



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA/PLANO DE TRABALHO						
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA						
01 – Órgão: Controladoria Geral do Estado			02 – Termo de Referência/ Projeto Básico: nº 17/2023			
03 – N° Unidade Orçamentária: 06.101			4 – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de TI () Despesa de Custeio () Material de Consumo () Material Permanente (X) Contratação de Serviços			
05 – Unidade Administrativa solicitante: Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação - CITI						
II – FUNDAMENTAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS						
01 – Objeto sintético: Contratação de empresa especializada de Locação de impressoras para serviços de cópia, impressão e digitalização com a funcionalidade departamental e solução de gestão de impressão através de software, com estabelecimento mensal, com fornecimento, instalação e configuração de impressoras multifuncionais com Tecnologia de impressão digital, impressão segura, por fusão de toner a seco, novas, sem uso anterior e em linha de produção, com assistência técnica, todos os suprimentos, peças e materiais de consumo, inclusive papel, e tudo mais necessário ao funcionamento dos equipamentos, os quais serão instalados na CGE/MT.						
02 – Elenco dos itens da categoria de investimento/quantificação e especificações técnicas dos serviços:						
Item	Cod SIAG	Descrição	Qtde	Produção Anual	Valor Unit.	Valor Total
1	1084757	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: tamanho papel a4; velocidade de impressão 45 ppm; função duplex automática. Páginas.	06	90.000	R\$ 0,25	R\$ 22.500,00
2	1114379	SERVIÇO DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: tamanho papel A3, A4; Velocidade de Impressão: Até 25 ppm em preto/cores A4; Tempo de Aquecimento (modo de ativação rápido): Menos de 05 segundos; Resolução de Impressão (min): 600x600 a 1200 x 1200 dpi; Processador: Dual Core 1,00 GHz etc.	01	12.000	R\$ 1,80	R\$ 21.600,00
TOTAL						R\$ 44.100,00
03 – Justificativa técnica para a contratação: Os Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual atualmente utilizam os serviços de outsourcing para atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização, sendo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa ao erário do Estado. Os serviços prestados na forma de outsourcing conferem maior transparência dos custos, com melhor gerenciamento dos serviços utilizados, além de não haver necessidade de adquirir os equipamentos que se tornam obsoletos, não dispor de mão-de-obra qualificada para realizar as manutenções e nem atualizações nas tecnologias de controle disponibilizadas pela empresa. A contratação tem por objetivo a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho; A redução de custo se apresenta na medida em que há uma eliminação do estoque de logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão Contratante. Eliminando, ainda, a necessidade de realizar contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, ficando a cargo da empresa que fornecerá o serviço; Diante das características e porte do volume de impressões, copias e digitalização de documentos requeridos no ambiente profissional, é de suma importância que sejam alocados equipamentos apropriados para escritórios e que estes sejam mantidos por						



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

empresas especializadas, garantindo, desta forma, a aplicação dos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da economicidade;

A contratação justifica-se por contemplar, além dos equipamentos, a instalação, os suprimentos, a assistência técnica, manutenções corretivas e preventivas especializadas, incluídas todas as peças, partes, insumos, ou componentes necessários para a realização dos serviços, assim como por substituir aquelas condenadas, que não tenham reparo, e as que se tornem obsoletas no decurso do contrato. Outras vantagens provenientes da contratação justificam-se no fornecimento contínuo do suprimento de toner, no imediato atendimento nos casos de reparo dos equipamentos e, por fim, na desburocratização e maior eficiência dos processos internos para fornecimento dos produtos e serviços especializados necessários para manutenção dos serviços de impressão;

A contratação se faz necessária para a continuidade dos serviços da CGE MT, de modo a atender os processos administrativos das Secretarias Adjuntas, além de materiais para cumprimento de atividades finalísticas e de logísticas, que são determinantes para o cumprimento de sua missão institucional.

04 – Das Especificações dos Serviços

Locação de impressoras para serviços de cópia, impressão e digitalização com a funcionalidade departamental e solução de gestão de impressão através de software, com estabelecimento mensal, com fornecimento, instalação e configuração de impressoras multifuncionais com Tecnologia de impressão digital, impressão segura, por fusão de toner a seco, novas, sem uso anterior e em linha de produção, com assistência técnica, todos os suprimentos, peças e materiais de consumo, inclusive papel, e tudo mais necessário ao funcionamento dos equipamentos, os quais serão instalados na CGE/MT.

Do Prazo e Horários

O prazo para a entrega/instalação da solução de impressão/digitalização e início da prestação dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

Os serviços de instalação dos equipamentos, de manutenção e outros necessários para execução do objeto contratado, deverão ser realizados de segunda a sextas-feiras, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, observado o funcionamento da CGE.

Do Local

A prestação dos serviços objeto do contrato, incluída a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, a prestação de serviços de assistência técnica integral, entre outros especificados neste termo de referência serão realizados na sede da Controladoria Geral do Estado, situada na Rua Júlio Domingos de Campos, s/n., Complexo Paiaaguás, Centro Político Administrativo, CEP 78.049-923, Cuiabá/MT.

Da Forma de Prestação dos Serviços

A Contratada deverá fornecer equipamentos novos, de primeiros usos, lacrados de fábrica.

O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.

A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no prazo máximo de 12 horas, no horário comercial das 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta feira, ou em horários e datas previamente agendadas.

Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes, reparos, lubrificação, substituição de peças, partes, componentes, acessórios e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrado na ordem de serviço correspondente.

Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material deverão ser realizados por e-mail ou aplicativo disponibilizado pela Contratada, e o prazo para atendimento das solicitações deverão ser de no máximo 24 horas, contados a partir da manifestação da Contratante.

A Contratada deverá realizar manutenção preventiva nos equipamentos, a cada 3 (três) meses.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

05 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Os equipamentos a serem instalados para execução dos serviços contratados serão recebidos da seguinte forma:

- a) Provisoriamente: o recebimento provisório dar-se-á por servidor indicado pela CGE, no ato da entrega/instalação do equipamento e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção, ou, se aprovado, assinará a Nota Fiscal de simples remessa do equipamento, emitido para transporte do mesmo;
- b) Definitivamente: após recebimento provisório, será verificada a integridade do (s) equipamento (s), incluindo qualidade e quantidade dos serviços executados no mês subsequente, e sendo aprovados, será efetivado o recebimento definitivo dos equipamentos, com aposição de assinatura nas vias do Documento Auxiliar da Nf-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pela Contratada para os serviços prestados.

Na hipótese de irregularidade não sanada pela Contratada, o fiscal da CGE reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.

06 – Forma de aquisição:

Dispensa de Licitação - Compra Direta, Lei 14.133/2021, art. 75 e Decreto Estadual 1.525/2022.

07 – Das Obrigações da Contratada

Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

Fornecer os equipamentos conforme as especificações contidas no Termo de Referência, sempre em rigorosa observância aos termos da contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.

Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

Responder por danos causados diretamente à CGE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.

A prestação do serviço com fornecimento de insumos não poderá ser interrompido pela Contratada, em virtude da sua continuidade, salvo se contrariar preceitos legais.

Disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa para a CGE, bem como atender por e-mail qualquer solicitação de reparo/atendimento que se fizer necessário quando solicitado pela Contratada.

Atender os chamados técnicos no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas a partir do registro das ocorrências, devendo solucionar o problema no prazo máximo de até 48 horas, mantendo equipamento de “backup” para os casos em que ultrapassarem o limite do prazo estabelecido (Substituir o equipamento).

Manter um técnico devidamente uniformizado e identificado com crachá no ambiente da Contratante, para possíveis alterações, reparos e solicitações referente às impressoras com problemas que porventura vierem a ocorrer, e para que possa realizar continuamente a distribuição do papel e toner, a fim de não interromper os trabalhos da Contratante.

Fornecer treinamento aos funcionários da CGE, quando necessário, para a correta utilização dos equipamentos disponibilizados, a fim de um melhor aproveitamento dos recursos de cada impressora.

A Contratada deverá encaminhar relatório individual, departamental e global por equipamento, relativo ao volume de impressão/cópias, para que a CGE certifique e confira o gasto. Após confirmação da CGE, em até 24 horas, deverá encaminhar nota fiscal juntamente com todas as certidões necessárias.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

08 – Obrigações do Contratante

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.

Efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas neste instrumento.

Fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto deste contrato.

Designar gestor/fiscal para contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.

Aplicar as penalidades previstas no presente neste instrumento, na hipótese da Contratada, não cumprir o contato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.

Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.

Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.

09 – Local de entrega e execução do objeto:

Os equipamentos deverão ser entregues, de forma imediata e em parcela única, na sede da Controladoria Geral do Estado – CGE, localizada na Rua Júlio Domingos de Campos, s/nº, Centro Político Administrativo, Cuiabá – MT, telefone (65) 3613-4029, **horário para entrega:** entre 8hs às 18hs, responsáveis pelo recebimento: Flávio Vicentini e Jonathan Portilho.

Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar justificativa escrita ao fiscal do contrato, indicando o prazo necessário, que por sua vez analisará e tomara as necessárias evidências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

No ato da entrega dos equipamentos, a Contratada deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do equipamento, ou apresentar documentação comprobatória, em que conste:

RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

É facultado à Controladoria Geral do Estado rejeitar o objeto, no todo ou em parte, desde que o objeto entregue esteja em desacordo com as especificações e condições ofertadas, devendo ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar a entrega dos materiais, quando e da forma que julgar conveniente.

A fiscalização ou o acompanhamento da entrega dos materiais não exclui nem atenua a responsabilidade da CONTRATADA em relação aos danos provocados ou prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE em decorrência deste Contrato.

A fiscalização e o recebimento dos materiais objetos deste contrato caberão aos servidores Flávio Vicentini e Jonathan de Araújo Portilho.

10 – Condições de pagamento:

O pagamento será realizado de acordo com a prestação dos serviços, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal.

Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte da contratada, que o serviço não tenha sido recebido definitivamente. Caso o serviço o tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente.

As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas previstas neste contrato.

No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor devido, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE do período compreendido entre a data final do adimplemento e a do efetivo pagamento.

Havendo acréscimo de quantitativo, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.

A CONTRATANTE efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão.

O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

II) prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;

III) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso for solidário na obrigação.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Mato Grosso, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, o número do contrato, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

O CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal estar devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal descritos nos Decretos Estaduais n°s 840/2017, 8199/06 e 8426/06, obedecendo aos prazos estabelecidos Decreto Orçamentário vigente;

O pagamento será efetuado à CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo seu recebimento, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no Decreto Estadual n° 1.349/2018.

As notas a serem pagas poderão sofrer desconto devido aplicação das multas previstas neste contrato.

11 – Público/Clientela alvo:

Servidores e clientes da Controladoria Geral do Estado.

12 – Das sanções administrativas:

12.1. A CONTRATADA se descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 156 da lei n° 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

12.2. Quanto ao atraso, para assinatura do contrato:

a) Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho se for entrega parcelada, e sobre o valor contrato se for entrega única;

b) A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 10% (dez por cento) , sobre o valor da nota de empenho se for entrega parcelada e sobre o valor do contrato se for entrega única, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

12.3. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no contrato, poderão ser aplicadas também, garantia a prévia defesa, as seguintes sanções:

I – advertência, nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso no prazo proposto para entrega do bem, até o limite de 30 dias. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias considerar-se-á rescindido a contratação;

III – multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação por infração de qualquer outra Cláusula deste Contrato, que será dobrada em caso de reincidência;

IV – impedimento de licitar e contratar com a Administração;

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que será promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

12.4. A CONTRATADA que dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até três anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

12.4.1 A sanção prevista no item 12.3.V, de declaração de inidoneidade, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do dispositivo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.5. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do estado, podendo, ainda, o CONTRATANTE proceder à cobrança judicial da multa;

12.6. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo do CONTRATANTE;

12.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 15(quinze) dias úteis a contar de sua intimação, observados os termos do artigo 157 ou do artigo 158 da Lei 14.133/2021, a depender do caso;

12.8. No caso de aplicação de penalidades, o CONTRATANTE deve informar a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento– SEPLAG/MT, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado.

11.9. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, consequentemente:

I – a sua aplicação não exime a empresa da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao CONTRATANTE;

II – não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;

III – as penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

13 – Ação, projeto/atividade, fonte, elemento e subelemento de despesa, valor:

Projeto/ Atividade	Fonte	Elemento e Subelemento de Despesa	Valor Mensal	Valor Global
2007	1.500.0000	3.3.90.39.57	R\$ 3.675,00	R\$ 44.100,00

14 – Fiscais do Contrato:

Flávio Vicentini e Jonathan de Araújo Portilho.

15 – Resultados esperados diretos e indiretos:

Disponibilização das máquinas para impressão e cópia e atendimento adequado e rápido quando da assistência técnica subsidiando os trabalhos dos servidores desta CGE/MT.

16 – Assinatura do(s) Elaborador (es):

Flavio Vicentini

Coordenadoria de Infraestrutura de T.I.

Roberta Maria Amaral de Castro Pinto

Superintendente de Administração Sistêmica

17 – Autorização do ordenador de despesa:

Autorizo os procedimentos legais para a aquisição.

José Alves Pereira Filho

Secretário Adjunto Executivo e de Ações Estratégicas
Ordenador de Despesas