

MEX/31.BATALHAO DE INFANTARIA MOTORIZADO/PB

Termo de Referência 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2026	160173-MEX/31.BATALHAO DE INFANTARIA MOTORIZADO/PB	DANIEL AUGUSTO BEZERRA BARRETO	23/04/2026 15:26 (v 0.3)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	15/2026	64097.002564/2026-85

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de **serviço de outsourcing de impressão, para atender as demandas do 31º BIMtz**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ORD	DESCRIÇÃO	CATSER	UND MED	QTD	V UNIT	V TOTAL
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas/ mês	192.000	R\$ 0,33	R\$ 63.360,00
TOTAL					R\$ R\$ 63.360,00	

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, uma vez que tem **padrões de qualidade e desempenho claros, e que está disponível em larga escala**.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da **publicação do contrato no PNCP**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. ~~..... O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados do(a) , prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

1.4.1. ~~O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...], OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica.../....~~

a) Há **fornecimento não-contínuo** quando se trata de uma entrega de bens sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato. Estes usam o art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.

Há **fornecimento contínuo** quando a entrega dos bens é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de unidades hospitalares que demandam sempre insumos de saúde específicos para seu próprio funcionamento contínuo. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. ~~..... O prazo de vigência da contratação é de (máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados do(a) , improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.~~

1.6. ~~..... Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de , prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados do(a) , na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

1.6.1. ~~O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...], OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica.../....~~

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em **contratação de serviços de outsourcing de impressão, por ser a alternativa mais vantajosa, pois proporciona eficiência, redução de custos e garantia de disponibilidade operacional**. De acordo com os Estudos Técnicos Preliminares, a solução TIC será dada através de um quantitativo anual de impressões detalhado no item 1.1 deste TR, através da cessão de até 15 (quinze) impressoras nos moldes descritos no ETP.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se fundamentada com base em aspectos técnicos, operacionais, econômicos e legais, garantindo a aderência às necessidades da unidade e o cumprimento das normativas vigentes para a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

3.1.1. Eficiência e Modernização Tecnológica - A solução permitirá a substituição de um parque de impressão defasado, que apresenta falhas frequentes, altos custos de manutenção e ineficiência energética. A adoção do outsourcing proporcionará: Equipamentos modernos e eficientes, compatíveis com as demandas operacionais do batalhão, impressoras multifuncionais com tecnologia atualizada, garantindo maior velocidade e qualidade de impressão e redução do tempo de inatividade por meio da manutenção preventiva e corretiva dentro dos prazos estabelecidos no SLA (Service Level Agreement).

3.1.2. Gestão Centralizada e Monitoramento Inteligente - A solução inclui a implementação de sistemas de monitoramento remoto, permitindo: Controle do volume de impressões e cópias realizadas, identificação de padrões de uso e redução de desperdícios e emissão de relatórios gerenciais detalhados para otimização do consumo de insumos.

3.1.3. Sustentabilidade e Uso Consciente dos Recursos - A terceirização do serviço possibilita a adoção de práticas sustentáveis, tais como: Equipamentos com , reduzindo o consumo certificações de eficiência energética de eletricidade, impressão e escaneamento frente e verso automática, minimizando o consumo de papel e gestão otimizada do uso de toners e insumos, reduzindo desperdícios.

3.1.4. Atendimento à Lei nº 14.133/2021 - A nova Lei de Licitações e Contratos estabelece diretrizes para a contratação eficiente de bens e serviços. A escolha da solução de outsourcing atende a diversos princípios legais, como: Eficiência e economicidade, planejamento adequado e Sustentabilidade.

3.1.5. Conformidade com a Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019 - A Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, que estabelece as diretrizes para contratações de TIC na Administração Pública, reforça a necessidade de um planejamento detalhado e da adoção de boas práticas na escolha da solução. A contratação do outsourcing de impressão atende a essas diretrizes, pois: Alinha-se às necessidades do órgão, garantindo que a tecnologia contratada seja adequada à demanda do batalhão, garante segurança da informação e prevê um modelo de contratação baseado em desempenho, garantindo que a empresa contratada cumpra os requisitos estabelecidos no contrato.

3.1.6. De acordo com o Anexo I do ETP, a formula de cálculo utilizada para definição do quantitativo de serviços que compõem a solução TIC foi dada pela média do total de impressões dos 3 (três) últimos anos.

3.2. [...]

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

3.3.1. ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000112/2026

3.3.2. Data de publicação no PNCP: 06/05/2025

3.3.3. Id do item no PCA: 180

3.3.4. Classe/Grupo: 152

3.3.5. Identificador da Futura Contratação: 160173-15/2026

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2026/2027 do DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OECTI 01	Aperfeiçoar o Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército.
OECTI 02	Estruturar a Gestão Estratégica de TIC.
OECTI 06	Aperfeiçoar a infraestrutura do Sistema de Comando e Controle do EB.
OECTI 08	Otimizar a implantação do Setor Cibernético do EB.

3.5. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. O 31º BIMtz necessita de um serviço de impressão eficiente, econômico e seguro, que permita um melhor gerenciamento dos recursos e elimine desperdícios. A aquisição individual de suprimentos e manutenções gera custos elevados e uma gestão ineficaz do parque de impressão. Com a adoção do outsourcing de impressão, a unidade poderá reduzir custos, garantir maior disponibilidade dos equipamentos e melhorar o controle sobre o uso dos recursos, contribuindo para a eficiência administrativa e operacional.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 (quatro) horas de duração.

4.3. ~~{...}~~

4.4. ~~Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;~~

4.5. ~~{...}~~

Requisitos Legais

4.6. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.7. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas/preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao **aperfeiçoamento de suas funcionalidades**;

Requisitos Temporais

4.8. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 2 dias corridos para as capitais dos estados e de 3 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.8.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.9. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.10. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Substituição de toner/tinta	4 horas	8 horas
Substituição de peças de desgaste (ex.: roletes, fusores)	8 horas	24 horas
Manutenção preventiva programada	Conforme cronograma definido	Até o final do período programado
Correção de falha em software de monitoramento	4 horas	12 horas
Troca de impressora/multifuncional com falha crítica	4 horas	24 horas
Atendimento para suporte técnico remoto	2 horas	6 horas
Atendimento presencial para problemas operacionais	4 horas	12 horas

4.11. ~~{...}~~

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e atender aos **princípios da LGPD - Lei nº 13.709/2018**.

4.13. ~~{...}~~

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.12. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

- 4.12.1. Os equipamentos fornecidos devem possuir certificações de eficiência energética e baixo consumo de insumos
- 4.12.2. Implementação de políticas para redução do consumo de papel, incluindo impressão frente e verso como padrão e controle de impressão para minimizar desperdícios.
- 4.12.3. Descarte adequado de resíduos eletrônicos, obedecendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e normas ambientais vigentes.
- 4.12.4. Respeitar e valorizar as práticas culturais e os valores institucionais do 31º BIMtz, promovendo um ambiente de trabalho alinhado à ética e aos princípios da administração pública.
- 4.12.5. Incentivar práticas de diversidade e inclusão no ambiente de trabalho, garantindo tratamento igualitário e não discriminatório.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.13. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.14. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

- 4.15.1. A contratada deverá disponibilizar equipamentos modernos e de alto desempenho, compatíveis com as necessidades do 31º BIMtz, incluindo impressoras multifuncionais e software de gerenciamento.
- 4.15.2. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada pela contratada, sem custos adicionais, garantindo plena operacionalidade desde o início do contrato.
- 4.15.3. A solução deverá integrar-se aos sistemas de autenticação do contratante, permitindo controle e monitoramento do uso por meio de credenciais seguras
- 4.15.4. A infraestrutura deve ser configurada para garantir alta disponibilidade, minimizando interrupções no serviço.
- 4.15.5. Implementação de controle de impressão seguro, exigindo autenticação do usuário antes da liberação dos documentos (PIN, crachá ou biometria).
- 4.15.6. O software de gerenciamento deverá permitir monitoramento remoto da utilização dos equipamentos, possibilitando geração de relatórios detalhados sobre consumo, acessos e manutenções.
- 4.15.7. A contratada deverá oferecer manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo pleno funcionamento durante toda a vigência do contrato.
- 4.15.8. O suporte técnico deve ser prestado por profissionais qualificados, com tempo máximo de resposta e resolução conforme estabelecido no item 4.10.
- 4.15.9. As configurações padrão dos dispositivos deverão priorizar práticas sustentáveis, como impressão frente e verso automática e redução do consumo de toner/tinta.

Requisitos de Implantação

4.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- 4.16.1. A contratada deverá realizar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos em locais definidos pelo 31º BIMtz, sem custos adicionais.
- 4.16.2. A instalação deverá ocorrer dentro do prazo máximo de [3] dias úteis após a assinatura do contrato, garantindo a operacionalização imediata da solução.
- 4.16.3. A infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos (tomadas, rede, mobiliário) será previamente informada pela contratante, cabendo à contratada adaptar-se às condições existentes.
- 4.16.4. A contratada deverá realizar a configuração inicial dos equipamentos e sistemas, garantindo sua total compatibilidade com a rede

e sistemas do batalhão.

4.16.5. A contratada deverá emitir um relatório de conformidade atestando que os serviços foram entregues conforme especificado.

4.16.6. A primeira remessa de suprimentos (toners/cartuchos) deverá ser entregue junto com os equipamentos, garantindo operação ininterrupta.

4.16.7. A contratada deverá garantir a disponibilidade dos insumos conforme a demanda do batalhão, evitando desabastecimento.

4.16.8. Durante o período inicial de operação, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico prioritário para ajustes e esclarecimento de dúvidas.

4.16.9. O suporte deve incluir um ponto de contato dedicado para resolução de problemas nos primeiros [10] dias úteis após a instalação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.18. ~~O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, _____ (_____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Requisitos de Experiência Profissional

4.19. ~~Os serviços de <assistência técnica, suporte, garantia, .. > deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;~~

4.20. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.21. ~~Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:~~

4.22. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.23. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.24. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.25. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.26. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.27. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.27.1. Atendimento ao prescrito na LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.28. ~~[...]~~

Vistoria

4.29. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.30. ~~A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.~~

4.31. ~~Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.~~

4.32. ~~Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.~~

4.33. ~~Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.~~

4.34. ~~A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de~~

quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.35. [...]

Sustentabilidade

4.36. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.36.1. Os equipamentos fornecidos devem possuir certificações de eficiência energética, para garantir menor consumo de energia elétrica durante o funcionamento e em modo de espera.

4.36.2. Os dispositivos devem ter funcionalidades que permitam a redução do consumo de papel, como impressão frente e verso automática (duplex) e uso otimizado de toner/tinta.

4.36.3. O contratado deverá garantir a logística reversa de toners, cartuchos e outros insumos, assegurando sua destinação adequada conforme as normas ambientais vigentes.

4.36.4. Deve ser fornecido um plano para o descarte ambientalmente adequado dos equipamentos ao final da sua vida útil, evitando impactos ambientais negativos.

4.36.5. Os equipamentos devem atender a normas de emissão de poluentes e níveis reduzidos de ruído, contribuindo para um ambiente de trabalho mais sustentável e seguro.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.132, de 2021):

4.37. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...);

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.38. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:

Da exigência de carta de solidariedade

4.39. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.40. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.41. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.41.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)

4.41.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]

4.42. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

Da verificação de amostra do objeto

4.43. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO , deste Termo de Referência.

4.44. Serão exigidas amostras referentes aos seguintes itens:

a) (...)

b) (...)

c) (...)

4.45. [...]

4.46. [...]

Garantia da Contratação

- 4.47. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.48. ~~Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato. Nota(s) explicativa(s): 39 a 41~~
- 4.49. ~~A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até XXXXXXXXX dias após a assinatura do contrato.~~
- 4.50. ~~No caso de seguro garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.~~
- 4.51. ~~O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.~~

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

- 4.52. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 4.52.1. O serviço deverá atender a um máximo anual descrito no item 1.1 deste TR, distribuídas entre os equipamentos fornecidos.
 - 4.52.2. O parque de impressão deverá ser composto por até 15 impressoras multifuncionais, estrategicamente distribuídas para atender às necessidades administrativas e operacionais do órgão.
 - 4.52.3. Impressões deverão ser realizadas em papel A4, em preto e branco, conforme a necessidade de cada setor.
 - 4.52.4. Multifuncionais devem possuir a funcionalidade de impressão e escaneamento frente e verso automática para reduzir o consumo de papel.
 - 4.52.5. Os equipamentos serão utilizados por militares autorizados, sendo necessária a integração com sistema de controle de acessos para gerenciamento de permissões.
 - 4.52.6. O serviço deverá incluir software de gestão centralizada, permitindo o monitoramento do consumo de insumos, emissão de relatórios detalhados de uso e gerenciamento remoto dos equipamentos.
 - 4.52.7. O fornecimento de toners, cartuchos, peças e outros insumos será de responsabilidade do contratado, garantindo a operação ininterrupta do serviço.
 - 4.52.8. A manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada dentro dos prazos estipulados no contrato, para minimizar paralisações no serviço..
- 4.53. ~~A demanda dos órgãos participantes tem como base as seguintes características:~~

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.9. [-;-]

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
 - 5.2.5. . manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
 - 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
 - 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
 - 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
 - 5.2.10. ~~[...]~~
- 5.3. ~~São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:~~
- 5.3.1. ~~efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;~~
 - 5.3.2. ~~conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;~~
 - 5.3.3. ~~definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:~~
 - 5.3.3.1. ~~as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e~~
 - 5.3.3.2. ~~definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;~~
 - 5.3.4. ~~definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:~~
 - 5.3.4.1. ~~a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;~~
 - 5.3.4.2. ~~as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e~~
 - 5.3.4.3. ~~as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado e disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.~~

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: **3 dias da assinatura do contrato;**
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

~~6.1.2.1. O serviço será executado com base em um modelo de gestão centralizada do parque de impressão, utilizando software de monitoramento e controle: Acompanhamento em tempo real do consumo de papel e toner; Emissão de relatórios periódicos sobre o volume de impressão por setor e usuário; e Notificações automáticas sobre a necessidade de manutenção ou reposição de suprimentos.~~

~~6.1.2.2.~~ A implementação e execução do serviço seguirão as seguintes etapas: Implantação da solução; Treinamento; Operação Assistida; Monitoramento Contínuo; e Manutenção Preventiva e Corretiva.

~~6.1.2.3.~~ Os serviços serão prestados com base em tecnologias modernas de impressão e gerenciamento, incluindo: Impressoras multifuncionais de alto desempenho, com suporte a impressão e escaneamento frente e verso automática.

~~6.1.2.4.~~ Os serviços seguirão os seguintes padrões de periodicidade:

Atividade	Periodicidade/Frequência
Manutenção Preventiva	A cada 3 meses por equipamento
Reabastecimento de Suprimentos	Conforme necessidade (monitoramento ativo)
Atendimento Corretivo	Conforme item 4.10
Geração de Relatórios Gerenciais	Mensalmente
Treinamento de Atualização	Por ocasião do início do contrato

~~6.1.3.~~ —Cronograma de realização dos serviços:

~~6.1.4.~~ —Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: [Rua Quinze de novembro, nº 100, Palmeira, Campina Grande-PB, CEP: 58.401-075](#)

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: [de segunda à sexta, das 08:00h às 16:00h.](#)

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

~~6.4.1.~~ Impressoras e multifuncionais compatíveis com os requisitos técnicos estabelecidos no contrato, devidamente configuradas e integradas à rede do órgão.

~~6.4.2.~~ Software de gerenciamento de impressão, permitindo o monitoramento remoto, controle de acessos e geração de relatórios.

~~6.4.3.~~ Toners e cartuchos originais ou compatíveis certificados pelo fabricante, garantindo alta qualidade e rendimento.

~~6.4.4.~~ Peças e componentes de reposição, garantindo a rápida substituição em caso de falha ou desgaste.

~~6.4.5.~~ Kit completo de ferramentas técnicas para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

~~6.4.6.~~ Equipamentos auxiliares para diagnóstico e ajuste de falhas mecânicas e eletrônicas.

Especificação da garantia do serviço

6.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

~~6.5.~~ O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo () meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Formas de transferência de conhecimento

~~6.6.~~ A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

~~6.7.~~ Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no [Anexo IV.](#)

6.10. ~~{...}~~

Mecanismos formais de comunicação

6.11. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- 6.11.1. Ordem de Serviço;
- 6.11.2. Ata de Reunião;
- 6.11.3. Ofício;
- 6.11.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.11.5. E-mails e cartas;

Formas de Pagamento

6.12. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.13. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no [ANEXO V](#).

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período....

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **2 (dois)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- ~~7.9.1.1.~~ Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- ~~7.9.1.2.~~ Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- ~~7.9.1.3.~~ esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

~~7.9.1.4.~~ A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

~~7.9.1.5.~~ Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.13. ~~Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:~~

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.15 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções,

a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Critérios de medição e pagamento

7.21. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p> <p>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</p> <p>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</p> <p>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p> <p>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</p>
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.22. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.22.1. não produzir os resultados acordados;

7.22.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.22.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.23. A utilização do IAP não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.24. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.24.1. O pagamento será proporcional ao número de páginas impressas, conforme o registro dos equipamentos monitorados pelo software de gestão.

Do recebimento

7.25. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **2 (dois) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.25.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.26. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.27. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.28. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.29.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.30. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.31. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.32. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.33. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.34. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.35. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.35.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.35.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.35.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.35.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.35.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.36. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.37. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.38. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimento de Teste de Inspeção

7.39. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

- a) Verificação da entrega e instalação das impressoras conforme quantitativo e especificações estabelecidas no contrato.
- b) Checagem do funcionamento básico dos equipamentos (ligamento, impressão de teste, conectividade com a rede).
- c) Verificação da qualidade da impressão e tempo de resposta.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.40. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 2 horas úteis .	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 20 dias úteis .
		Após o limite de 20 dias úteis , aplicar-se-á multa de 30 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5% do valor total do Contrato.

7.41. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

7.41.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar

as atividades contratadas; ou

7.41.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

7.42. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.43. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.44. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.44.1. o prazo de validade;

7.44.2. a data da emissão;

7.44.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.44.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.44.5. o valor a pagar; e

7.44.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.45. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.46. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.47. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.48. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.49. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.50. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.52. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.53. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **ICTI** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.54. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.57. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.58. O contratado 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.

Antecipação de pagamento

7.59. ~~A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

7.60. ~~O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo... (incluir condicionante — ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~

7.61. ~~Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

7.60.1. ~~R\$: (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~

7.60.2. ~~(...)~~

7.62. ~~Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

7.61.1. ~~No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~

7.63. ~~O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do —. (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~

7.64. ~~A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

7.65. ~~O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento do... (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).~~

7.66. ~~A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

7.67. ~~O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~

7.67.1. ~~comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~

7.67.2. ~~prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.~~

7.68. ~~O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Cessão de Crédito

7.69. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.69.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.70. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.71. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.72. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.73. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço unitário**.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. ~~Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:~~

9.4. ~~[...]~~

9.5. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

9.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.7. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.8. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.10. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.12. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.14. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.15. ~~Ato de Autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

9.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.22. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.25. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.27. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.27.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.27.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.27.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.27.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de **5% do valor total estimado da contratação**.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.32. ~~Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional~~ ~~(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.34.1. Identificação da contratante e contratada;

9.34.2. Descrição dos serviços prestados; e

9.34.3. Data e local;

9.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.37. ~~Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

9.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.38.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 63.360,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 63.360,00 (sessenta e três mil, trezentos e sessenta reais)**, conforme custos unitários apostos na [tabela do item 1.1.](#)

10.2. ~~O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....~~

10.3. ~~O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

10.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [00001 - Tesouro Nacional](#);

II) Fonte de Recursos: [0100000000](#);

III) Programa de Trabalho: [171460](#);

IV) Elemento de Despesa: [33.90.39](#);

V) Plano Interno: [I3DAFUNADOM](#);

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. 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](#).

JEAN RICARDO DA NOBREGA ALVES

Presidente da Equipe de Planejamento

Despacho: De Acordo

PEDRO MANOEL DE LIMA NETO

Fiscal Administrativo

Despacho: Aprovo este Termo de Referência e anexos, por atender ao disposto na Legislação da modalidade de licitação
Dispensa eletrônica, conforme a Lei 14.133/2021.

VICENTE DE PAULO CAMPOS JUNIOR

Autoridade competente