento contratual ou por qualquer outro motivo superveniente, a empresa contratada deverá promover a devida adequação e realizar nova integração do sistema de ponto eletrônico com a solução de folha que venha a ser adotada pelo Município, observados os mesmos requisitos técnicos, padrões de interoperabilidade e condições estabelecidas nesta contratação, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

8.4 Da Garantia

A CONTRATADA deverá oferecer garantia, suporte e assistência técnica local, por meio de técnico disponível para o Município, com visitas fixas até o dia 10 de cada mês, além do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar em caso de substituição ou reposição de equipamento que venha a apresentar problemas ou para novas instalações, bem como disponibilização de canal de comunicação diário por telefone celular, aplicativo de mensagens ou e-mail durante toda a vigência do contrato.

8.5 LGPD – Política de Privacidade

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA deve tratar e usar os dados a que tiver acesso nos termos legalmente permitidos, compatíveis com as finalidades definidas pela CONTRATANTE, conservando-os apenas pelo período necessário à execução das finalidades, garantindo sua confidencialidade e implementando medidas técnicas e organizativas para protegê-los contra destruição, perda, alteração, difusão ou acesso não autorizado.

A CONTRATADA deverá assegurar que seus empregados e prestadores de serviços externos cumpram as disposições legais aplicáveis, exigindo a assinatura de Termo de Confidencialidade, e comunicar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer incidente envolvendo dados pessoais, adotando todas as medidas para minimizar eventuais perdas e danos.

Considerando o tratamento de dados biométricos faciais, classificados como dados pessoais sensíveis, a CONTRATADA deverá garantir criptografia dos dados em trânsito e em repouso, controle de acesso com registro de logs, segregação lógica dos ambientes, backup periódico, uso exclusivo para controle de frequência, documentação de conformidade com a LGPD e exclusão dos dados após o encerramento do vínculo funcional ou do contrato.

8.6 Requisitos de Desempenho e Níveis de Serviço

A solução deverá atender aos seguintes indicadores mínimos:

- Tempo de atendimento remoto: até 2 horas após abertura de chamado;
- Tempo de atendimento presencial: até 24 horas para casos críticos;
- Visita técnica presencial: até o dia 10 de cada mês;
- Disponibilidade mínima do sistema: 99%;
- Tempo de resposta dos terminais: inferior a 0,5 segundo;
- Entrega de relatórios integrados com o sistema de folha do Município: em tempo real.

8.7 Requisitos funcionais mínimos do sistema

O sistema deverá permitir, no mínimo:

- Se comunicar com o software de ponto já existente no município (FIORILLI SOFTWARE), de forma nativa ou através de webservice/api, evitando a necessidade de reentrada manual de dados e assegurando a consistência das informações.
- Registro de ponto por reconhecimento facial;
- Identificação inequívoca do servidor;
- Consulta ao espelho de ponto;
- Justificativas de ausência e ajustes;
- Geração de relatórios de frequência;
- Exportação de dados para a folha de pagamento;
- Acesso via plataforma web.

8.8 Requisitos não funcionais

O sistema deverá garantir:

- Disponibilidade mínima de 99%;
- Estabilidade na operação dos equipamentos e da plataforma;
- Segurança da informação com criptografia;
- Desempenho compatível com uso simultâneo;
- Armazenamento seguro dos dados.

8.9 Regras de negócio

O sistema deverá:

- Registrar entrada, saída e intervalos;
- Impedir alterações sem registro de histórico;
- Permitir ajustes apenas por usuários autorizados;
- Manter logs de todas as alterações;
- Permitir parametrização de jornadas, escalas e feriados.

8.10 Perfis de usuários e níveis de acesso

Deverão existir, no mínimo:

- Servidor: consulta ao espelho de ponto;
- Gestor: validação de registros e relatórios;
- Administrador: gestão de usuários, parâmetros e integrações.

O acesso deverá ser controlado por login e senha, conforme o perfil.

8.11 Parâmetros mínimos de relatórios, controles e exportações de dados

O sistema deverá gerar, no mínimo:

- Espelho de ponto individual;
- Relatório de frequência por servidor;
- Relatório por setor ou unidade;
- Relatório de faltas e atrasos;
- Relatório de horas extras;
- Relatório de banco de horas, quando aplicável;
- Relatório de ajustes e logs de auditoria.

Deverá permitir exportação em formato compatível com o sistema de folha utilizado pelo Município.

8.12 Requisitos mínimos de integração, interoperabilidade e compatibilidade tecnológica

O sistema deverá:

- Integrar-se ao sistema de folha de pagamento do Município;
- Permitir interoperabilidade via arquivos ou API;
- Operar em plataforma web;
- Ser compatível com navegadores atualizados;
- Permitir comunicação com os dispositivos de captura facial.

8.13 Critérios mínimos de conformidade legal e normativa

O sistema deverá atender:

- Portaria MTP nº 671/2021;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei nº 14.133/2021;
- Normas de segurança da informação aplicáveis;
- Requisitos de rastreabilidade e integridade dos registros.

8.14 Necessidade de Banda de Internet Mínima

A operação dos terminais de reconhecimento facial exige conexão mínima estável à internet para sincronização contínua das marcações e das bases biométricas. Considera-se adequada a disponibilidade de banda mínima de 25 Mbps por unidade para garantir o envio dos registros, a atualização de dados e a operação remota do suporte técnico.

8.15 Compatibilidade com a Rede Municipal

A solução deve operar em conformidade com a rede lógica existente nas unidades municipais, utilizando padrões TCP/IP, portas e protocolos compatíveis com a infraestrutura interna, sem necessidade de investimentos adicionais significativos.

8.16 Infraestrutura Tecnológica

A solução deverá operar preferencialmente em arquitetura em nuvem, com ambiente seguro, redundante e de alta disponibilidade, eliminando a necessidade de aquisição de servidores físicos pelo Município.

8.17 Impacto sobre a Equipe de TI e Recursos Humanos

A implantação e operação do sistema geram impacto reduzido sobre a equipe de TI, cabendo à contratada a manutenção, suporte, atualizações e manutenções.

8.18 Do Treinamento

A CONTRATADA deverá realizar treinamento e capacitação dos servidores designados pela Prefeitura Municipal, contemplando o uso dos dispositivos e do sistema de gestão, abordando a operação dos equipamentos, funcionalidades do sistema, procedimentos de registro, consultas, relatórios, integrações com o sistema de folha e orientações sobre manutenção básica.

8.19 Prova de Conceito

Antes da contratação definitiva, a licitante classificada com a melhor proposta deverá realizar Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de demonstrar, em ambiente real de teste indicado pelo Município, a plena funcionalidade da solução ofertada, pelo período mínimo de 5 (cinco) dias.

Durante a Prova de Conceito, deverão ser comprovados, no mínimo, os seguintes requisitos:

Comprovação de integração com o software de ponto já utilizado pelo Município, o FIORILLI SOFTWARE;

Registro de ponto por reconhecimento facial, com envio automático das marcações ao sistema REP-P;

Geração de relatórios obrigatórios, de frequência por servidor, de frequência por setor/unidade, de faltas, atrasos e horas extras, de banco de horas (quando aplicável) e de registros e ajustes realizados;

Demonstração de comunicação com a rede do Município;

Comprovação de estabilidade do sistema e dos dispositivos;

Cumprimento dos requisitos de desempenho (SLA).

A solução será considerada aprovada pela comissão avaliadora se todas as funcionalidades obrigatórias forem demonstradas, todos os relatórios exigidos forem gerados, a integração com o sistema municipal for comprovada, o sistema operar de forma estável e os registros apresentarem integridade e rastreabilidade.

O não atendimento a qualquer requisito obrigatório implicará reprovação da Prova de Conceito.

8.20 Da Qualificação Técnica

a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução satisfatória de serviços similares aos previstos neste Termo, envolvendo instalação, manutenção e suporte técnico de sistema de controle de ponto eletrônico facial e/ou digital, com integração a sistemas de folha de pagamento;

b) Declaração formal da licitante assegurando que dispõe de equipe técnica e estrutura operacional adequadas para atendimento presencial e remoto durante a vigência contratual;

c) Comprovação de vínculo entre a empresa licitante e o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s);

d) Registro de Programa de Computador no INPI e Comprovação de titularidade do software;

e) Declaração de compatibilidade e integração do sistema com o sistema de folha de pagamento utilizado pelo Município.

8.21 Do Recebimento

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

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) 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.

8.22 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.23 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.24 Do Pagamento

Os serviços serão prestados e, mensalmente, deverá ser emitida a Nota Fiscal e protocolada, acompanhada de cópia da folha de ponto, assinada pelo fiscal responsável.

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.

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.

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.

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

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.

8.25 Do Reajuste e do Reequilíbrio Econômico Financeiro

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º, interpretado em conjunto com o art. 6º, LVIII, ambos da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irreajustável 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.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO GLOBAL”.

10. GERENCIAMENTO DO 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 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 inexistem 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:

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 conferência 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 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

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.

11. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a implementação do sistema eletrônico de ponto com reconhecimento facial, espera-se alcançar maior eficiência, segurança e transparência no controle de frequência dos servidores municipais.

O sistema deverá proporcionar registro preciso das marcações de entrada e saída, eliminando fraudes, inconsistências e reduzindo a necessidade de controles manuais. Busca-se, ainda, a integração automática das informações de frequência com os sistemas de gestão de pessoal, permitindo a otimização das rotinas administrativas e o acompanhamento em tempo real pelos gestores.

Como resultado, pretende-se aperfeiçoar a gestão de recursos humanos, aumentar a confiabilidade dos dados funcionais e promover a economicidade e eficiência na administração pública.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Quando se tratar de substituição de equipamentos, não haverá necessidade de adequações no ambiente, uma vez que será possível aproveitar a infraestrutura já existente.

Entretanto, nos casos de novas instalações, será necessária a disponibilização de pontos de lógica e energia elétrica, cuja implantação ficará sob a responsabilidade integral da empresa contratada, observadas as condições técnicas e de segurança aplicáveis.

13. GESTÃO E 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 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.

Gestoras:

Gestora Titular: Carolina B. Remonato - Matrícula 6766 – Sec. de Administração

Gestora substituta: Adriana Aparecida Araújo - Matrícula 6767 – Sec. de Administração

Fiscais:

Fiscal titular - Beatriz Dias Barbosa - Matrícula 3065 – Sec. de Administração

Fiscal substituta – Thayla Cristina Putrick – Matrícula 6032 – Sec. de Administração

Chapadão do Sul – MS, 21 de janeiro de 2026.

Responsável pela Elaboração:

Nelson Escobar Torres Neto – Matrícula 2738
Secretaria de Administração

Aprovado por:

Anderson Abreu de Jesus
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUANTIDADE RELÓGIOS	LOCAL DO PONTO	ENDEREÇO	SUBDIVISÃO	QUANTIDADE SERVIDORES
2	PAÇO MUNICIPAL	AV. ONZE Nº 1045	28	253
1	ALMOXARIFADO CENTRAL	AV. 04 Nº 540 SALA 03	2	6
1	COZINHA PILOTO	RUA DEZ ESQ. RUA VINTE E CINCO	1	17
1	AEROPORTO MUNICIPAL	ZONA RURAL	1	1
1	CANIL MUNICIPAL	ZONA RURAL	1	5
1	CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS	ZONA RURAL	1	31
2	OBRAS	RUA 13 Nº 780	3	160
1	RODOVIÁRIA	AVENIDA DOIS	1	7
1	CENTRO AQUÁTICO	RUA DOZE	1	6
1	GINÁSIO CARLOS ARCHILHA	RUA CAMPO BOM Nº 425	1	3
1	GINÁSIO SIBIPIRUNA	RUA SÃO JOSE DOS PINHAIS	1	3
1	GINÁSIO ESPERANÇA	RUA D	1	3
1	GINÁSIO SICOOB	AV. SEIS - FUNDOS BANCO SICOOB	1	5
1	POLO DE LUTAS	AV. MATO G. DO SUL Nº 2166	1	3
1	ASSISTENCIA SOCIAL	RUA 7 Nº 443	1	34
1	CONVIVER	AV. GOIAS LESTE Nº 200	1	9
1	CASA ABRIGO	RUA CASSILANDIA Nº 870	1	14
1	CONSELHO TUTELAR	RUA BENTO GONÇALVES	1	7
1	CRAS CERRADO	RUA P8 S/N	1	9
1	CRAS UNIÃO	AV. RIO GRANDE DO NORTE Nº 894	1	16
1	CREAS	AV. 08 Nº 1705	1	10
1	PRÁTICO MUNICIPAL	RUA 18 Nº 876	5	51
1	CAPS	RUA CASSILANDIA Nº 880	1	9
1	ESF CENTRAL	AV. 16 Nº 952	1	11
1	ESF ESPERANÇA	RUA J Nº 180	1	15
2	ESF ESPLANADA	AV. GARÇAS ESQ. GAIVOTAS	1	18
1	ESF FLAMBOYANT	AV. RIO GRANDE DO SUL Nº 160	1	26
1	ESF PLANALTO	AV. PLANALTO Nº 508	1	15
1	ESF SAUDE LAR	RUA CAMPO GRANDE Nº 585	1	8
1	ESF SIBIPIRUNA	AV. RIO GRANDE DO SUL Nº 1898	1	22
1	HOSPITAL	AV. 16 Nº 1156	1	165
2	CENTRO DE ESPECIALID. MÉDICA (UBS)	RUA SETE Nº 443	2	21
1	CENTRO DE APOIO (CENTRINHO)	RUA CAMPO GRANDE Nº 999	2	15
1	APAE	RUA CASSILANDIA Nº 890	1	5
1	BANDA MUNICIPAL	AV. SÃO PAULO Nº 53	1	2
1	BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV. 11 Nº 765	1	4
1	BIBLIOTECA SESI	AV. GOIAS Nº 570	1	7
1	CEAMES	AV. OITO ESQ, RUA NOVE	1	21
1	CEI ALIDE BELOTTI	RUA CHUMBO Nº 1464	1	71

1	CEI DONA DALILA	RUA 27 N° 347	1	66
1	CEI FLAMBOYANT	LESTE N° 423	1	98
1	CEI ESPLANADA (ÉRICA SCHWETER)	AV DAS EMAS	1	80
1	CEI PROFESSORA NICE ARCHILHA	RUA J N° 166	1	48
1	CEI SIBIPIRUNA	TRAVESSA ITAMBÉ N° 2022	1	84
1	E M AROEIRA	ZONA RURAL	1	23
1	EM PEDRA BRANCA	ZONA RURAL	1	23
1	RIBEIRAO POLO	ZONA RURAL	1	17
1	E. M. CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	RUA 13 ESQ. AV. OITO	1	107
1	E. M. CECILIA MEIRELES	AV. GOIAS N° 622	1	149
1	ESCOLA MUNICIPAL ÉRICO VERÍSSIMO	AV. GOIAS	1	108
1	ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL SEMEAR	AV. 08 N° 1011	1	85
1	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL DE BARROS	RUA PINGUIM REI N° 830	1	108
1	CULTURA	AV. OITO ESQ, RUA NOVE	1	23
57			89	2107



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5A50-F432-2CFB-7B9B

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

- ✓ NELSON ESCOBAR TORRES NETO (CPF 030.XXX.XXX-85) em 11/02/2026 08:59:33 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 11/02/2026 09:40:34 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ BEATRIZ DIAS BARBOSA (CPF 004.XXX.XXX-77) em 11/02/2026 09:42:05 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CAROLINA BARREA REMONATTO (CPF 833.XXX.XXX-00) em 11/02/2026 09:53:29 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ THAYLA CHRISTIANE PUTRICK (CPF 024.XXX.XXX-36) em 11/02/2026 10:22:25 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADRIANA APARECIDA ARAÚJO (CPF 021.XXX.XXX-13) em 11/02/2026 15:04:35 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/5A50-F432-2CFB-7B9B>