



SGD: 2023 25009 063442

PROCESSO: N° 2023/25000/00603**ASSUNTO:** Prestação de serviços de desmontagem, transporte e montagem, ajustes, lubrificação e alinhamento de arquivo deslizante.**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 34/2023****1. DO OBJETO**

1.1. Prestação de serviços, sendo: desmontagem, transporte, montagem, limpeza e lubrificação do conjunto de arquivos deslizante, destinado a atender as demandas da Diretoria da Dívida Ativa da Secretaria da Fazenda.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Grupo	Itens	Unidade	Código SIGA	Descrição do serviço.
<u>01</u>	01	Serv.	00032370	Montagem e desmontagem de arquivo deslizante modelo 5.000, composto por 06 módulos duplos e 02 módulos simples, contendo 01 conjunto de 70 faces.
	02	Serv.	00032371	Montagem e desmontagem de arquivo deslizante modelo 1.000, composto por 03 módulos duplos e 02





				módulos simples, contendo 01 conjunto de 08 faces.
	03	Serv.	00032372	Montagem e desmontagem de arquivo deslizante modelo 1.000, composto por 02 módulos duplos e 02 módulos simples, contendo 01 conjunto de 06 faces.

2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, pois para o objeto foi possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho que viabilizam o julgamento das propostas tão somente com base nos preços ofertados. No mercado as especificações são comparáveis entre si, não necessitam de avaliação minuciosa e as empresas aptas a participar do procedimento licitatório ofertam produtos semelhantes que atendem ao objeto buscado pela Administração.

2.2. O prazo da vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

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

2.4. Considerando que o Estudo Técnico Preliminar é documento dispensável na contratação por dispensa de licitação em razão do valor, consoante artigo 14, I da IN 58/2022, , bem como no Art. 69 do Decreto Estadual Nº 6.606, de 28 de março de 2023, ante a emergencialidade e excepcionalidade da contratação, faculta-se pela não elaboração do estudo técnico preliminar no presente caso de contratação direta.





2.5. O serviço a ser contratado se enquadra como atividade material acessória, aos assuntos que constituam área de competência legal deste órgão.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos DFD No 219/2023/GGA/SEFAZ, apêndice deste Termo de Referência.

“4. JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A prestação dos serviços solicitados justifica-se em face de mudança do Setor responsável pela área da Dívida Ativa desta Pasta, localizado na sede da Secretaria da Fazenda onde está instalado o arquivo deslizante, para o imóvel situado na ACNE 01, conjunto 04, lote 26A, Rua NE 05, próximo à Praça dos Girassóis, destinado ao armazenamento de documentos e acervos da SEFAZ, conforme especificações constantes no item 5 deste documento.

Enfatiza-se ainda, que tais serviços deverão ser realizados por profissionais especializados e qualificados de forma a evitar danos no transporte do bem, aplicando-se a boa norma técnica.”

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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:

4.1.1 A Contratada deverá, se possível, dar prioridade à contratação de mão de obra local;

4.1.2 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;





4.1.3 Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936/2022;

4.1.4 Buscar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;

4.1.5 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.6 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2. A prestação do serviço NÃO será continuada.

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.4.1 O serviço será prestado, em parcela única, e de maneira imediata.

5. DA VISTORIA

5.1. A empresa interessada poderá fazer a avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, das 08:00 horas às 14:00 horas.

5.2. As visitas somente ocorrerão após agendamento de data e horário através do telefone (62) 3212- 4466 e deverá ser realizada durante o prazo estipulado para envio das propostas que estará disponível no site <https://pncp.gov.br/app/editais>. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil





e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos contados após o recebimento da Nota de Empenho

6.1.2 O prazo de desmontagem, entrega e montagem e dos armários é de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato ou recebimento de instrumento equivalente, com entrega e montagem na ACNE 01, conjunto 04, lote 26A, Rua NE 05, próximo à Praça dos Girassois, das 08:00 às 14:00, dias úteis de segunda a sexta-feira.

6.1.3 O serviço dar-se-á por realizado somente após a conferência de qualidade para aceitação, obrigando-se a contratada a reparar, corrigir e substituir, no todo ou em parte, as eventuais incorreções porventura detectadas.

6.1.4 O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste 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.

6.1.4.1 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

Local da prestação dos serviços

6.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.2.1 Desmontagem: Praça dos Girassóis - Plano Diretor Norte, Palmas - TO, 77001-002. A contratada providenciará a desmontagem dos arquivos, a





embalagem das peças e retirada das mesmas, devendo cuidar para que seja dada a devida proteção, de forma que as peças e partes desmontadas não sejam danificadas durante a remoção. Aguarda de todo o material retirado é de responsabilidade da Contratada;

6.2.2 O transporte entre o local de desmontagem e montagem do arquivo deverá ser realizado por conta e risco da contratada.

6.2.3 Montagem: na ACNE 01, conjunto 04, lote 26A, Rua NE 05, próximo à Praça dos Girassóis.

6.3 A montagem dos arquivos deverá ser acompanhada, em tempo integral, por um representante legal da empresa contratada, para fim de acompanhamento e orientações aos executores dos serviços, e em atendimento a diretrizes repassadas pelo Gerência Geral de Administração;

6.4 Todos os trabalhos serão realizados com a maior perfeição, mediante emprego de mão-de-obra especializada e executados rigorosamente de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, aplicando-se a boa norma técnica;

6.5 Defeitos ocasionados na transferência de local de origem e/ou que venha a apresentar defeito na montagem, ou ainda devido a outros problemas, serão de responsabilidade da empresa contratada, devendo esta realizar devidos reparos;

6.6 A empresa contratada deverá providenciar a limpeza completa do local de reinstalação. Quaisquer restos de materiais originados destes serviços deverão ser retirados dos locais de intervenção sob responsabilidade da mesma, bem como realizar a limpeza completa dos arquivos instalados, deixando-os em perfeitas condições para uso imediato;

6.7 Para a desmontagem, remoção e montagem do arquivo, objeto deste, a empresa contratada deverá contatar, para fins da referida disponibilidade, com profissional responsável do Arquivo.

Especificação da garantia do serviço

6.8 Deverá a contratada fornecer garantia do serviço, assim como, das peças e equipamentos na hipótese de eventual substituição, **de no mínimo 90 (noventa) dias, a contar do recebimento definitivo;**





6.9 A garantia descrita no item anterior não exclui a fornecida pelo fabricante, tampouco aquela determinada por dispositivo legal.

6.10 Caso o produto apresente defeito na decorrência do serviço efetuado, dentro do prazo de garantia, o problema deverá ser solucionado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

7. MODELO DE GESTÃO

7.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1 Com base no art. 95 inciso I da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, fica dispensada a formalização do Contrato, substituído na forma da Lei por Nota de Empenho emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins.

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

7.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) Luciano Alves Ferreira número funcional: 1095552-5, ou pelo respectivo substituto Francisco Peres de A. Neto número funcional: 155230.

7.1.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.1.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.





7.1.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.1.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato

7.2 DO RECEBIMENTO

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da nota fiscal ou fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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





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

7.2.1.4 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes

7.2.1.5 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições.

7.2.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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





com base na quantidade de contêineres coletados verificado através do termo de atesto.

7.2.4 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.

7.3 DO PAGAMENTO

7.3.1 É concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal, para conferência e aprovação do recebimento do objeto contratado.

7.3.2 Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento do objeto e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, o pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

7.3.3 A nota fiscal que for apresentada com erros será devolvida ao fornecedor para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação, acompanhada das requisições/ordens de serviços.

7.3.4 Fica o fornecedor ciente que por ocasião do pagamento será verificada a regularidade fiscal da empresa;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (Portaria SEFAZ Nº 235/2021/GABSEC de 09/04/2021 que define normas e procedimentos para aquisições através do Sistema de Compra Direta através da Cotação Eletrônica nos limites de licitação dispensável e dá outras providências)

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

8.2 A justificativa do critério de julgamento será de GRUPO sendo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo em vista a padronização dos serviços a serem executados.





8.3 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos:

- a) Cartão CNPJ
- b) Certidão Municipal
- c) Certidão Estadual
- d) Certidão Federal
- e) Certidão Trabalhista
- f) Certidão Improbidade
- g) Certidão TCU
- h) Certidão de Falência
- i) FGTS
- j) Declaração não emprega menor
- k) Documentos pessoais
- l) Contrato Social/ Alterações

8.4 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

8.4.2 apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

9. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 A CONTRATADA deverá efetuar os serviços relacionados no item 04, nas respectivas unidades da CONTRATANTE, sem nenhum custo adicional incidente sobre a prestação dos serviços;





9.2 A entrega dos produtos/serviços deverá ser feita no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da nota de empenho, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela contratada e acatado pela SEFAZ.

9.3 Os custos de retirada e devolução dos materiais rejeitados, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA;

9.4 O funcionário da CONTRATADA, quando da realização dos serviços, deverá estar devidamente identificado com uniforme e crachá de modo que qualquer servidor possa identificá-lo;

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Solicitar os serviços constante do objeto sob demanda, formalmente;

10.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após o devido Atesto na nota fiscal pela fiscalização do instrumento contratual;

10.3. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas pela SEFAZ;

10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

10.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas, eventuais atrasos e irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.6. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;

10.7. Designar o fiscal o qual certificará a qualidade e aceite do objeto contratado

10.8. Verificar a manutenção pelo fornecedor das condições de habilitação, com relação à regularidade fiscal;

10.9. Efetuar o pagamento do fornecimento executado, conforme condições estabelecidas nesse Termo de Referência, e conferir as notas fiscais, atestando-as.





11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços com mão-de-obra qualificada e obedecer rigorosamente as instruções e métodos da ABNT;

11.2. Durante o decorrer dos serviços, deverá a contratada adotar todos os cuidados necessários com vistas a não danificar as peças que não serão modificadas, sendo esta responsável por quaisquer danos causados;

11.3. A Contratada empregará boa técnica na execução dos serviços utilizando materiais e equipamentos de primeira qualidade, de acordo com o previsto nas especificações;

11.4. Os serviços rejeitados pela fiscalização devido ao uso incorreto de materiais ou pela aplicação de produtos de qualidade inferior, ou ainda, considerados como mal executados, deverão ser refeitos corretamente, com o emprego de materiais aprovados pela fiscalização e sem ônus para a SEFAZ;

11.5. Os locais afetados pelos serviços deverão ser mantidos pela Contratada em perfeito estado de limpeza ao longo do decorrer dos serviços;

11.6. As peças inutilizáveis e demais elementos considerados como entulho deverão ser apresentadas à fiscalização para triagem. Após a separação dos elementos considerados úteis à Administração, a Contratada deverá remover o restante para fora das dependências da Secretaria;

11.7. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência, mesmo que para isso outra solução não prevista neste tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para SEFAZ;

11.8. Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo a que os serviços ora contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

11.9. Fornecer materiais, ferramental e instrumental técnico adequado, uniforme, mão de obra, encargos sociais, seguros, administração, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades e tributos, enfim, tudo o necessário para a prestação dos serviços;

11.10. Os funcionários da Contratada deverão se apresentar uniformizados e





portando crachás de identificação;

11.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais que forem causados por seus empregados ou prepostos, inclusive por omissão destes;

11.12. Atender os serviços, objeto deste Termo de Referência, observando o prazo estabelecido;

11.13. Comunicar à SEFAZ por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

11.14. Arcar com todas as despesas referentes à mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas ou indiretas inerentes aos serviços e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto do instrumento contratual, inclusive quanto a criação de novos encargos, ficando a SEFAZ excluída de qualquer solidariedade e responsabilidade civil, penal, fiscal, tributária ou trabalhista;

11.15. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura, cópias das certidões que comprovem sua regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

11.16. Indenizar o CONTRATANTE ou terceiros, por todo e qualquer prejuízo que de forma direta ou indireta possa resultar dos serviços prestados no cumprimento do presente contrato, exceto em casos fortuitos ou de força maior contemplados no Código Civil Brasileiro, isentando em qualquer caso o CONTRATANTE em toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência de prejuízo;

11.17. Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos aqui estabelecidos não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Secretaria da Fazenda, nem poderá onerar o objeto deste processo, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Secretaria de Estado da Fazenda;

11.18. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas,





custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar o SEFAZ e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o SEFAZ das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

12. SANÇÕES

12.1. As penalidades serão aplicadas de acordo com o estabelecido na legislação vigente (artigos 155 a 156 da Lei nº 14.133/21) e no instrumento convocatório;

12.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa;

13. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	ESPECIFICAÇÕES
04.122.1100.2193	33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Palmas, 20 de setembro de 2023.

Responsáveis pela Elaboração:

DAYSE PIAGEM MILHOMENS CUNHA
Setor de Compras



SECRETARIA DA
FAZENDA

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



RISELMA PEREIRA DA SILVA
Responsável pelos Serviços de Compras

Ciente:

LEIDIANE CARDOSO DA SILVA OLIVEIRA
Gerente Geral de Administração

De Acordo:

JOANA LOPES DA SILVA
Diretora de Administração e Finanças

KELMA LIMA DE SOUSA RODRIGUES
Superintendente de Administração e Finanças

Autorizo:

JÚLIO EDESTRON SECUNDINO SANTOS
Secretário de Estado da Fazenda

