

1 ESQUADRAO DE CAVALARIA LEVE

Termo de Referência 26/2026

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

26/2026

160338-1 ESQUADRAO DE CAVALARIA LEVE

Status

CONCLUIDO

Editado por

RODRIGO DOS REIS BALDEZ NOGUEIRA

Atualizado em

27/02/2026 08:52 (v 0.4)

Outras informações

Categoria

II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo

Número da Contratação

Processo Administrativo

64517.000474/2026-61

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Toners , nos termos da tabela em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	MÉDIA	CAT /MAT	VALOR TOTAL
1	Cartucho Toner Impressora Hp Tipo Cartucho: Original , Cor: Preta , Referência Cartucho 3: W1105a	UNID	41	R\$ 30,50	478174	R\$ 1.250,50
2	Cartucho Toner Impressora Brother Referência Cartucho: Tn- 3472 , Tipo Cartucho: Original , Cor: Preta	UNID	41	R\$ 32,50	437144	R\$1.332,50
Valor total: R\$ 2.583						

1. 1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
3. O custo estimado total da contratação é **R\$2.583** (Dois mil quinhentos e oitenta e três reais). conforme custos unitários.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

O 1º Esquadrão de Cavalaria Leve desempenha atividades administrativas, operacionais e logísticas essenciais ao cumprimento de sua missão institucional. Para a adequada execução dessas atividades, há a necessidade contínua de produção de documentos oficiais, tais como:

- Boletins internos e ordens de serviço;
- Relatórios operacionais e administrativos;
- Fichas de controle e registros diversos;
- Documentação de pessoal;
- Comunicações internas e externas;
- Processos administrativos e instruções normativas.

As impressoras atualmente em uso na Unidade utilizam os toners modelos **TN3472** e **W1105A**, sendo estes insumos indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos. A indisponibilidade desses suprimentos compromete diretamente a rotina administrativa, podendo gerar atrasos na tramitação de processos, prejuízos ao controle documental e impactos na eficiência operacional.

A aquisição dos referidos toners encontra amparo nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e economicidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como na necessidade de manutenção da capacidade administrativa da Organização Militar.

2. Descrição da Necessidade

A contratação tem por objeto a aquisição de:

- Toner modelo **TN3472**;
- Toner modelo **W1105A**.

A necessidade decorre:

1. Do consumo contínuo desses suprimentos nas atividades administrativas diárias;
2. Do esgotamento ou redução crítica do estoque atual;
3. Da impossibilidade de paralisação das atividades administrativas e operacionais;
4. Da necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo 1º Esquadrão de Cavalaria Leve.

Ressalta-se que os modelos especificados são compatíveis com os equipamentos já existentes na Unidade, sendo imprescindível a aquisição de suprimentos adequados às especificações técnicas dos fabricantes, a fim de evitar danos aos equipamentos, perda de garantia e redução da qualidade de impressão.

3. Justificativa da Aquisição

A aquisição dos toners TN3472 e W1105A é imprescindível para:

- Garantir a continuidade das atividades administrativas;
- Assegurar a eficiência na gestão documental;
- Manter a regularidade dos processos internos;
- Evitar prejuízos operacionais decorrentes da indisponibilidade de impressão.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade da formalização de Termo de Referência para instrução do processo de aquisição, com a devida especificação técnica, quantitativos estimados, critérios de aceitação e demais requisitos legais aplicáveis.

Id pca PNCP: 00394452000103-0-000024/2026

Data de publicação no PNCP: 15/04/2025

Classe/Grupo:7020 - IMPRESSORAS

Id do item no PCA:16

Identificador da Futura Contratação:160338-2/2026

3. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição de suprimentos de informática, especificamente toners modelos TN3472 e W1105A, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do 1º Esquadrão de Cavalaria Leve.

A medida visa assegurar a continuidade do pleno funcionamento dos equipamentos de impressão já existentes na Unidade, garantindo a produção regular de documentos oficiais indispensáveis à gestão administrativa, logística e operacional.

1. Caracterização da Solução

A solução contempla:

- Fornecimento de toner modelo **TN3472**, compatível com as impressoras atualmente utilizadas na Organização Militar;
- Fornecimento de toner modelo **W1105A**, igualmente compatível com os equipamentos instalados;
- Produtos novos, originais ou compatíveis de qualidade equivalente, conforme critérios técnicos a serem definidos no Termo de Referência;
- Entrega única ou parcelada, conforme planejamento de consumo e disponibilidade orçamentária.

Não há necessidade de aquisição de novos equipamentos, treinamentos ou adaptações estruturais, uma vez que a solução está limitada ao fornecimento de insumos para equipamentos já em operação.

2. Abrangência da Solução

A solução compreende todas as etapas necessárias para garantir o abastecimento adequado dos suprimentos, incluindo:

- Definição dos quantitativos estimados com base no consumo médio mensal;

- Especificação técnica detalhada dos modelos;
- Estabelecimento de critérios de qualidade e aceitação;
- Definição de prazo e local de entrega;
- Garantia contra defeitos de fabricação;
- Substituição em caso de desconformidade.

3. Benefícios Esperados

A adoção da solução proporcionará:

- Continuidade das atividades administrativas e operacionais;
- Regularidade na emissão de documentos oficiais;
- Maior eficiência na tramitação de processos;
- Redução de riscos de paralisação administrativa;
- Preservação dos equipamentos de impressão por meio do uso de suprimentos adequados.

4. Justificativa da Solução Escolhida

A aquisição direta dos toners compatíveis com os equipamentos já existentes mostra-se a alternativa mais econômica, eficiente e viável, considerando que:

- Não há necessidade de substituição do parque de impressoras;
- O custo da reposição de suprimentos é significativamente inferior ao da aquisição de novos equipamentos;
- Trata-se de demanda contínua e previsível;
- A solução atende plenamente às necessidades da Unidade sem gerar custos adicionais indiretos.

5. Conclusão

Dessa forma, a solução proposta consiste no fornecimento regular dos toners TN3472 e W1105A, garantindo a continuidade das atividades do 1º Esquadrão de Cavalaria Leve, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

4. Requisitos da contratação

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, os requisitos da contratação visam assegurar que os suprimentos adquiridos atendam plenamente às necessidades administrativas do 1º Esquadrão de Cavalaria Leve, garantindo qualidade, durabilidade, compatibilidade e economicidade.

1. Requisitos Técnicos

1.1. Os toners deverão ser compatíveis com os equipamentos de impressão existentes na Unidade, conforme os seguintes modelos:

- Toner **TN3472**;
- Toner **W1105A**.

1.2. Os produtos deverão ser:

- Novos, de primeiro uso;

- Originais do fabricante ou compatíveis, desde que assegurem desempenho equivalente ao original;
- Acondicionados em embalagem lacrada de fábrica;
- Acompanhados de identificação do fabricante, lote e prazo de validade (quando aplicável).

1.3. Os toners deverão apresentar:

- Qualidade de impressão nítida e uniforme;
- Rendimento compatível com as especificações do fabricante;
- Ausência de vazamentos, falhas ou defeitos de fabricação;
- Plena funcionalidade sem causar danos aos equipamentos.

2. Requisitos de Qualidade e Garantia

2.1. Garantia mínima contra defeitos de fabricação, contada a partir do recebimento definitivo.

2.2. Substituição do produto, sem ônus para a Administração, nos casos de:

- Defeito de fabricação;
- Incompatibilidade comprovada;
- Baixo rendimento;
- Danos causados por falha do suprimento.

2.3. Responsabilização da contratada por eventuais danos causados aos equipamentos decorrentes de defeito no toner fornecido.

3. Requisitos de Entrega

3.1. Entrega no endereço do 1º Esquadrão de Cavalaria Leve, conforme indicado no Termo de Referência.

3.2. Prazo de entrega a ser definido no instrumento convocatório.

3.3. Os materiais deverão ser entregues:

- Acompanhados de nota fiscal;
- Em perfeitas condições de armazenamento e transporte;
- Observando as normas de segurança e acondicionamento.

4. Requisitos Administrativos e Legais

4.1. A empresa contratada deverá:

- Estar regularmente constituída;
- Estar em situação regular perante os órgãos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- Atender às exigências de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.2. Cumprimento das normas ambientais aplicáveis, especialmente quanto à destinação adequada de resíduos e embalagens.

5. Requisitos de Sustentabilidade (quando aplicável)

5.1. Preferência por produtos que:

- Possuam certificações ambientais;

- Apresentem menor impacto ambiental;
- Permitam logística reversa ou descarte ambientalmente adequado.

6. Requisitos de Aceitação

6.1. O recebimento será realizado:

- Provisoriamente, para verificação da conformidade com as especificações;
- Definitivamente, após conferência técnica e quantitativa.

6.2. Produtos em desacordo com as especificações serão recusados.

5. Modelo de execução do objeto

O presente modelo de execução estabelece a forma pela qual será realizado o fornecimento dos toners TN3472 e W1105A, garantindo o atendimento adequado da demanda administrativa do 1º Esquadrão de Cavalaria Leve, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

1. Forma de Execução

1.1. A execução do objeto dar-se-á por meio do fornecimento de suprimentos de informática, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

1.2. O fornecimento poderá ocorrer:

- Em entrega única, quando se tratar de aquisição integral do quantitativo estimado; ou
- De forma parcelada, conforme necessidade da Administração e disponibilidade orçamentária.

1.3. A contratada deverá fornecer exclusivamente os modelos:

- Toner TN3472;
- Toner W1105A;

em estrita conformidade com as especificações técnicas exigidas.

2. Prazo de Entrega

2.1. O prazo para entrega será definido no instrumento convocatório, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento.

2.2. Eventuais atrasos deverão ser formalmente justificados e estarão sujeitos à análise da Administração.

3. Local de Entrega

3.1. Os materiais deverão ser entregues nas instalações do 1º Esquadrão de Cavalaria Leve, no endereço indicado no Termo de Referência.

3.2. A entrega deverá ocorrer em horário de expediente da Organização Militar.

4. Condições de Fornecimento

4.1. Os toners deverão ser:

- Novos e de primeiro uso;
- Acondicionados em embalagem original e lacrada;
- Transportados de forma adequada, evitando danos físicos.

4.2. A contratada será responsável por:

- Todos os custos de transporte, carga e descarga;
- Substituição de itens com defeito ou em desacordo com as especificações;
- Danos causados aos equipamentos decorrentes de vício ou defeito do produto.

5. Recebimento do Objeto

5.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- **Provisório**, no ato da entrega, para verificação quantitativa;
- **Definitivo**, após conferência técnica da compatibilidade e funcionamento.

5.2. Produtos em desacordo serão recusados, devendo ser substituídos no prazo estipulado pela Administração.

6. Fiscalização e Acompanhamento

6.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por militar designado formalmente pela autoridade competente.

6.2. Compete ao fiscal:

- Verificar a conformidade do material entregue;
- Registrar ocorrências;
- Solicitar substituições quando necessário;
- Atestar a nota fiscal para fins de pagamento.

7. Condições de Pagamento

7.1. O pagamento será efetuado após:

- Recebimento definitivo do material;
- Atesto da nota fiscal pelo fiscal designado;
- Verificação da regularidade fiscal da contratada.

8. Vigência

8.1. A vigência da contratação será compatível com o prazo de execução e entrega dos materiais, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente, quando aplicável.

6. Modelo de gestão do contrato

O presente modelo estabelece os mecanismos de gestão e acompanhamento da contratação destinada à aquisição dos toners TN3472 e W1105A, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a correta execução do objeto e a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

1. Designação de Gestor e Fiscal

1.1. A autoridade competente designará formalmente:

- **Gestor do Contrato** – responsável pelo acompanhamento administrativo da contratação;
- **Fiscal do Contrato** – responsável pelo acompanhamento técnico da execução do objeto.

1.2. A designação será formalizada por meio de portaria ou documento equivalente, juntado aos autos do processo.

2. Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor:

- Coordenar e supervisionar a execução contratual;
- Controlar prazos de vigência e execução;
- Solicitar empenho, reforço ou anulação de saldo, quando necessário;
- Adotar providências em caso de descumprimento contratual;
- Encaminhar solicitações de aplicação de penalidades, quando cabível;
- Manter atualizado o processo administrativo da contratação.

3. Competências do Fiscal do Contrato

Compete ao Fiscal:

- Acompanhar a entrega dos toners;
- Verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas;
- Conferir quantitativos e qualidade;
- Registrar ocorrências em relatório próprio;
- Notificar formalmente a contratada em caso de irregularidades;
- Atestar a nota fiscal após o recebimento definitivo.

4. Instrumentos de Controle

A gestão contratual será realizada por meio dos seguintes instrumentos:

- Nota de empenho ou instrumento equivalente;
- Relatório de recebimento provisório e definitivo;
- Registro de ocorrências;
- Controle de estoque dos toners;
- Controle de prazos de garantia.

5. Comunicação com a Contratada

5.1. Toda comunicação relevante deverá ser realizada formalmente (e-mail institucional, ofício ou notificação formal).

5.2. Em caso de inconformidades, a contratada será notificada para:

- Substituição do produto;
- Correção de falhas;
- Apresentação de justificativas.

6. Gestão de Riscos

Durante a execução contratual, deverão ser monitorados riscos como:

- Atraso na entrega;
- Fornecimento de produto incompatível;
- Baixo rendimento ou defeito;
- Descontinuidade do fornecimento.

Medidas preventivas incluem:

- Estabelecimento de prazo contratual adequado;
- Exigência de garantia;
- Conferência técnica no recebimento;
- Previsão de penalidades contratuais.

7. Penalidades

O descumprimento das obrigações poderá ensejar aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, tais como:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade, quando cabível.

8. Encerramento do Contrato

O encerramento ocorrerá após:

- Entrega total do objeto;
- Recebimento definitivo;
- Quitação das obrigações financeiras;
- Registro de eventual avaliação de desempenho da contratada.

7. Critérios de medição e pagamento

Os critérios de medição e pagamento estabelecem as condições para verificação do cumprimento do objeto contratado e para a efetivação da despesa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

1. Critérios de Medição

1.1. A medição será realizada por **unidade fornecida**, considerando a entrega efetiva dos toners especificados:

- Toner TN3472;
- Toner W1105A.

1.2. A medição observará:

- Quantidade efetivamente entregue;
- Conformidade com as especificações técnicas;
- Integridade da embalagem;
- Compatibilidade com os equipamentos da Unidade;
- Ausência de defeitos aparentes.

1.3. A aferição será realizada pelo Fiscal do Contrato, mediante:

- Conferência física do material;
- Verificação da nota fiscal;
- Registro em termo de recebimento provisório.

1.4. A medição somente será considerada válida após o **recebimento definitivo**, que ocorrerá após a confirmação da conformidade técnica e funcional dos produtos.

2. Recebimento do Objeto

2.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- **Provisório** – no ato da entrega, para verificação quantitativa;
- **Definitivo** – após análise qualitativa e técnica, no prazo definido no Termo de Referência.

2.2. Caso sejam identificadas inconformidades, o material será recusado, ficando a contratada obrigada à substituição no prazo estipulado pela Administração.

3. Condições de Pagamento

3.1. O pagamento será efetuado após:

- Recebimento definitivo do objeto;
- Atesto da nota fiscal pelo Fiscal do Contrato;
- Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em prazo a ser definido no instrumento convocatório, contado da data do atesto da nota fiscal.

3.3. Em caso de fornecimento parcelado, o pagamento será proporcional às unidades efetivamente entregues e aceitas.

4. Glosas e Retenções

4.1. Poderão ocorrer glosas nos seguintes casos:

- Entrega em desacordo com as especificações;
- Quantidade inferior à contratada;
- Produto com defeito ou incompatibilidade;
- Descumprimento de obrigações contratuais.

4.2. O pagamento ficará suspenso até a regularização das pendências identificadas.

5. Penalidades Relacionadas ao Pagamento

5.1. O atraso injustificado na entrega poderá ensejar:

- Aplicação de multa, conforme previsto no contrato;
- Desconto proporcional ao período de atraso;
- Outras sanções previstas na legislação.

6. Disposições Finais

A liquidação da despesa observará as normas de execução orçamentária e financeira vigentes, condicionada à verificação do direito adquirido pelo credor, mediante comprovação da execução regular do objeto contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

1.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência.

1.2. O objeto da contratação caracteriza-se como bem comum, uma vez que:

- Possui especificações usuais no mercado;
- Pode ser descrito de forma objetiva;
- Não exige soluções técnicas complexas ou customizadas.

1.3. Poderá ser adotado o Sistema de Registro de Preços, quando a Administração entender conveniente em razão da demanda parcelada ou da necessidade de aquisições futuras.

2. Critério de Julgamento

2.1. O critério de julgamento será o de **menor preço**, observando-se:

- Menor preço por item; ou
- Menor preço global, conforme definição no instrumento convocatório.

2.2. A escolha do menor preço por item mostra-se mais adequada quando houver possibilidade de fornecimento por empresas distintas, ampliando a competitividade.

2.3. As propostas deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

3. Requisitos de Habilitação

A habilitação observará os seguintes requisitos mínimos:

3.1. Habilitação Jurídica

- Ato constitutivo devidamente registrado;
- Documentação que comprove poderes do representante legal.

3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Regularidade perante a Receita Federal;
- Regularidade com o FGTS;
- Regularidade trabalhista (CNDT).

3.3. Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

3.4. Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para fornecimento de materiais compatíveis com o objeto da contratação, quando exigido no edital.

4. Regime de Execução

4.1. O regime de execução será o de **fornecimento por preço unitário**, considerando que:

- O pagamento ocorrerá conforme a quantidade efetivamente fornecida e aceita;
- Pode haver entrega parcelada;
- O quantitativo poderá variar conforme a necessidade administrativa.

4.2. O fornecimento poderá ocorrer:

- Em parcela única; ou
- De forma parcelada, mediante solicitação da Administração.

5. Justificativa da Escolha

A adoção do pregão eletrônico com critério de menor preço é a alternativa mais vantajosa, pois:

- Amplia a competitividade;
- Garante isonomia entre os licitantes;
- Promove economicidade;
- Confere maior transparência ao processo.

O regime por preço unitário assegura maior controle orçamentário e flexibilidade na execução contratual.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 2.583,00

1. Objetivo da Estimativa

A estimativa do valor da contratação tem por finalidade:

- Verificar a adequação orçamentária;
- Subsidiar a escolha da modalidade de licitação;
- Servir como parâmetro para análise da vantajosidade das propostas;
- Atender ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

2. Metodologia Utilizada

A estimativa deverá ser elaborada com base em:

- Pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo;
- Consultas em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- Painel de Preços do Governo Federal (quando aplicável);
- Sistema de Registro de Preços vigente, se existente.

A pesquisa deverá observar critérios de contemporaneidade, compatibilidade e quantidade equivalente ao objeto pretendido.

3. Memória de Cálculo (Modelo Exemplificativo)

(Os valores abaixo são meramente ilustrativos, devendo ser substituídos pelos valores apurados na pesquisa de preços.)

4. Critério para Definição do Valor Estimado

O valor estimado será definido com base:

- Na média dos preços obtidos na pesquisa válida; ou
- No menor valor obtido, quando tecnicamente justificado; ou
- Em outro critério previsto na regulamentação interna.

Deverão ser desconsiderados valores inexequíveis ou manifestamente superiores ao preço de mercado.

5. Adequação Orçamentária

A contratação deverá estar compatível com:

- A dotação orçamentária disponível;
- O Plano Anual de Contratações (quando aplicável);
- A natureza da despesa correspondente a material de consumo.

6. Classificação da Natureza da Despesa

Trata-se de despesa classificada como:

- **Material de Consumo** – suprimentos de informática (toners para impressora).

7. Conclusão

Com base na pesquisa de preços regularmente realizada, será apurado o valor estimado da contratação, o qual servirá de referência para a condução do processo licitatório, garantindo a observância dos princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública.

Se desejar, posso montar agora:

- Um modelo de planilha de pesquisa de preços preenchida;
- A justificativa formal do preço estimado para constar no processo;
- Ou consolidar todo o Termo de Referência completo, com todos os itens já estruturados.

10. Adequação orçamentária

1. Fundamentação

A adequação orçamentária tem por finalidade demonstrar que a contratação pretendida possui previsão e disponibilidade de recursos financeiros suficientes para sua execução, em conformidade com:

- A Lei nº 14.133/2021;
- A Lei nº 4.320/1964;
- A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- A Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente.

A despesa somente poderá ser realizada após a devida reserva orçamentária e emissão da respectiva Nota de Empenho.

2. Classificação Orçamentária da Despesa

A aquisição dos toners **TN3472** e **W1105A** enquadra-se como:

- **Natureza da Despesa:** 3.3.90.30 – Material de Consumo
- **Subelemento:** Material de Processamento de Dados / Suprimentos de Informática (conforme classificação interna adotada)

Trata-se de material de consumo, pois os toners possuem vida útil limitada e são utilizados diretamente nas atividades administrativas da Organização Militar.

3. Dotação Orçamentária

A despesa correrá à conta de recursos consignados ao 1º Esquadrão de Cavalaria Leve, na seguinte dotação orçamentária:

- Unidade Orçamentária: (informar)

- Programa de Trabalho: (informar)
- Fonte de Recursos: (informar)
- Plano Interno: (informar, se aplicável)

A efetiva contratação ficará condicionada à existência de saldo orçamentário suficiente.

4. Compatibilidade com o Planejamento

A contratação está compatível com:

- O Planejamento Anual da Unidade;
- O Plano Anual de Contratações (quando adotado);
- As necessidades administrativas permanentes da Organização Militar.

A aquisição visa garantir a continuidade dos serviços administrativos essenciais, não configurando criação ou expansão de despesa obrigatória de caráter continuado.

5. Declaração de Adequação

Declara-se que a presente contratação:

- Está compatível com a Lei Orçamentária Anual vigente;
- Observa as metas e prioridades estabelecidas;
- Possui previsão de recursos suficientes para sua execução;
- Atende às normas de responsabilidade fiscal.

6. Conclusão

Diante do exposto, verifica-se que há adequação orçamentária para a realização da despesa referente à aquisição dos toners TN3472 e W1105A, estando a contratação apta a prosseguir para as etapas subsequentes do processo administrativo, condicionada à emissão da respectiva Nota de Empenho.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

AMARILIO DA COSTA LUIZ

Chefe do Almoxarifado

MILTON PEDRO DE OLIVEIRA

Fiscal Administrativo Substituto

GUILHERME HORN

Ordenador de Despesas