



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CMS - 3ª DE - 2ª Bda C Mec
10º BATALHÃO LOGÍSTICO
"BATALHÃO MARQUÊS DE ALEGRETE"**

**TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo NUP: 64131.001998/2026-02)**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de impressora multifuncional laser de rede, incluindo fornecimento de suprimentos, instalação, manutenção preventiva/corretiva e assistência técnica, destinada ao atendimento das necessidades administrativas da Organização Militar.

I T E M	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	<p>01 (um) Serviço de locação de Impressora Multifuncional monocromática por comodato, com franquia mensal e contrato por 01 (um) ano, com as seguintes especificações técnicas mínimas aceitáveis do equipamento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Impressora multifuncional monocromática com funções de impressão, cópia e scanner;- Possuir franquia mensal de no mínimo 4.000 cópias/impressões e totalizando franquia de no mínimo 48.000 cópias/impressões anual, não havendo cobrança por página extra;- Deve possuir velocidade de impressão de no mínimo 43 páginas por minuto em A4;- Deve possuir tempo de saída de primeira página menor que 7 segundos;- Deve possuir capacidade para tamanho de papel A5, A4, e carta até ofício;- Deve possuir memória instalada de no mínimo 2 GB;- Deve possuir HD instalado de no mínimo 320 GB;- Deve possuir capacidade de alimentação de papel ajustável para no mínimo 400 folhas;- Deve possuir capacidade de saída de papel para no mínimo 200 folhas;- Deve suportar gramatura do papel de 75 a 220 g/m²;- Deve possuir capacidade do alimentador automático de documentos de no mínimo 50 folhas.- Digitalização mínima para e-mail e pasta de rede nos formatos de saída: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF OCR, DOCX, XLSX, PPTX;- Deve possuir resolução de impressão de 1200 x 1200dpi;- Deve possuir resolução de cópia de 600 x 600dpi;- Deve possuir velocidade de digitalização de 45 ipm 600dpi;	01 (UM) Serviço de locação de impressora com suprimento de toner	01 (UM) Serviço de locação de impressora por 12 meses	R\$ 498,00	R\$ 5.976,00

<ul style="list-style-type: none"> - Deve fornecer fontes e drivers no mínimo para instalação em ambiente Windows 7, 8 e 10 e Linux; - Deve possibilitar impressões/cópias/scanner duplex de forma automática; - Deve possibilitar redução e ampliação de 25% a 400%; - Deve possuir Rede Ethernet, com protocolo de rede TCP/IP (IP v4, IP v6), entrada de rede para conector RJ45; - Deve possuir Rede Wireless; - Deve possibilitar digitalizações em P&B e colorido; - Deve possibilitar scanner para e-mail e para rede; - Deve possuir interface USB 2.0 ou superior; - Deve possuir utilitário de administração baseado em web, com acesso via browser; - Deve permitir soluções embarcadas de softwares para contabilização como por exemplo: PaperCUT, NDDigital; - Deve ser NOVA e acompanhar o manual de operação e cabos de alimentação e conexão com a rede; - Deve possuir painel de operação Inteligente com tecnologia touch de no mínimo 10 polegadas, em português Br; - Deve acompanhar transformador com voltagem de entrada de 220v e saída de 110v, adequado para o equipamento; e - Deve possuir toner original na instalação e nos ressuprimentos. 				
VALOR TOTAL				R\$ 5.976,00

1.2. O local do serviço mencionado no presente instrumento refere-se ao endereço abaixo: Rua General Vitorino S/N, Bairro: Restinga Seca, Alegrete RS.

1.3. A prestação do serviço se dará através de Dispensa Eletrônica nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021. Será considerado vencedor da dispensa de licitação aquele que apresentar, o menor valor sendo-lhe adjudicado o objeto, desde que atenda as respectivas especificação.

1.4. Para sanar dúvidas referentes aos itens licitados, os interessados poderão enviar e-mail para: almox@10blog.eb.mil.br ou salc@10blog.eb.mil.br

1.5. A contratação será realizada à luz do inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A contratação compreenderá na locação de 01 (uma) impressora multifuncional laser monocromática de rede, incluindo todos os serviços necessários ao seu pleno funcionamento, manutenção, ressuprimento e suporte técnico.

2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) equipamento multifuncional, novo, e que deve ser instalado em local indicado pela Administração, já configurado para operação em rede local, garantindo a plena integração ao ambiente existente.

2.3. O serviço compreenderá somente a franquia mensal, de no mínimo 4.000 (quatro mil) impressões/cópias, e não deverá ter custo adicional por página excedente, tendo em vista que, o equipamento deverá ter software gerenciador que interrompa as cópias/impressões quando atingir a franquia mensal. Totalizando a franquia anual de no mínimo de 48.000 (quarenta e oito mil) impressões/cópias.

2.4. A instalação deverá ser executada por técnico autorizado, garantindo o pleno funcionamento do equipamento e também ter a capacidade de instruir o funcionamento do mesmo para o fiscal de contrato designado pela administração.

2.5. A CONTRATADA deverá realizar o transporte do equipamento, instalação, configuração em rede local, além de todos os testes e ajustes técnicos necessários para o pleno funcionamento e também a retirada e transporte do equipamento ao fim da vigência do contrato;

2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de telefone para contato em caso de necessidade de assistência técnica;

2.7. A assistência técnica deverá ser prestada diretamente pela empresa contratada no prazo de 24 horas, devendo se for necessário, disponibilizar equipamento substituto temporário, sem custos adicionais, sempre que a manutenção exceder o prazo razoável. A assistência técnica deve abranger:

2.7.1. Manutenção preventiva periodicamente, afim de reduzir falhas operacionais e prolongar a vida útil do equipamento;

2.7.2. Manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que identificado mau funcionamento, falhas operacionais ou defeitos mecânicos, incluindo diagnóstico técnico, ajustes operacionais e substituição de peças; e

2.7.3. Sempre que o equipamento apresentar falhas de operação, que seja necessária a retirada do equipamento para manutenção, a empresa CONTRATADA deverá substituir por outro equipamento igual ou superior, no prazo de 48 horas.

2.8. A empresa deve realizar e disponibilizar o acompanhamento do desempenho do equipamento, incluindo o controle de consumo, monitoramento de suprimentos e substituição preventiva e corretiva de TODAS as peças defeituosas, sem custo adicional;

2.9. As digitalizações não serão cobradas/contabilizadas na franquia mensal;

2.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) toner original reserva, além do instalado no equipamento, no momento da instalação da impressora multifuncional e fornecer suprimento quando for necessário, para não haver interrupção dos trabalhos pela administração.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO SERVIÇOS

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de impressão, cópias e digitalização de documentos administrativos e operacionais, essenciais ao funcionamento regular das atividades da OM.

3.2. A locação de equipamento multifuncional com manutenção e suprimentos inclusos mostra-se mais vantajosa, garantindo economicidade, continuidade do serviço e suporte técnico adequado.

4. DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO E DO ENVIO DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos por período nunca inferior a 6 (seis) horas ou superior a 10 (dez) horas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

4.2. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

4.3. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.4. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos, desde que inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.6. O fornecedor será imediatamente informado pelo sistema do recebimento de seu lance.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O objeto da contratação é considerado um serviço comum.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O prazo de entrega do serviço/equipamento é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho que será encaminhada por e-mail cadastrado no SICAF.

6.2. O serviço/equipamento será recebido provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.3. O serviço/equipamento poderá ser rejeitado, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4. O serviço/equipamento será recebido definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo do serviço/equipamento não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;

7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes nesse documento, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.2. Realizar a instalação do Objeto da aquisição, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante.

8.4. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

8.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

8.6. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

8.7. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

8.8. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

8.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.

8.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

8.11. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

8.12. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.

8.13. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

8.14. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste Termo de Referência e seus anexos, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 140 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. O recebimento do serviço de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os

apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.1.1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 62 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Tratando-se de serviço de locação de impressora por comodato, a CONTRATADA deverá realizar as manutenções preventivas/corretivas, ressuprimento de toner e eventual substituição do equipamento em toda a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para administração.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e da Lei nº10.520, de 2002, a Contratada que:

- 14.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5. cometer fraude fiscal;
- 14.1.6. não mantiver a proposta.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

14.2.2. Multa de:

14.2.2.1. 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

14.2.2.2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1. deste Projeto Básico.

14.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

15.1 O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será de R\$ 498,00 (quatrocentos e noventa e oito reais) mensais, totalizando o valor anual de R\$ 5.976,00 (cinco mil, novecentos e setenta e seis reais)

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. As despesas com a contratação do serviço de locação do material referido ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

PI: I3DAFUNADOM
Fonte: 1000000000
NUMERO DA NOTA: 2026NC006240
Natureza da Despesa: 339000
PTRES: 171460
UG: 160073

Alegrete – RS, 25 de maio de 2026

CARLOS MIGUEL RODRIGUES DE AVILA – Asp
Resp pelo Encarregado do Setor de Material

17. MOTIVAÇÃO DO ATO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Aprovo este termo de referência para a Contratação de empresa especializada no fornecimento de impressora multifuncional por comodato, sendo incluído manutenção preventiva/corretiva, ressuprimento e eventual substituição, para ser utilizada pelo 10º Batalhão Logístico.

JULIO CESAR AGUIAR SIQUEIRA – Ten Cel
Ordenador de Despesas do 10º Batalhão Logístico