

Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO
23184.000557/2026-82



Cadastrado em 26/03/2026

Processo disponível para recebimento com
código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s):	E-mail:	Identificador:
IBA - COORDENADORIA DE REGISTROS ACADEMICOS		11022301080207
Assunto do Processo:		
031.11 - COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE		
Assunto Detalhado:		
SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE 2 SCANNERS PARA A COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS DO CAMPUS IBATIBA.		
Unidade de Origem:		
IBA - COORDENADORIA DE REGISTROS ACADEMICOS (11.02.23.01.08.02.07)		
Criado Por:		
MARINA MARTINS PEDRINHA PADUA		
Observação:		

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
01/04/2026	IBA - COORDENADORIA GERAL DE ENSINO (11.02.23.01.08.02)		
07/04/2026	IBA - DIRETORIA DE ENSINO (11.02.23.08)		
09/04/2026	IBA - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.02.23.12)		
14/04/2026	IBA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.02.23.07)		
15/04/2026	IBA - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE (11.02.23.01.06.01.03)		
17/04/2026	IBA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.02.23.07)		
01/05/2026	IBA - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.02.23.12)		
03/06/2026	IBA - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS (11.02.23.01.06.01.05)		

SIPAC Copyright © 2005-2026 UFRN | Ifes - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7500 | ifes-sipac01.
sipac01

Para visualizar este processo, entre no **Portal Público** em <https://sipac.ifes.edu.br/public> e acesse a Consulta de Processos.

[Visualizar no Portal Público](#)

IFES - CAMPUS IBATIBA

Documento de Formalização da Demanda 65/2026

Número do Documento de Formalização da Demanda: 65/2026

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Coordenadoria Geral de Ensino	20/11/2026 00:00	158428	MARINA MARTINS PEDRINHA PADUA
Descrição sucinta do objeto			
Aquisição de dois scanners.			

2. Justificativa de Necessidade

A aquisição se faz necessária para que a Coordenadoria de Registros Acadêmicos possa realizar as 310 matrículas presenciais que ocorrem anualmente no Campus com presteza e agilidade.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nº do item	Classe	PDM	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	Equipamentos De Entrada De Dados			1,00	6.000,00	6.000,00

3.2 Serviços

Nenhum serviço incluído.

4. 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](#).

MARINA MARTINS PEDRINHA PADUA

Coordenadoria de Registros Acadêmicos

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.



DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 1/2026 - IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/04/2026 16:33)

TATIANE DAS GRACAS DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

Matrícula: 2167832

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo:
DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, data de emissão: **01/04/2026** e o código de
verificação: **1d436f84c3**

IFES - CAMPUS IBATIBA

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	158428-IFES - CAMPUS IBATIBA	MARINA MARTINS PEDRINHA PADUA	26/03/2026 19:11 (v 0.3)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		23184.000557/2026-82

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de dois scanners para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do IFES – Campus Ibatiba., conforme as especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Scanner de documentos colorido com base plana. Modelo Epson DS-1630 Voltagem: AC 100 - 240 V Dimensões: Largura: 45,10 cm Profundidade: 31,80 cm Altura: 12,1 cm Peso 3,9 kg	UND	2	3.072,00	6.144,00
TOTAL GERAL					6.144,00

- 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 objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.
- 1.4 A contratação será dividida em ITENS conforme detalhamento do objeto acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A presente aquisição de dois scanners justifica-se pela necessidade de atender às demandas da CRA do Ifes - Campus Ibatiba. Atualmente, o setor possui apenas 1 scanner em seu patrimônio. A presença de um scanner por estação de trabalho de cada um dos 3 servidores lotados na Coordenadoria irá contribuir grandemente para uma maior fluidez nos procedimentos cotidianos e especialmente nos períodos anuais de matrículas, que chegam à marca de 310 realizadas presencialmente.

A comunidade do entorno do Campus Ibatiba possui, não raro, pouco contato com certos tipos de tecnologia os quais tornariam as matrículas *online* efetivas. Portanto, a fim de atender as necessidades da região, a CRA prima pelas matrículas presenciais - especialmente no caso dos cursos técnicos integrados, carro-chefe do Campus no que tange à quantidade de alunos. O atendimento para realização das matrículas é muito prejudicado quando o servidor deve se levantar da mesa para realizar a digitalização dos documentos obrigatórios. Isso interrompe o fluxo da comunicação e pode levar a esquecimentos e erros, além de gerar uma demora contraproducente.

Entendemos ser necessária a aquisição de dois scanners de modelo Epson DS-1630 pois é o mesmo que já existe atualmente no setor. Assim, preserva-se a padronização dos equipamentos e garante-se que todos os servidores já tenham familiaridade com seu funcionamento, além de haver a certeza de que os aparelhos atenderão satisfatoriamente às demandas do cotidiano do Registro Acadêmico.

Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária, economicamente vantajosa e alinhada ao princípio da eficiência da administração pública

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

I) ID PCA no PNCP: 10838653000106-0-000013/2026

II) Data de publicação no PNCP: 04/06/2025

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A presente compra objetiva atender demanda existente nesta unidade com base nas justificativas e objetivos apresentados acima. A solução de mercado viável é a aquisição de produto de prateleira, ou seja, pode ser amplamente encontrado e negociado com diversos fornecedores. As descrições e especificações dos produtos que se pretende adquirir já estão detalhados na tabela apresentada no **item 01** deste termo, sendo dispensadas quaisquer outras informações.

3.2 A solução como um todo perpassa as observações ora já especificadas e também que serão explicitadas ao longo deste documento. Nos casos em que há, na descrição dos itens (TABELA DO ITEM 1.1), **exigência de manutenção e assistência técnica**, deverão ser aplicadas as disposições dos **item 5.6 e 5.7** deste termo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da Sustentabilidade

4.1.1. A licitante que tiver sua proposta selecionada deverá estar ciente da obrigatoriedade em atender aos critérios e políticas de sustentabilidade conforme estabelece o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União, o Decreto 7746/12, conforme segue:

- a) Os itens a serem entregues são constituídos, ao menos em parte, de material ou reciclado, ou atóxico, ou biodegradável, conforme ABNT 15448-1 e 15448-2;
- b) Possui certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO classificando os produtos como sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) Utilizará embalagens individuais adequadas para acondicionar e transportar os itens adquiridos, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento;
- d) Os bens a serem entregues não contêm substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.2 Da indicação de marcas ou modelos (ART. 41, INCISO I, DA LEI 14.133/2021)

4.2.1. Na presente contratação será atendido o disposto no art. 41, I, a) da Lei 14.133/2021, dada a necessidade de padronização do objeto no setor.

4.3 Da vedação de utilização de marca do produto/produto na execução do objeto

4.3.1 Não haverá vedação de marcas nesta presente contratação.

4.4 Da exigência de amostra

4.4.1. Não haverá exigência de amostra nesta presente contratação.

4.5 Da subcontratação

4.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação previstos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o objeto de que trata esta contratação envolve a simples entrega de materiais/bens, com curto prazo de execução, não acarretando, no caso de atraso ou de recusa de entrega, em prejuízos à Administração, que justifiquem tal exigência, considerando que este custo superaria os benefícios da economia por não tê-lo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias para os produtos nacionais e 90 (noventa) dias para os produtos importados, contados do(a) do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento emitida pela Administração, em remessa única.

5.2. A(s) entrega(s) deverá(ão) ser realizadas no respectivo endereço do órgão:

ÓRGÃO	UASG	ENDEREÇO/LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
IFES CAMPUS IBATIBA	158428	Endereço: Av. 7 de Novembro, 40 - Centro, Ibatiba - ES, 29395-000 Telefone: 28 3199 1398

5.3. Caso não seja possível realizar a(s) entrega(s) no(s) prazo(s) estipulado(s) no item 5.1, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida Sete de Novembro, 40, Centro, Ibatiba, Espírito Santo, 29.395-000, Tel.: (28) 3199-1398 (Coordenadoria de Materiais e Suprimentos) no horário das 7:00 às 11:30 ou de 12:30 às 15:30.

5.5. No caso de produtos perecíveis, em que a data de validade natural, após a preparação, seja inferior ou igual a 30 (trinta) dias, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 05 (cinco) dias; nos demais casos, o produto entregue deverá ter validade igual ou superior à metade do prazo definido pela fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.7 A prestação de assistência técnica deverá ser gratuita e realizada dentro do território nacional (Brasil), por meio de empresa certificada e autorizada pelo fabricante do produto.

5.7.1 As despesas e os procedimentos referente ao envio do produto à assistência técnica, para reparo-manutenção verificação, bem como os de retorno ao órgão licitador será por conta e risco da fabricante; caso o fabricante não forneça o serviço, ou se recuse a realização nestes termos, a responsabilidade será do fornecedor/contratado do objeto.

Do treinamento de uso do produto adquirido

5.8 Não será necessário treinamento para o uso dos produtos adquiridos, vez que o demandante e futuro usuário dos itens conhece suas respectivas funcionalidades e modo de operação e funcionamento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 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](#)).

6.7 O fiscal técnico do contrato 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](#));

6.7.1 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](#));

6.7.2 Identificada qualquer inexactidão 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](#));

6.7.3 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](#)).

6.7.4 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](#)).

6.7.5 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](#)).

6.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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](#)).

6.8.1 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](#)).

6.9 O gestor do contrato 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](#)).

6.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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](#)).

6.9.2 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](#)).

6.9.3 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](#)).

6.9.4 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](#)).

6.10 O fiscal administrativo 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](#)).

6.11 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](#)).

6.12 Em casos específicos e a depender do objeto contratado e sua complexidade, as atribuições de que trata este tópico poderão ser exercidas por servidores e/ou setores distintos, nos termos definidos nas normas internas da contratante.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1.1 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.

7.1.2 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 **10 (dez) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) 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.

7.1.4 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 reduzido pela metade do previsto no parágrafo anterior.

7.1.5 O 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.

7.1.6 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7 O 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.

7.1.8 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.

7.2 DA LIQUIDAÇÃO

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (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](#).

7.2.2 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](#).

7.2.3 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4 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;

7.2.5 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.

7.2.6 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.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

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

7.2.10 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.

7.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1 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.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-----------------	--

7.3.3 O pedido de cobrança dos valores referentes ao recebimento em atraso deverá ser protocolado pela contratada perante a contratante, em até 30 (trinta) dias do recebimento da respectiva fatura, sob pena de prescrição do direito.

7.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.4.4 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.

7.4.5 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.

7.5 DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

7.5.1 A presente contratação NÃO PERMITE a antecipação de pagamento.

7.6 DA CESSÃO DE CRÉDITO

7.6.1 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.

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

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

7.6.4 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.

7.6.5 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS -SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** ou por meio de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, nos casos aplicáveis e definidos pela Administração, nos termos das normativas internas.

8.1.2 O procedimento de seleção do fornecedor ocorrerá sob a forma **ELETRÔNICA** e com adoção do critério de julgamento da proposta será pelo MENOR PREÇO.

8.2 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1 As exigências de habilitação podem ser consideradas dentre as que seguem abaixo:

8.2.1.1 Habilitação jurídica

a) **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;

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

c) **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>;

d) **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;

e) **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.

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

g) **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;

h) **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](#);

i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#);

j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165);

k) **Ato de autorização** para o exercício da atividade quer requer autorização para funcionamento exigido em lei.

8.2.1.1.1 Para esta contratação não será admitida a participação dos licitantes classificados nas alíneas “a” e “f” do item anterior pelas seguintes justificativas: a contratação trata de comercialização de bens, que os agentes ora destacados não podem assumir esse papel no mercado.

8.2.1.1.2 Os documentos, quando exigidos a apresentação, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.1.2.1 As exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista devem ser consideradas dentre as que seguem abaixo:

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

b) 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;

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

d) 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;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.

8.2.1.2.2 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.

8.2.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

8.2.1.3.1 Não será exigida habilitação quanto a Qualificação Econômico-Financeira para este objeto em razão da simplicidade e da baixa complexidade da sua execução.

8.2.1.4 Qualificação Técnica

8.2.1.4.1 Não será exigida habilitação técnica para este objeto em razão da simplicidade e da baixa complexidade da sua execução.

8.2.2 Para fins de atendimento ao disposto no art. 20 da IN SEGES/ME Nº 67, de 2021 e art. 70 da Lei Nº 14.133/2021, será suficiente, para fins de habilitação da licitante, a apresentação de comprovação de regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal, nos seguintes casos:

a) Aquisições para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

b) Contratações em valores inferiores a ¼ (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral;

c) Contratações de produtos para pesquisa e desenvolvimento, até o limite de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais)

8.2.2.1 Para esta contratação, considerando se tratar de AQUISIÇÃO de objeto simples, portanto de baixo complexidade e que não justificam as exigências de todas as condições de habilitação previstas em lei, **SERÁ** adotado o disposto no **item 8.2.2, observado as vedações dispostas no item 8.2.1.1.1.**

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 6.144,00.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A indicação da dotação orçamentária ocorrerá posteriormente, em tempo oportuno, nos termos das legislações vigentes e referentes a este formato de contratação.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, a celebração do contrato se dará por meio de EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO OU EMISSÃO DE TERMO DE CONTRATO.

11.2 Em caso de celebração formal de contrato, o adjudicatário deverá providenciar seu cadastro de assinante externo para assinatura de documentos eletrônicos via SIPAC, e terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para providenciá-lo, a contar a partir da ordem da Administração, podendo ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.3 Tendo finalizado o cadastro de assinante externo, o adjudicatário, terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da confirmação de seu cadastro, para assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no instrumento convocatório.

11.4 Em caso de não celebração de contrato formal, a nota de empenho, o substituirá para todos os efeitos legais, vinculando-se os direitos e obrigações previstos no instrumento convocatório.

11.5 A ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO será comunicada ao adjudicatário, exclusivamente por meio do endereço eletrônico (e-mail) disponibilizado em sua proposta, ou mediante a assinatura do termo de contrato, em sendo esse o caso.

11.6 Para efeitos legais de contagem do prazo de execução do objeto, a comunicação da ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO será tida por recebida decorrido 05 (cinco) dias úteis a partir da data de envio do e-mail, ou em prazo inferior caso haja a confirmação de leitura deste, não cabendo alegação de não conhecimento da ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO por problemas técnicos de responsabilidade exclusiva do fornecedor.

11.7 A nota de empenho será encaminhada em anexo ao e-mail em que se realizará a comunicação da ORDEM DE FORNECIMENTO /SERVIÇO e igualmente poderá ser consultada no Portal de Transparência do Governo Federal no sítio <http://www.portaltransparencia.gov.br/>.

11.8 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos, nas condições previamente estabelecidas.

11.9 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 e 139 da mesma Lei.

11.10 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas no instrumento convocatório, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a licitante ou contratada que:

12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 O licitante, o adjudicatário e fornecedor que durante o procedimento licitatório ou durante a execução do contrato, tenha praticado quaisquer dos atos previstos nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência;

12.2.1.1 Nos casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 multa;

12.2.2.1 **moratória de 0,33% (zero ponto trinta e três)** por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

12.2.2.2 **multa compensatória de 5,00% (cinco por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar;

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

12.3 A Sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.4 A sanção de multa, a ser calculada na forma previamente demonstrada, será aplicada por quaisquer das infrações administrativas previstas no item 12.1 deste Termo de Referência.

12.5 A sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, será aplicada quando ocorrer as seguintes infrações administrativas, salvo quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

12.5.1 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.5.2 dar causa à inexecução total do contrato;

12.5.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.5.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.5.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.5.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.6 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, será aplicada nos casos previstos no item 12.5.1 à 12.5.6, quando justificada a imposição da penalidade mais grave; e nas demais situações, quando ocorrer as seguintes infrações administrativas:

12.6.1 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.6.2 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.6.3 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.6.4 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.6.5 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.7 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.7.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.7.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.7.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.7.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.7.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

12.7.6 o caráter educativo da pena;

12.7.7 os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

12.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

12.9 A aplicação das sanções previstas neste instrumento, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.10 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, descontando-a dos créditos de pagamentos a serem efetuados.

12.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.12 A autuação, instrução, apuração e o julgamento dos atos de infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão o rito estabelecido em regulamento interno do Ifes.

12.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12.15 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos no Cadin, na Dívida Ativa da União, nos órgãos de proteção ao crédito (Serasa, SPC e afins) e cobrados judicialmente.

12.16 Determinado o valor da multa, a mesma deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.17 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DO REAJUSTE

13.1 Os preços homologados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS - CONTRATANTE

15.1 São obrigações da Contratante:

15.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

15.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

15.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

15.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

15.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

15.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.1.9.1 A Administração terá o prazo de até **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.1.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

16.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.1.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

16.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.1.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

16.1.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

16.1.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.1.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

16.1.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

16.1.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

16.1.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

16.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.1.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

16.1.17 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

16.1.18 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

16.1.19 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.1.20 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.1.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

17. DOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 Não há anexos a serem incorporados neste TERMO DE REFERÊNCIA.

18. 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](#).

MARINA MARTINS PEDRINHA PADUA

Assistente em Adm. - Coordenadoria de Registros Acadêmicos



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1/2026 - IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/04/2026 16:33)

TATIANE DAS GRACAS DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

Matrícula: 2167832

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo:
TERMO DE REFERÊNCIA, data de emissão: **01/04/2026** e o código de verificação: **8ff014bb94**

[\(https://www.creativecopias.com.br/\)](https://www.creativecopias.com.br/)[\(https://www.creativecopias.com.br/contacts/\)](https://www.creativecopias.com.br/contacts/)[\(https://blog.creativecopias.com.br/\)](https://blog.creativecopias.com.br/)[\(https://www.creativecopias.com.br/central-de-atendimento/\)](https://www.creativecopias.com.br/central-de-atendimento/)**SCANNER EPSON WORKFORCE DS-1630 DS1630 DE MESA | CONEXÃO USB ATÉ TAMANHO A4 ADF PARA 50 FOLHAS****R\$ 3.299,00**

ou

R\$ 3.068,07

no boleto à vista

Olá, o que você está procurando?

6x de R\$ 549,83 no cartão

<https://www.creativecopias.com.br/customer/account/login/referer/aHR0cHM6Ly93d3cuY3JlYXRpdmVjb3BpYXMuY29tLmJyL3NjYW5uZXItZXF>[Cadastre-se \(https://www.creativecopias.com.br/customer/account/create/\)](https://www.creativecopias.com.br/customer/account/create/)[Início \(https://www.creativecopias.com.br/\)](https://www.creativecopias.com.br/)[Scanner Epson WorkForce DS-1630 DS1630 de Mesa | Conexão USB Até Tamanho A4 ADF para 50 Folhas \(https://www.creativecopias.com.br/scanner-epson-workforce-ds-1630-ds1630-de-mesa-conexao-usb-ate-tamanho-a4-adf-para-50-folhas.html\)](https://www.creativecopias.com.br/scanner-epson-workforce-ds-1630-ds1630-de-mesa-conexao-usb-ate-tamanho-a4-adf-para-50-folhas.html)

ESGOTADO



SCANNER EPSON WORKFORCE DS-1630 DS1630 DE MESA | CONEXÃO USB ATÉ TAMANHO A4 ADF PARA 50 FOLHAS

Scanner para digitalização de documentos colorido de cama plana (uso em mesa) até ao formato A4, inclui também alimentador automático de até 40 páginas, tornando-os ficheiro digitais gravados em seu computador. Produto original que permite qualidade e nitidez excelente com resolução de 1200 x 2400dpi. Scanner ecologicamente correto com tecnologia readyScanLED que ela otimiza o tempo de digitalização e não perde tempo aquecendo. Funções Liga/Desliga, Iniciar, Copiar, Email, PDF e Cancelar. Interf

<https://api.whatsapp.com/send?text=Confira>

****Scanner Epson WorkForce DS-1630 DS1630 de Mesa | Conexão USB Até Tamanho A4 ADF para 50 Folhas****. Encontre na Creative Cópias agora!
<https://www.creativecopias.com.br/scanner-epson-workforce-ds-1630-ds1630-de-mesa-conexao-usb-ate-tamanho-a4-adf-para-50-folhas.html>

SKU: 5227



Online - Precisa de ajuda?

[Privacidade](#) - [Termos](#)

6x de R\$ 549,83 no cartão

ou boleto à vista

SCANNER EPSON WORKFORCE DS-1630 DS1630 DE MESA | CONEXÃO
USB ATÉ TAMANHO A4 ADF PARA 50 FOLHAS

R\$ 3.299,00
6x de R\$ 549,83 no cartão

R\$ 3.068,07
no boleto à vista

Ops,
já vendemos todo o estoque!

Gostaria de ser avisado quando este produto chegar?

Digite seu email...



FORMAS DE PARCELAMENTO



1x de R\$3.299,00 sem ju...	4x de R\$824,75 sem juros
2x de R\$1.649,50 sem ju...	5x de R\$659,80 sem juros
3x de R\$1.099,67 sem ju...	6x de R\$549,83 sem juros

Detalhes

Scanner de Mesa Epson DS1630 para digitalização de documentos como passaportes, livretos, e também RGs através do flatbed. Digitalização rápida de até 25 páginas por minuto e econômica com o alimentador automático de documentos que permite a digitalização de até 50 paginas frente e verso. O DS-1630 conta com o modo de documento longo que permite a digitalização de mais de três metros (3048mm) de um lado do papel. Esse scanner inclui ainda os drivers Twain e ISIS ® para integração com os sistemas de gerenciamento de documentos. Scanner com ajustes de cor imagem, recorte automático, correção de inclinação, além de remoção de páginas em branco e de fundo com o Epson's Image Processing Tecnologia. Com esse equipamento é possível digitalizar para um PC, Mac ® ou conta de armazenamento. DS1630 acompanha pacote de software com Epson Document Capture, ABBY® FineReader ®3 e Preto! BizCard ® Reader. VOLTAGEM: 100 - 240V



Online - Precisa de ajuda?

Download PDF

SCANNER EPSON WORKFORCE DS-1630 DS1630 DE MESA | CONEXÃO
USB ATÉ TAMANHO A4 ADF PARA 50 FOLHAS

R\$ 3.299,00
6x de R\$ 549,83 no cartão

ou

R\$ 3.068,07
no boleto à vista

Compatibilidade





ORÇAMENTO Nº 1/2026 - IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/04/2026 16:33)

TATIANE DAS GRACAS DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

Matrícula: 2167832

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo:
ORÇAMENTO, data de emissão: **01/04/2026** e o código de verificação: **3511490b8b**

Scanner Epson WorkForce DS-1630 Duplex 600 DPI - USB (Com ADF)

Código: B11B239201



EPSON

Qualidade Garantida

Produto Original Epson

Revendedor Autorizado



Imagens ilustrativas, em alguns casos as imagens podem ser diferentes dos produtos.

Código do Produto: B11B239201 | NCM: 84719014

Fabricante: [Epson](#) | Categoria(s): [Scanner](#)

Garantia: 1 ano (garantia balcão direto com fabricante)

Por: R\$ 3.246,00

Em estoque

3x de **R\$ 1.082,00** - SEM JUROS (boleto bancário 10/30/60 dias para pessoa jurídica) - Mediante aprovação de crédito.

[Ver mais formas de pagamento](#)

Quantidade:

1

[Adicionar ao Carrinho](#) [Solicitar Orçamento](#)

Consulte [Tabela Frete Grátis](#)

Cálculo de Frete:

Calcule o prazo e valor do frete. Digite seu CEP:

CEP

[Calcular](#)

[Não sei o CEP](#)

CEP: |

[LIMPAR CEP](#)

*Valor faturado para **EMPRESA CONTRIBUINTE DE ICMS** do estado **SÃO PAULO**. Os produtos podem ser faturados de outros estados, consulte diferencial de alíquota ICMS interestadual (DIFAL). Valores para **USO**, se for revenda sujeito a incidência de impostos. O estoque pode sofrer alterações durante o processo de compra. Caso o produto comprado esgote entraremos em contato. Este produto não poderá ser faturado para pessoa física.

- [Descrição](#)

[Descrição](#)

Descrição Scanner Epson WorkForce DS-1630

Acelere o trabalho diário e aumente sua produtividade com o scanner de documentos **Epson DS-1630**. A combinação de uma base plana e ADF de 50 páginas tornam este produto a solução ideal para praticamente qualquer situação. É possível digitalizar lotes de documentos de dimensões de até 21,59 cm x 35,56 cm com o ADF, e também identificações, passaportes, cadernos, artigos delicados e muito mais, usando a base plana.

O **Scanner DS-1630** da Epson oferece uma velocidade de até 25 ppm, capacidade duplex automática e inclusive conta com os drivers TWAIN e ISIS® que permitem uma integração simples com sistemas de gerenciamento de documentos já existentes. É possível utilizar os botões diretos para digitalizar para um PC, Mac® ou serviços de gerenciamento de dados na nuvem como Dropbox® ou Google Drive™. Aproveite ao máximo as ferramentas avançadas como o software Epson incluso Document Capture.

- **Digitalização em lote** – O ADF com capacidade de até 50 páginas, permite digitalizar a uma velocidade de até 25 ppm.
- **Digitalização direta para serviços de gerenciamento de dados** - É possível digitalizar documentos diretamente para serviços como Dropbox®, SharePoint®, Evernote®, Google Drive™ e outros.
- **Versatilidade em tipos de documentos** – É possível digitalizar documentos de 21,59 cm x 29,71 cm em base plana, ou até 21,59 cm x 35,56 cm utilizando o ADF.
- **Ajuste fácil de cor e imagens** – Use ferramentas como o auto recorte, correção de inclinação, páginas em branco e eliminação de fundo com a Tecnologia de Processamento de Imagens Epson

- [Especificações Técnicas](#)
- [Itens Inclusos](#)
- [Políticas Bz Tech](#)

[Especificações Técnicas](#)

Especificações Técnicas Scanner Epson WorkForce DS-1630 - Código Part-number: B11B239201

Tipo de scanner	Scanner de documentos colorido com base plana
Sensor	Contact Image Sensor (CIS)
Dispositivo fotoelétrico	(CIS) Contact Image Sensor
Resolução óptica	Base Plana: 1200 dpi / 600 dpi
Resolução interpolada	Base plana: 1200 x 1200 dpi / ADF: 600 x 600 dpi
Profundidade de bit de cor	30 bits interno / 24 externo
Profundidade de bit monocromático	8 bits interno / externo
Profundidade de bit de tons de cinza	10 bits interno / 8 externo
Área máxima de digitalização	Cama plana de 21.59 cm x 29.7cm
Fonte de luz	LED RGB de 3 cores
Velocidade de digitalização	25 ppm simplex, 10 ipm duplex (300 dpi, preto-e-branco, tons de cinza, colorido).



ORÇAMENTO Nº 2/2026 - IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/04/2026 16:33)

TATIANE DAS GRACAS DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

Matrícula: 2167832

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2026, tipo:
ORÇAMENTO, data de emissão: **01/04/2026** e o código de verificação: **0ccdf839bc**

Buscar produtos, marcas e muito mais...

Q

meli+ A PARTIR DE R\$ 10,9

Enviar para Tatiane
Avenida 7 de Novem...
Categorias ▾ Ofertas Cupons Supermercado Vender Contato

TD Tatiane ▾ Compras Favoritos ▾

Mais opções que podem te interessar



Document Scanner Viisan Large Format A2/a3 26mp Usb
R\$ 3.992
10x R\$ 399,23 sem juros
Frete grátis
✈ Internacional



Scanner De Mesa Epson V39ii Fotográfico Usb Bivolt Cor Preto
R\$ 949
12x R\$ 92,12
Frete grátis ⚡ FULL



Módulo Scanner Com Ac Pro Cm1415fnw Cm1415 F
R\$ 299,99
R\$ 224,99 25% OFF
6x R\$ 37,50 sem juros
Frete grátis

Informática > Leitores e Scanners > Scanners Vender um igual



Ver produtos Internacional

Novo

Scanner De Documentos Epson Ds-1630 25ppm Com Drivers Twain

R\$ 2.903¹⁰

Crédito disponível 💰

10x R\$ 290³¹ sem juros com outros cartões ou parcelado com linha de crédito



Cartão de Crédito Mercado Pago
18x sem juros
Anuidade grátis

Pedir

✈ Internacional ▾

ENVIO GARANTIDO PELO MERCADO

Chegará grátis a partir de 9/a

Envio de EUA 🇺🇸

Para comprar produtos internacio CPF deve estar com a situação ca regular. O produto vem do exterior importado. Estará sujeito à declara importação e a impostos federais e estaduais.

[Mais informações](#)

Estoque disponível

Quantidade: 1 unidade ▾ (2 di

Comprar agora

 Adicionar ao carrin

Vendido por **NOCNOC US BR**
MercadoLíder | +50mil vendas

↶ **Devolução grátis.** Você tem 30 partir da data de recebimento.

🛡 **Compra Garantida.** Receba o q que está esperando ou devolv dinheiro.

 Adicionar a uma lista

Produtos relacionados

Ad



Scanner 3d Creality Cr-scan Raptor Para Impressão 3d, 0.1m...
R\$ 7.599
R\$ 6.789 10% OFF
12x R\$ 652,54
Frete grátis



Scanner Canon Imageformula Dr-c240preto Preto
R\$ 2.389
R\$ 1.837 23% OFF
10x R\$ 183,70 sem juros
Frete grátis



Scanner Canon Image Formula Dr-c240 C240 600dpi A4 Usb...
R\$ 2.949
R\$ 2.211 25% OFF
12x R\$ 212,59
Frete grátis

Produtos do vendedor



NOCNOC US BR
+10mil Seguidores

 **MercadoLíder Platinum**
É um dos melhores do site!

+50mil

Vendas

 Bom atendimento

Entre

[Ir para a página do vender](#)



ORÇAMENTO Nº 3/2026 - IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/04/2026 16:33)

TATIANE DAS GRACAS DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

Matrícula: 2167832

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo:
ORÇAMENTO, data de emissão: **01/04/2026** e o código de verificação: **4438a066bc**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - COORDENADORIA DE REGISTROS ACADEMICOS**



DESPACHO Nº 46/2026 - IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 01 de abril de 2026.

Processo nº 23184.000557/2026-82

1 - Tratam os autos de solicitação de aquisição de 2 (dois) scanners de mesa para atender às necessidades da Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

2 - Encaminhamos os autos para apreciação, parecer e posterior encaminhamento à Diretoria de Ensino.

(Assinado digitalmente em 01/04/2026 16:33)

TATIANE DAS GRACAS DA SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

IBA-CRA (11.02.23.01.08.02.07)

Matrícula: 2167832

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **46**, ano: **2026**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **01/04/2026** e o código de verificação: **2c74507a8e**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - COORDENADORIA GERAL DE ENSINO



DESPACHO Nº 3/2026 - IBA-CGEN (11.02.23.01.08.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 07 de abril de 2026.

Boa tarde,

Prezado Diretor de Ensino,

Considerando a solicitação no presente processo, bem como a justificativa apresentada e a necessidade de aquisição do material permanente para o adequado desenvolvimento das atividades do setor, manifesto minha anuência à realização da referida compra.

Encaminhem-se os autos a esta Direção de Ensino para prosseguimento dos trâmites administrativos cabíveis.

Atenciosamente.

(Assinado digitalmente em 07/04/2026 16:04)

FABIO DA SILVEIRA CASTRO

COORDENADOR(A) - TITULAR

IBA-CGEN (11.02.23.01.08.02)

Matrícula: 2864046

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: 07/04/2026 e o código de verificação: **ea356b96b**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - DIRETORIA DE ENSINO



DESPACHO Nº 48/2026 - IBA-DIREN (11.02.23.08)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 09 de abril de 2026.

PROCESSO: 23184.000557/2026-82

ASSUNTO: Solicitação de compra de 2 (dois) scanners para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus Ibatiba

Ao Diretor-Geral do Ifes – Campus Ibatiba,

1. Tendo em vista a solicitação de aquisição de 2 (dois) scanners para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Ifes – Campus Ibatiba, bem como a justificativa apresentada, e considerando a necessidade de aquisição de material permanente para o adequado desenvolvimento das atividades do setor, manifesto minha anuência à realização da referida compra.
2. Encaminho os autos à Direção-Geral para análise, emissão de parecer e demais deliberações pertinentes, s.m.j.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 09/04/2026 18:31)

DIOGO DE AZEVEDO LIMA

DIRETOR(A) - TITULAR

IBA-DIREN (11.02.23.08)

Matrícula: 2250174

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **48**, ano: **2026**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **09/04/2026** e o código de verificação: **8e2673940d**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - GABINETE DA DIRETORIA GERAL**



DESPACHO Nº 53/2026 - IBA-GABDG (11.02.23.12)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 14 de abril de 2026.

PROCESSO: 23184.000557/2026-82

ASSUNTO: Aquisição de scanners

INTERESSADO: Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA-IBA)

À Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Ibatiba (DIAPL-IBA),

1. Versam nos autos a solicitação de aquisição de dois scanners visando atender às necessidades da Coordenadoria de Registros Acadêmicos do IFES – Campus Ibatiba.
2. Verifica-se que constam nos autos as peças essenciais como o DFD – Documento de Formalização de Demanda (documento 1), Termo de Referência 14/2026 ([documento 02](#)) e 03 (três) orçamentos ([documento 03](#), [documento 04](#), [documento 05](#)).
3. Encaminho os autos a esta Diretoria para análise técnica quanto à viabilidade de atendimento da solicitação, considerando a legislação pertinente e a existência de verba destinada ou que possa ser destinada para tal finalidade.

(Assinado digitalmente em 15/04/2026 11:37)

WILSON AUGUSTO COSTA CABRAL

DIRETOR(A) GERAL - TITULAR

IBA (11.02.23)

Matrícula: 1162107

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 53
, ano: **2026**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **14/04/2026** e o código de verificação: **24d84f7e67**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



DESPACHO Nº 282/2026 - IBA-DIAPL (11.02.23.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 15 de abril de 2026.

À Coordenadoria de Contabilidade,

1 - Solicito indicação do elemento e subelemento de despesa do objeto demandado.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 15/04/2026 17:18)

GENESIO GUEDES DE MORAIS

DIRETOR(A) - TITULAR

IBA-DIAPL (11.02.23.07)

Matrícula: 1059259

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
282, ano: **2026**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **15/04/2026** e o código de verificação: **d3cd0e6a4c**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**



DESPACHO Nº 83/2026 - IBA-CCO (11.02.23.01.06.01.03)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 17 de abril de 2026.

À Diretoria de Administração e Planejamento,

O processo analisado (23184.000557/2026-82) refere-se à aquisição de scanners para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do IFES – Campus Ibatiba, conforme Termo de Referência nº 14/2026 – Documento nº 02.

Segue abaixo a classificação dos elementos requisitados:

Elemento: 449052 – Equipamentos e Material Permanente

Subelemento: 45 – Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação –TIC – Impressoras

Após a classificação dos elementos, em conformidade com o Termo de Referência nº 14/2026 – Documento nº 02 constantes às fls.04, encaminho os autos do processo para análise e deliberação do Ordenador de Despesas.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 17/04/2026 10:35)

ALINE DA COSTA MOURA GONCALVES

TECNICO EM CONTABILIDADE

IBA-CCO (11.02.23.01.06.01.03)

Matrícula: 3478581

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **83**, ano: **2026**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **17/04/2026** e o código de verificação: **eabbe0471c**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



DESPACHO Nº 324/2026 - IBA-DIAPL (11.02.23.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 01 de maio de 2026.

Ao Gabinete da Direção Geral,

1 - Constan nos autos a solicitação de aquisição de Scanner para atender as necessidades da Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

2 - Considerando o valor estimado, a demanda pode ser atendida por dispensa de licitação eletrônica, com fulcro no inc.II, art. 75 da lei 14.133/2021.

3 - Encaminhado para análise e apreciação.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 01/05/2026 14:22)

GENESIO GUEDES DE MORAIS

DIRETOR(A) - TITULAR

IBA-DIAPL (11.02.23.07)

Matrícula: 1059259

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
324, ano: 2026, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: 01/05/2026 e o código de verificação: 3c1938bcf6



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
IBA - GABINETE DA DIRETORIA GERAL



DESPACHO Nº 105/2026 - IBA-GABDG (11.02.23.12)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Ibatiba-ES, 03 de junho de 2026.

PROCESSO: 23184.000557/2026-82

ASSUNTO: Autorização – Aquisição de Scanner

INTERESSADO: Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA-IBA)

À Coordenadoria de Licitação e Compras (CLC-IBA),

1. Os autos tratam da solicitação de **aquisição de scanner** para atender a demanda da Coordenadoria de Registros Acadêmicos do IFES – Campus Ibatiba, conforme Termo de Referência 14/2026 – Documento nº 02.
2. O Diretor da Diretoria de Administração e Planejamento sugere que a aquisição seja realizada por dispensa de licitação eletrônica – documento 12.
3. Após análise dos autos e considerando o valor estimado de R\$ 6.144,00 (seis mil cento e quarenta e quatro reais), corroboro com o enquadramento técnico apresentado pela Diretoria de Administração e Planejamento de que a forma mais adequada para a contratação é a dispensa de licitação eletrônica, fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
4. Ademais, APROVO o Termo de Referência 14/2026 ([documento 02](#)) e DECLARO, nos termos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a criação, expansão ou aperfeiçoamento desta despesa pública, conforme instruído nos autos, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, bem como compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em vigor.

(Assinado digitalmente em 03/06/2026 17:59)
WILSON AUGUSTO COSTA CABRAL
DIRETOR(A) GERAL - TITULAR
IBA (11.02.23)
Matrícula: 1162107

Processo Associado: 23184.000557/2026-82

Visualize o documento original em <https://sipac.ifes.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
105, ano: **2026**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **03/06/2026** e o código de verificação: **9acbd5cfde**