



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 33301/2026

1. ÓRGÃO GERENCIADOR.

1.1. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI

2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/SEMDES

3. DO OBJETO

3.1. O objeto da presente licitação é a formalização de processo licitatório, para contratação de empresa (s) especializada (s) no fornecimento de equipamentos de informática de alto desempenho, destinados ao uso por arquitetos e engenheiros da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando ao suporte às atividades técnicas de elaboração, análise e desenvolvimento de projetos.

LOTE 01

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quant	Valor de Referência	Preço Total
01	NOTEBOOK, PROCESSADOR 8 CORES/16 THREADS OU SUPERIOR, FREQUÊNCIA DE NO MÍNIMO 3.2GHZ COM TURBO BOOST SUPERIOR A 4.2GHZ, SUPORTE A VIRTUALIZAÇÃO; 16GB DE RAM DDR4 OU SUPERIOR; DEVERÁ POSSUIR VIDEO INTEGRADO AO PROCESSADOR OU CHIP GRÁFICO DEDICADO COM NO MÍNIMO 1GB DE VRAM; ARMAZENAMENTO DE 512GB DE SSD M.2 NVME OU	UND	3	6.975,00	20.925,00



	SUPERIOR; TELA DE NO MÍNIMO 15" COM RESOLUÇÃO DE 1920 X 1080; CONECTIVIDADE BLUETOOTH 5.1 E WIFI DUAL BAND (2.4GHZ E 5GHZ) OU SUPERIORES; WEB CAM COM RESOLUÇÃO MÍNIMA 720P PARA VIDEO CONFERENCIAS; MICROFONE INTEGRADO; TECLADO PADRÃO PT-BR ABNT/ABNT2 COM TECLADO NUMÉRICO; SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO OU WINDOWS 11 PRO 64 BITS COM LINGUAGEM PT-BR ABNT2; FONTE DE ALIMENTAÇÃO COM BIVOLT AUTOMÁTICO (100V-240V) ORIGINAL, GARANTIA DE 1 ANO.				
02	COMPUTADOR DESKTOP: PROCESSADOR: DEVERÁ POSSUIR NO MINIMO 12 NÚCLEOS/ 20 THREADS; SUPORTE A VIRTUALIZAÇÃO; FREQUENCIA MINIMA 3.5GHZ; POSSUIR VIDEO INTEGRADO; COMPATIVEL COM MEMÓRIAS DDR5; SOCKET COMPATIVEL COM A PLACA MÃE. REFERÊNCIA: AMD RYZEN 9 7900 OU INTEL CORE I5 14600K. GARANTIA DE 1 ANO.	UND	2	12.750,00	25.500,00



<p>PLACA MÃE: DEVERÁ SER COMPATIVEL COM O PROCESSADOR COTADO ACIMA; SUPORTE A MEMÓRIAS DDR5 DE NO MINIMO 5200MHZ; DEVERÁ POSSUIR SAIDA/ENTRADA DE ÁUDIO E USB PARA PAINEL FRONTAL, 4 SLOTS DE MEMÓRIA EM DUAL CHANNEL, PORTA M.2 PARA SSD NVME, PORTA PCI EXPRESS X16 4.0 OU SUPERIOR PARA PLACA DE VIDEO, 4 PORTAS SATA 6Gb/s, NO MINIMO 2 PORTAS USB 2.0 E 4 PORTAS USB 3.0, PORTA ETHERNET RJ45 10/100/1000 GIGABIT; ENTRADA/SAIDA P2 DE AÚDIO E MICROFONE; NA CONSTRUÇÃO A PLACA DEVERÁ CONTAR COM DISSIPADOR DE CALOR NOS VRMS PARA CONTER O CALOR GERADO PELO CONSUMO DE ENERGIA DA PLACA. REFERÊNCIA DE CHIPSET B650M PARA PROCESSADOR AMD E B760 PARA PROCESSADOR INTEL. GARANTIA DE 1 ANO.</p> <p>MEMÓRIA RAM: DDR5; COMPATIVEL COM O PROCESSADOR E PLACA MÃE; SUPORTE A XMP, FREQUENCIA DE</p>				
--	--	--	--	--



<p>5200MHZ OU SUPERIOR, 32GB OU SUPERIOR. GARANTIA DE 1 ANO.</p> <p>FONTE: 750W DE POTENCIA REAL OU SUPERIOR; NO MINIMO CABOS: 1X ATX DE 24 PINOS, 1X CABO EPS/ATX12V 8 PINOS (4+4), 2X CABOS PCI-EXPRESS 8 PINOS (6+2), 1 X CABO SATA COM NO MINIMO 2 CONECTORES; A POTENCIA DEVERÁ SER DISTRIBUIDA DESSA FORMA OU SUPERIOR: +3,3V = 24A, +5V = 20A, +12V=62A, -12V=0,3A, +5VSB = 3A; DEVERÁ POSSUIR MINIMAMENTE CERTIFICAÇÃO 80 PLUS BRONZE, OBRIGATORIAMENTE SER BIVOLT AUTOMÁTICO(100V-240V), POSSUIR PFC ATIVO E ACOMPANHAR CABO DE FORÇA. REFERÊNCIA : CORSAIR, EVGA E XPG. GARANTIA DE 1 ANO.</p> <p>PLACA DE VIDEO: MINIMO 16GB DE VRAM GDDR6; LARGURA DE BANDA DE 300GB/s OU SUPERIOR; INTERFACE DE 128BITS OU SUPERIOR; PERFORMANCE DE NO MINIMO 20TFLOPS; SUPORTE A RAY TRACING, DLSS 3.0 OU FSR, SUPORTE A DIRECT X 12; DEVERÁ POSSUIR 1 PORTA HDMI E 2</p>				
---	--	--	--	--



PORTAS	DISPLAY	PORT.				
REFERÊNCIA : NVIDIA RTX 5060TI OU AMD RX 9060XT; GARANTIA DE 1 ANO ARMAZENAMENTO: 1TB SSD M.2 NvME. SISTEMA OPERACIONAL: CHAVE DE ATIVAÇÃO WINDOWS 11 PRO 64 BITS (ORIGINAL) GABINETE: DEVERÁ ACOMPANHAR 3 FANS SENDO DUAS PARA ENTRADA DE AR E UMA PARA EXAUSTÃO; LOCAL DA FONTE NA PARTE INFERIOR DO GABINETE; TER ESPAÇO PARA GERENCIAMENTO DOS CABOS E MANTE-LOS OCULTOS; DEVERÁ POSSUIR AO MENOS 2 ENTRADAS USB NO PAINEL FRONTAL, BOTÃO POWER/RESET E LEDS INDICANDO O FUNCIONAMENTO DO DISCO RIGIDO/SSD E DO COMPUTADOR; MATERAL DO PRODUTO DEVERÁ DE SER DE AÇO COM AS TAMPAS LATERAIS REVESTIDAS DE ACRILICO OU VIDRO TEMPERADO; DEVERÁ POSSUIR NO MINIMO DE TAMANHO L 365mm x W 200mm x H 455mm; DEVERÁ ACOMPANHAR MANUAL; GARANTIA DE 1 ANO						



03	MONITOR DE VÍDEO, MONITOR DE VÍDEO COM TAMANHO MÍNIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) POLEGADAS, RESOLUÇÃO COMPATÍVEL COM O PADRÃO DO EQUIPAMENTO, TAXA DE ATUALIZAÇÃO MÍNIMA DE 60 HZ E TEMPO DE RESPOSTA MÁXIMO DE 2 MS. DEVE POSSUIR PAINEL DO TIPO IPS OU TECNOLOGIA EQUIVALENTE, GARANTINDO MELHOR QUALIDADE DE IMAGEM, FIDELIDADE DE CORES E AMPLO ÂNGULO DE VISÃO. O EQUIPAMENTO DEVERÁ CONTAR, NO MÍNIMO, COM 01 (UMA) PORTA HDMI E 01 (UMA) PORTA DISPLAYPORT, PERMITINDO COMPATIBILIDADE COM DIFERENTES DISPOSITIVOS. A BASE DEVERÁ POSSUIR AJUSTE DE ALTURA, PROPORCIONANDO ERGONOMIA AO USUÁRIO. ALIMENTAÇÃO BIVOLT AUTOMÁTICO (110/220 V), ADEQUADA PARA USO EM REDE ELÉTRICA PADRÃO NACIONAL. O MONITOR DEVERÁ SER FORNECIDO COM FONTE DE	UND	8	1.437,00	11.496,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

www.pmvc.ba.gov.br

	ALIMENTAÇÃO, CABO DISPLAYPORT, MANUAL DO USUÁRIO E GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. PRODUTO NOVO, SEM USO, EM PERFEITO ESTADO DE FUNCIONAMENTO E EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS PARA A FINALIDADE DO ITEM.				
04	SUPORTE PARA GABINETE DE COMPUTADOR COM RODAS, SUPORTE PARA GABINETE DE COMPUTADOR FABRICADO EM PLÁSTICO REFORÇADO OU POLIPROPILENO DE ALTA RESISTÊNCIA, MATERIAL NÃO PERECÍVEL, RESISTENTE À UMIDADE, IMPACTOS MODERADOS E DEFORMAÇÕES DECORRENTES DO USO CONTÍNUO. ESTRUTURA PROJETADA PARA GARANTIR ESTABILIDADE, SEGURANÇA E DURABILIDADE, MANTENDO O GABINETE ELEVADO DO PISO E FAVORECENDO A VENTILAÇÃO DO EQUIPAMENTO. O PRODUTO DEVE APRESENTAR ACABAMENTO UNIFORME, SEM	UND	2	160,00	320,00



	REBARBAS, TRINCAS OU IMPERFEIÇÕES QUE COMPROMETAM A SEGURANÇA OU O DESEMPENHO. BASE COMPATÍVEL COM GABINETES DE DIMENSÕES PADRÃO, COM CAPACIDADE DE CARGA ADEQUADA À FINALIDADE DO ITEM. EQUIPADO COM RODÍZIOS RESISTENTES, QUE PERMITAM DESLOCAMENTO SUAVE, SENDO NO MÍNIMO DOIS COM SISTEMA DE TRAVAMENTO, ASSEGURANDO FIXAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO. OS RODÍZIOS DEVEM SER ADEQUADOS PARA USO EM AMBIENTES INTERNOS, SEM DANIFICAR O PISO.				
05	NOTEBOOK, PROCESSADOR COM NO MÍNIMO 8 CORES / 16 THREADS; 32GB RAM DDR4 OU SUPERIOR; ARMAZENAMENTO DE NO MÍNIMO 512GB DE SSD; PLACA DE VIDEO DEDICADA GDDR6, INTERFACE DE 128 BITS, 8GB VRAM, MAIS DE 256GB/s DE LARGURA DE BANDA, COM SUPORTE A VULKAN, DIRECT X12, OPEN GL E RAY TRACING, DLSS OU FSR; SISTEMA OPERACIONAL	UND	1	17.346,67	17.346,67



WINDOWS 10 PRO OU WINDOWS 11 PRO; TELA DE 15", RESOLUÇÃO 1920 X 1080P; TECLADO PADRÃO PT-BR ABNT/ABNT2 COM TECLADO NUMÉRICO; DEVERÁ CONTER NO DISPOSITIVO PORTA ETHERNET PADRÃO RJ45 10/100/1000, BLUETOOTH, WIFI DUAL BAND, ALTOFALANTE DE NO MINIMO 2W, MICROFONE INTEGRADO, SAIDA HDMI, USB 3.0, BATERIA DE NO MINIMO 3000mAh; FONTE COM BIVOLT AUTOMÁTICO (100-240V) CERTIFICADO PELO INMETRO; DEVERÁ ACOMPANHAR MANUAL, FONTE DE ALIMENTAÇÃO E GARANTIA DE NO MINIMO 1 ANO.				
VALOR TOTAL DO LOTE				75.587,67

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto 22.187, de 10 de outubro de 2022.

3.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

3.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

4.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de dotar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de equipamentos de informática de alto desempenho, destinados ao uso dos arquitetos e engenheiros que integram o seu quadro técnico, os quais desempenham



atividades essenciais relacionadas à elaboração, análise, compatibilização e desenvolvimento de projetos arquitetônicos e de engenharia vinculados às políticas públicas da pasta.

As atribuições desses profissionais demandam a utilização de softwares especializados voltados à modelagem, detalhamento técnico, simulação e apresentação fotorrealista de projetos arquitetônicos e estruturais. Dentre as ferramentas utilizadas, destacam-se o Revit (Modelagem da Informação da Construção – BIM), AutoCAD, SketchUp, 3ds Max com Corona Render e Lumion, aplicações que exigem elevado poder de processamento (CPU), grande capacidade de memória RAM e desempenho gráfico avançado (GPU e VRAM), sobretudo em tarefas de renderização 3D complexa e visualização em tempo real.

O uso eficiente dessas plataformas impõe requisitos técnicos rigorosos, tais como alto consumo de CPU e RAM (Revit), uso extremo de CPU, GPU e memória em renderizações fotorrealistas (3ds Max/Corona Render), exigência crítica de GPU e memória de vídeo para renderização em tempo real (Lumion), além de significativa demanda de processamento gráfico e computacional para desenhos técnicos em 2D e 3D (AutoCAD) e modelagem tridimensional (SketchUp).

Os equipamentos atualmente disponíveis, que são locados, não atendem aos requisitos mínimos recomendados para o funcionamento adequado dessas aplicações, apresentando limitações de processamento, memória e desempenho gráfico, o que gera gargalos operacionais, lentidão, instabilidade e impactos diretos na produtividade e na qualidade técnica dos projetos desenvolvidos. Tal cenário compromete o planejamento, a execução e o acompanhamento de projetos estruturais e arquitetônicos voltados à ampliação, adequação e manutenção da infraestrutura dos equipamentos socioassistenciais do Município.

Dessa forma, faz-se necessária a aquisição de estações de trabalho com configuração compatível com as exigências técnicas das atividades desempenhadas, contemplando, no mínimo: processador com 12 núcleos e 20 threads, frequência mínima de 3.5GHz, suporte à virtualização e compatibilidade com memórias DDR5; placa-mãe compatível com suporte a DDR5 de no mínimo 5200MHz e slot PCIe 4.0 ou superior; memória RAM DDR5 de 32GB ou superior; placa de vídeo dedicada com no mínimo 16GB de VRAM GDDR6, suporte a Ray Tracing e performance mínima de 20 TFLOPS; armazenamento SSD M.2 NVMe de 1TB; fonte de 750W com certificação 80 Plus Bronze ou superior; além de monitor IPS de 24 polegadas ou superior com ajustes ergonômicos.



A especificação contempla ainda sistema operacional Windows 11 Pro original, licença permanente do Microsoft Office 2021 ou superior, gabinete com ventilação adequada e componentes que assegurem estabilidade térmica e desempenho contínuo sob carga elevada.

Ressalta-se, ainda, que o equipamento será empregado não apenas na elaboração e renderização de projetos arquitetônicos, mas também em cenários que exigem alto poder de processamento e virtualização, como:

1. **Produtividade e Análise de Dados:** utilização intensiva da suíte Microsoft Office, com ênfase em Excel e Access para análise, tratamento, consolidação e apresentação de dados técnicos e administrativos;
2. **Infraestrutura e Testes:** operacionalização da plataforma Hyper-V para criação e execução de máquinas virtuais (VMs), simulando infraestrutura de rede com roteadores, firewalls, switches, servidores e estações clientes, com o objetivo de testar, validar e apresentar soluções tecnológicas que otimizem a rotina de trabalho da Secretaria.

A execução simultânea de tarefas de modelagem BIM, renderização gráfica, análise intensiva de dados e virtualização demanda configuração robusta, sendo a especificação apresentada estritamente necessária para garantir estabilidade, desempenho adequado e continuidade operacional.

Assim, a contratação pretendida visa assegurar melhores condições de trabalho aos profissionais técnicos, promovendo maior eficiência, precisão e celeridade na elaboração dos projetos, redução de retrabalhos, racionalização do tempo e aprimoramento da qualidade das soluções técnicas adotadas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Por fim, ressalta-se que a realização de processo licitatório mostra-se como a forma mais adequada para a contratação pretendida, garantindo a observância aos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

4.2.1. ID PCA no PNCP: 14239578000100-0-000005/2026

4.2.2. Data de publicação no PNCP: 05/12/2025



4.2.3. Id do item no PCA: 17

4.2.4. Classe/Grupo: 44905200 - Contratação de Pessoa Jurídica; Aquisição de Bens Móveis Permanentes - Equipamentos e Materiais Permanentes (519)

4.3. A composição do lote não se deu de forma independente, conforme sugere a Lei nº 14.133/21, com a finalidade de ganho por economia de escala, tendo em vista que a reunião dos itens num mesmo lote enseja maior atratividade do mercado e reduz o custo com frete, entre outros elementos da composição do custo. Nesse sentido, os itens similares estão num mesmo lote, com a perspectiva de facilitar o processo licitatório e reduzir as chances de um ou mais lotes não serem arrematados.

5. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.

5.1. No intuito de minimizar a ocorrência de possíveis impactos ambientais através dos materiais solicitados, e com vistas a conscientizar sobre questões de desenvolvimento sustentável incentivando as empresas a adotarem uma postura adequada frente à essas questões, o fornecedor deverá atentar ao seguinte ponto:

5.2.1. A empresa a ser contratada deverá adotar princípios sustentáveis em sua cadeia de fornecimento.

5.2.2. Uso de Materiais Sustentáveis: Preferir materiais recicláveis, biodegradáveis e de baixo impacto ambiental.

5.2.3. Eficiência Energética: Implementar práticas que reduzam o consumo de energia e utilizem fontes de energia renovável.

5.2.4. Gestão de Resíduos: Desenvolver um plano eficaz de gerenciamento de resíduos para minimizar a produção e maximizar a reciclagem e reutilização.

5.2.5. Os produtos deverão estar em conformidade com as diretivas de restrição de substâncias perigosas em equipamentos eletrônicos ou norma equivalente.

5.2.6. Responsabilidade Social: Garantir condições de trabalho justas e seguras para todos os trabalhadores na cadeia de fornecimento.

5.2.7. O fornecedor deverá comprovar a existência de política de logística reversa ou indicar empresa autorizada para recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos



resíduos eletroeletrônicos, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

5.2.8. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima contribuindo para ampliação da vida útil e redução da geração precoce de resíduos.

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

6. Parcelamento ou não da solução: O agrupamento dos itens teve por finalidade o ganho por economia de escala, tendo em vista que a reunião dos itens em grupos afins, enseja maior atratividade do mercado e reduz o custo com frete, entre outros elementos da composição do custo. Nesse sentido, agruparam-se os itens similares num mesmo grupo, com a perspectiva de facilitar o processo licitatório e reduzir as chances de um ou mais lotes não serem arrematados. Dessa forma, a aquisição dos referidos equipamentos e mobiliários iniciará através do processo licitatório a ser realizado com os fornecedores devidamente cadastrados no município, com pesquisa de preço estabelecidos conforme especificações dos itens e selecionando o que tiver menor preço, bem como custo-benefício, cuja cotação deverá considerar o menor prazo para aquisição e entrega ao setor do município para o devido registro, armazenamento das notas fiscais e tombamento.

6.1. Justificativa do Catálogo de padronização de compras conforme Decreto 22.438/2023: Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI, destinada a permitir a padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação ou para contratação direta, não padronizou os itens, pois será disponibilizada após a homologação deste processo.

6.2. Descrição da solução como um todo: A empresa contratada deverá fornecer os itens, conforme as especificações apresentadas no item 3.1 deste Termo de Referência, com qualidade e presteza, atendendo aos prazos estabelecidos. Deverá, ainda, assumir os riscos e as despesas necessárias à boa e perfeita entrega do objeto contratado. É imperativo a observância integral às Legislações vigentes quanto à responsabilidade social, humana, trabalhista, ambiental e fiscal. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, os serviços devem ser executados em tempo hábil com eficiência e



eficácia, de modo a atender satisfatoriamente às necessidades específicas de cada setor demandante. O processo licitatório deverá atender aos princípios elencados no Art. 5º da lei 14.133/2021.

6.3. Ciclo de vida do produto:

6.3.1. Fase Inicial: contratação de uma empresa devidamente autorizada para fornecimento dos itens constantes neste processo de Equipamentos de Informática.

6.3.1.2. Fase de Produção: A produção deve estar dentro das normas estabelecidas para cada um dos produtos a serem adquiridos. De acordo com os Requisitos de Avaliação da Conformidade (RAC) estabelecidos pelo INMETRO.

6.3.1.3. Fase de entrega: compreende a entrega dos materiais produzidos e adequadamente embalados, mantendo a sua integridade e qualidade. Além disso, os equipamentos deverão ser instalados e conectados objetivando, não apenas a segurança das informações entre os setores, mas a integração entre os órgãos existentes no município.

6.3.1.4. Fase de pós-execução: compreende a avaliação da conformidade dos itens entregues no que se refere à qualidade, quantidade, prazo e especificações solicitadas.

6.3.1.5. Vida útil e descarte. A exigência de garantia mínima visa mitigar riscos de falhas prematuras e reduzir custos de manutenção corretiva. A padronização de configurações facilita eventual reposição de peças e suporte técnico. Ao final da vida útil os itens devem ser devidamente descartados, levando em consideração análise da possibilidade de reciclar através de ações próprias ou de terceiros, a exemplo de envio dos materiais para cooperativas e/ou centros de reciclagem.

6.3.1.6. Em todas as fases elencadas, os processos e atividades desenvolvidos devem estar em conformidade com o item 5 deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

7. Sustentabilidade

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

7.2. Os dados relativos ao índice de eficiência energética e ao nível de consumo de energia de cada máquina ou aparelho são informados na respectiva Etiqueta Nacional de



Conservação de Energia – ENCE, que deve ser aposta em todos os produtos sujeitos à etiquetagem compulsória, a cargo do INMETRO:

- 7.3. Só será admitida a oferta dos produtos objetos Eletrônicos deste Termo de Referência que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na (s) classe (s) estabelecidas na legislação vigente, nos termos das Portarias INMETRO atualizadas, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC dos produtos e trata da etiquetagem compulsória.
- 7.4. O Decreto nº 7.746/2012, que estabelece a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações realizadas pela administração pública federal, destaca, entre outros, os seguintes critérios e práticas sustentáveis: baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia e maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra (art. 4º, I, III e V).
- 7.5. Minimizar a ocorrência de impactos ambientais, de acordo com o item 5 deste Termo de Referência.

Subcontratação

- 7.6. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

Garantia da contratação

- 7.7. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 8.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de compra, para iniciar o fornecimento em remessa única.
- 8.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 8.3. O acompanhamento do processo licitatório será realizado por servidores para verificarem o processo de aquisição dos equipamentos listados, dentro do orçamento previsto. Uma vez



adquiridos, as notas fiscais dos bens serão processadas pelos órgãos competentes e devidamente arquivados, enquanto os equipamentos e mobiliários serão tombados e distribuídos a Coordenação Administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES. Assim, a distribuição será acompanhada pela equipe da TI da Secretaria de Desenvolvimento Social, que também será responsável pelo transporte e acomodação dos itens nos respectivos serviços, bem como pela assinatura dos termos de entrega, avaliando o estado de conservação de cada bem, pelos gestores dos setores e órgãos.

8.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central, situado na Rua TG11, nº 31, lote 15, Loteamento Alto da Boa Vista, CEP 45.027-430, Bairro: Boa Vista, Vitória da Conquista – Ba.

Garantia, manutenção e assistência técnica

8.5. O prazo de garantia é o que está estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. 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).

9.7. 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.

9.7.1. 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).

9.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.7.3. 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.

9.7.4. 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.

9.7.5. 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.

9.8. 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.

9.8.1. 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.



9.9. 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.

9.9.1. 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.

9.9.2. 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.

9.9.3. 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.

9.9.4. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do objeto



10.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, 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.

10.2. 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6. 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.

10.7. 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.

Liquidação

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente para fins de liquidação, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



10.9. 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;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.



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

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

Prazo de Pagamento

10.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

10.21.1. 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.

10.22. 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.



11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por lote.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

11.4. 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>;

11.5. 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;

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

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

11.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



11.10. 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.

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

11.12. 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;

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

11.14. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor;

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

11.17. Comprovação de aptidão para o objeto contratado em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

11.18.1. Dados da empresa licitante: nome, CNPJ;



- 11.18.2.** Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;
- 11.18.3.** Descrição dos itens fornecidos, com dados que permitam a identificação que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
- 11.18.4.** Dados do emissor do atestado: nome e contato;
- 11.18.5.** Local, data de emissão e assinatura do emissor;
- 11.18.6.** O licitante deverá comprovar o fornecimento de pelo menos 10% do quantitativo total de cada grupo/item, será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, no limite de até 5 (cinco) atestados.
- 11.18.7.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 11.18.8.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 11.18.9.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 11.18.10.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 11.18.11.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 11.18.12.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 11.18.13.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 11.18.14.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;



11. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 12.1. Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando as condições estabelecidas no Termo de Referência e nas normas que regem este Contrato;
- 12.2. Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste Contrato;
- 12.3. Substituir os bens rejeitados no prazo e forma descritos no Termo de Referência;
- 12.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 12.5. Responsabilizar-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 12.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.7. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:
- 13.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



- 13.3. Rejeitar o serviço que não satisfazer aos padrões exigidos nas especificações do Termo de Referência;
- 13.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- 13.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 13.6. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- 13.7. Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo e valor pactuados.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

14.1. O custo estimado total da contratação com critério de menor preço é de R\$ 75.587,67 (Setenta e cinco mil, quinhentos e oitenta e sete reais e sessenta e sete centavos) conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 3.1.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 2800
- II) Atividade: 2801
- III) Fonte de Recursos: 500
- IV) Elemento de Despesas: 44.90.52.00 (1) e 33.90.30.00 (2)
- V) Sub-elemento: 34 (1) e 99 (2)

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação às especificidades da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

www.pmvc.ba.gov.br

- 16.2.O responsável técnico por este processo será o servidor Lazaro de Carvalho Santos, matrícula 30.772-9, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES.
- 16.3.O reajuste de preço observará as disposições estabelecidas na Portaria nº 012/2025, datada de 09 de janeiro de 2025, expedida pela Secretaria de Gestão e Inovação. O índice aplicado nesta contratação será o (IPCA, IGP-M ou INCC).
- 16.4.Em caso de divergência entre o descritivo dos itens (deste Termo de Referência e seus anexos) e o conteúdo dos sistemas/plataformas eletrônicas de compras, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

Município de Vitória da Conquista- BA, 14 de abril de 2026.

Ian Silva de Andrade

Assistente Administrativo/SEMDES

Matrícula nº 30.840-5

Dulcinéia Carvalho de Oliveira

Chefe do Setor de Compras e Licitações/SEMDES

Matrícula: 14.272-2

Milena Naíra Vieira Machado

Coordenadora Administrativa/SEMDES

Matrícula: 30.560-9

APROVAÇÃO

Aprovo integralmente o presente Termo de Referência, uma vez que ele atende todas as necessidades e requisitos da pretensa contratação de forma clara e objetiva.

MICHAEL FARIAS ALENCAR LIMA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

