



MARINHA DO BRASIL
CENTRO DE MUNIÇÃO DA MARINHA

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

Contratação Direta Nº 90004/2025

(Processo Administrativo nº 63019.000214/2025-63)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Aquisição de duas **scanner de alta velocidade com suporte para digitalização**, com entrada para 25 folhas ou mais nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Scanner de Mesa Portátil A4 Duplex USB	230180	UN	2

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como *comuns*, uma vez que *podem ser adquiridos no mercado como pronta entrega*.
- 1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.5. O custo estimado total da contratação será conforme a proposta de menor valor, de acordo com os valores estimados pelas empresas participantes com pesquisa de *preço realizada de forma concomitante na Dispensa Eletrônica em tela*.
- 1.6. A realização de pesquisa de preços concomitante é uma possibilidade que está prevista justamente na Lei 14.133, conforme segue:
- 1.6.1. Art. 7º. (...)

“§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.”

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

1.8. A solução de TIC consiste em duas scanners de alta velocidade com suporte para digitalização colorida e monocromática. Possui alimentador automático de pelo menos 25 folhas. Oferece resolução óptica de 200 dpi e compatibilidade com os drivers **TWAIN, WIA, ISIS e SANE**. Conta com conectividade USB 3.0 e recursos avançados, como detecção de página dupla e correção de inclinação. Compacto e eficiente, é ideal para ambientes que demandam alta produtividade na digitalização de documentos. A escolha por este tipo de scanner é motivada pela necessidade de um equipamento rápido, eficiente e confiável para digitalização de documentos em escritórios, home offices ou ambientes com alto fluxo de papel. Sua alta velocidade de digitalização e alimentador automático de pelo menos 25 folhas garantem maior produtividade, reduzindo o tempo gasto no processamento de documentos. Além disso, a compatibilidade com drivers TWAIN, WIA, ISIS e SANE facilita a integração com diversos softwares de gestão documental. A conectividade USB 3.0 assegura transferências rápidas, enquanto recursos como detecção de página dupla e correção de inclinação evitam erros e garantem imagens nítidas. Optar por um scanner com essas características garante um processo de digitalização mais ágil e preciso, reduzindo a necessidade de intervenção manual e otimizando o tempo de trabalho. A capacidade de lidar com grandes volumes de documentos sem comprometer a qualidade é essencial para ambientes que demandam alta eficiência. Além disso, a compatibilidade com múltiplos drivers amplia sua versatilidade, permitindo integração com diferentes sistemas e fluxos de trabalho sem complicações. A presença de recursos inteligentes minimiza erros comuns, como digitalizações desalinhadas ou páginas sobrepostas, assegurando resultados consistentes e profissionais. A escolha de 2 (duas) *scanner* atende a demanda dos setores que utilizarão da mesma.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.9. A presente contratação justifica-se pois a aquisição de um scanner de mesa portátil de alto desempenho e multifuncional para o escritório militar é indispensável para garantir segurança, sigilo e continuidade operacional. No ambiente militar, documentos sigilosos devem ser

impressos internamente, eliminando riscos de vazamento e assegurando o controle de acesso.

1.10. Além disso, a dependência de terceiros compromete a rapidez na emissão de ordens e relatórios, o que pode impactar a tomada de decisões. A impressora própria elimina essa vulnerabilidade, garantindo prontidão e conformidade com os protocolos institucionais. Sem esse recurso, a eficiência do escritório é comprometida, tornando sua aquisição uma necessidade inquestionável para o funcionamento seguro e ininterrupto das operações.

1.11. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

1.11.1. *ID PCA no PNCP:*

4 *Data de publicação no PNCP:*

5 *Id do item no PCA:*

6 *Classe/Grupo:*

7 *Identificador da Futura Contratação:*

1.12. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025 e em consonância com o DCTIMBOTEC 31/002/2020 do DCTIM (*Diretoria de Informação e Tecnologia da Informação da Marinha*).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5. Requisitos Legais

5.1 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) e a outras legislações aplicáveis;

6. Requisitos de Manutenção

6.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

7. Requisitos Temporais

7.1 A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de *15 dias úteis*, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

7.1.1 Local da Entrega: Ilha do Boqueirão, sem número Bananal Ilha do Governador, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 21910-420.

7.1.2 As scanners devem ser entregues montadas e prontas para uso.

7.1.3 O processo de entrega e montagem não pode acarretar custos extras para o solicitante.

8. Requisitos de Segurança e Privacidade

8.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante,

8.2 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.

8.3 Os equipamentos devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais: o equipamento deve ter opção de linguagem em português ou inglês. Deve ser oferecido por empresa que cumpra suas obrigações legais e direitos trabalhistas.

8.4 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

8.5 Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descrita a seguir:

8.5.1 Deve suportar digitalização para unidades de memória flash USB (pen drives).

8.5.2 Ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Mac® e Linux®

8.5.3 Incluir softwares de gerenciamento de documentos e cartões de visita para facilitar a organização dos arquivos digitalizados

8.5.4 *A conectividade precisa ser feita via USB, garantindo uma conexão estável e rápida com o computador.*

8.5.5 *Equipado com um alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas ou mais, permitindo a digitalização contínua de grandes volumes de documentos.*

8.5.6 *Oferecer digitalização duplex (frente e verso) automática com velocidade de até 35 páginas por minuto no mínimo.*

8.5.7 *O scanner deve assegurar alta qualidade nas digitalizações.*

8.5.8 *Sistema de segurança avançado auxilia a manter a proteção dos dados sensíveis de documentos e garantir uma conexão segura entre o scanner e a rede*

8.5.9 *Compatível com serviços de nuvem, Pen Drive, PC (arquivo, OCR, e-mail) utilizando softwares inclusos.*

8.5.10 *Ter a opção de digitalizar os dois lados de um original de dupla-face ou de um original dobrado e combiná-los em uma única imagem.*

8.5.11 *Ter capacidade um Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade igual ou superior a 25 folhas.*

9. Requisitos de Projeto e de Implementação

9.1 Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

10. Requisitos de Implantação

10.1 Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

10.2 *Não se aplicam (Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Art16, Incll “Quando aplicáveis.”).*

11. Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

11.1 *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.*

11.2 *A empresa vencedora do certame compromete-se a prestar assistência técnica aos scanner de mesa, incluindo diagnóstico, reparo e substituição de peças defeituosas dentro do período de garantia. O suporte será fornecido de forma remota ou presencial conforme necessidade, garantindo o pleno funcionamento do equipamento. O prazo de atendimento será de até*

3(dias) dias úteis a partir da solicitação. Qualquer dano decorrente de mau uso não será coberto. O presente termo é válido conforme os termos de garantia do fabricante.

11.3 Caso algum dos scanners entregues pela empresa vencedora do certame venha com algum defeito à administração pública poderá solicitar a troca do mesmo ou assistência técnica.

11.4 A contratada deve fornecer canal de comunicação nas formas de e-mail ou telefone para solicitar assistência técnica.

12. Requisitos de Experiência Profissional

12.1 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;

13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

13.1 O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

13.2 A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

13.3 O contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento de 8h as 15h horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica.

13.4 O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

14. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

14.1 O contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritas a seguir:

14.1.1 Minimização de dados (coletar apenas informações essenciais).

14.1.2 Transparência e consentimento sobre o tratamento de dados, quando aplicável.

14.1.3 Proibição de armazenamento de dados sensíveis em servidores não autorizados.

14.1.4 Transferência de dados apenas por canais seguros e criptografados.

14.1.5 Restrição de compartilhamento de informações com terceiros sem aprovação prévia.

15. Sustentabilidade

15.1 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:

15.2 O TR deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável.

5. 16. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

16.1 São obrigações da CONTRATANTE:

16.1.2 nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

16.2 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;

16.3 Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

16.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

16.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

16.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

16.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

16.8 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;

16.1.1 São obrigações do CONTRATADO:

16.1.2 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

16.1.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

16.1.3 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 do contrato pela Contratante;

16.1.4 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;

16.1.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

16.1.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

16.1.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

16.1.8 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;

16.1.9 Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;

16.1.10 São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

16.1.11 Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

16.1.12 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

16.1.13 Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

16.1.14 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

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

As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

17. Rotinas de Execução

Do Encaminhamento Formal de Demandas

17.1 O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

17.2 O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

17.3 O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR (9, 9.4).

18. Forma de execução e acompanhamento do contrato

Condições de Entrega

18.1 O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias úteis, contados do dia do fechamento do contrato de compra, em remessa única.

18.2 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Ilha do Boqueirão, sem número Bananal – Ilha do Governador, Rio de Janeiro, RJ.

19. Formas de transferência de conhecimento

19.1 Não será necessário transferência de conhecimento devido às características do objeto.

20. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

21. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

21.1 Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

22. Mecanismos formais de comunicação

22.1 São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

22.1.1 Ordem de Fornecimento de Bens;

22.1.2 Ata de Reunião;

22.1.3 Ofício;

22.1.4 Sistema de abertura de chamados;

22.1.5 E-mails e Cartas;

23. Formas de Pagamento

23.1 Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

24. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

24.1 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 do contrato, 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. 25. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

25.1 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.

25.2 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.

25.3 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.

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

26. Reunião Inicial

26.1 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 do contrato.

26.2 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 15 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

26.1.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 1 *Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;*
- 2 *Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;*
- 3 *esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;*
- 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;*

cas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

27. Fiscalização

27.1 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.

28. Fiscalização Técnica

28.1 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);

28.2 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);

28.3 Identificada qualquer inexecução 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);

28.4 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).

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

28.6 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).

29. Fiscalização Administrativa

29.10 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).

29.2 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).

29.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

30. Gestor do Contrato

30.10 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).

30.20 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).

30.30 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).

30.40 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).

30.50 gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comis-

são 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).

30.6O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

30.7O 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).

30.8Critérios de Aceitação - A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

30.8.1 *Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).*

30.8.2 *Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.*

30.8.3 *Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.*

30.8.4 *O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.*

30.8.5 *Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste,*

mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

- 30.8.6 *Os produtos, considerando a marca e modelos apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.*
- 30.8.7 *Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”. O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.*
- 30.8.8 *A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.*
- 30.8.9 *Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.*

31. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 30.8.10 *Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:*
- 30.8.10.1 **Ligar o Scanner:** *Certificar-se de que o scanner está ligado e conectado ao computador/dispositivo.*
- 30.8.10.2 **Colocar Documento:** *Posicionar um papel na bandeja ou vidro do scanner.*
- 30.8.10.3 **Abrir Software:** *Utilizar o software do scanner ou um programa compatível (ex: Windows Fax e Scanner, Adobe Acrobat, etc.).*

30.8.10.4 **Configurar:** *Selecionar resolução (ex: 300 dpi), formato (PDF/JPEG) e modo (preto e branco/colorido).*

30.8.10.5 **Iniciar Digitalização:** *Pressionar "Digitalizar" e aguardar o processo.*

30.8.10.6 **Verificar Resultado:** *Conferir se a imagem/texto estão nítidos e completos.*

30.8.10.7 **Testar Diferentes Modos:** *Tentar digitalizar em preto e branco, colorido e diferentes resoluções.*

30.8.10.8 **Salvar e Abrir Arquivo:** *Certificar-se de que o arquivo foi salvo corretamente e pode ser aberto.*

30.8.10.9 **Testar Alimentador:** *Digitalizar múltiplas páginas para verificar se há enrosco ou falha na leitura.*

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

30.9 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

30.10 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

30.11 **O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração,** após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

30.12 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

- 30.13O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 30.14No 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.
- 30.15O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 30.16O 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.

33. Liquidação

33.1Recebida 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.

33.2 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.

33.3Para 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:

33.3.1 o prazo de validade;

33.3.2 a data da emissão;

33.3.3 Os dados do contrato e do órgão Contratante;

33.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

33.3.5 O valor a pagar; e

33.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

33.3.7 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;

33.3.8 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.

33.4 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

33.5 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.

33.6 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.

33.7 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.

33.8 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.

34. Prazo de pagamento

34.10 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.

34.2 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 *Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)* de correção monetária.

35. Forma de pagamento

35.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo Contratado.

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

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

35.4 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.

35.5 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.

36. Cessão de crédito

36.1 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.

36.1.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

36.3 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.

36.4O 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.(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

36.5A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

36.6O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (*menor preço/menor desconto/técnica e preço*).

37. Da Aplicação da Margem de Preferência

37.1.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

38. Exigências de habilitação

38.1Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

39. Habilitação jurídica

39.1**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;

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

39.3**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>;

39.4 **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;

39.5 **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.

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

39.7 **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

39.8 **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.

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

40. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

40.2 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.

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

- 40.4 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;
- 40.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 40.6 Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 40.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/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.
- 40.8 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.

41. Qualificação Econômico-Financeira

- 41.1 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;
- 41.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 41.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 41.4 *Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);*
- 41.5 *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.*

- 41.6 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;*
- 41.7 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.*
- 41.8 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).
- 41.9 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 41.10 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 art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;*
- 41.11 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;*
- 41.12 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;*
- 41.13 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;*
- 41.14 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e*
- 41.15 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;*

41.16A 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

41.17A realização de pesquisa de preços concomitante é uma possibilidade que está prevista justamente na Lei 14.133, conforme segue:

41.17.1.1 Art. 7º. (...)

*“§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que Trata o caput poderá ser realizada **concomitantemente** à seleção da “Proposta economicamente mais vantajosa.”*

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

41.18As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

41.19A contratação será atendida pela seguinte dotação:

42. *Gestão/Unidade: 01;*

43. *Fonte de Recursos: 100000000;*

44. *Programa de Trabalho: 236879;*

45. *Elemento de Despesa: 44905Z;*

46. *Plano Interno: Z470010Z15Z;*

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado
Entrega dos <i>Scanners</i>	15 (quinze) dias úteis após a emissão da OFB

Rio de Janeiro, RJ. Na data de sua assinatura.

INTEGRANTE REQUISITANTE: JOSÉ MARIA DA SILVA NETO Suboficial-RM1-IF-FN
FISCAL TÉCNICO: ANA CAROLINA ARAÚJO FERREIRA HOLTRUP Segundo-Sargento (PD)
GESTOR DO CONTRATO/FISCAL ADMINISTRATIVO: JOÃO PEDRO BASSI ROCHA DO CARMO Primeiro-Tenente (IM)
Autoridade Máxima da Área de TIC <i>MARCOS JOSÉ NUNES DE ALMEIDA</i> <i>Servidor Civil (SC)</i>

Rio de Janeiro, RJ. Na data de sua assinatura.

APROVADO POR:

MABEL CRISTINA DO NASCIMENTO SANTOS
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Ordenadora de Despesas
Diretora