1.0 - DO OBJETO

1.1 - Aquisição de notebook para atender as necessidades da Secretaria Especial de Governo – SEGOV, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 - Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, serem contratados por meio de Pregão Eletrônico e/ou Dispensa de Licitação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CÓD. 472351-1: NOTEBOOK CORPORATIVO Notebook de arquitetura 64 bits; Processador com no mínimo 10 núcleos, 12 threads, cache de 12 MB, frequência turbo mínima de 4,0 GHz, compatível com instruções AVX2 ou superior; Memória RAM de 16 GB DDR5 ou superior, expansível para no mínimo 32 GB; Armazenamento SSD NVMe de 512 GB ou superior (interface PCIe Gen3 ou superior); Tela de 14 polegadas com resolução Full HD ou superior, painel IPS ou equivalente, acabamento antirreflexo e brilho mínimo de 250 nits; Placa de vídeo integrada ou dedicada compatível com DirectX 12; Webcam Full HD ou superior com recurso/obturador físico de privacidade; Microfones integrados e alto-falantes estéreo; Conectividade Wi-Fi 6 ou superior, Bluetooth 5.2 ou superior, e rede Ethernet Gigabit nativa ou por adaptador oficial do fabricante; Interfaces mínimas: 2 portas USB-A, 2 portas USB-C, HDMI e conector de áudio para headset; Recursos de Segurança: TPM 2.0, UEFI, Secure Boot, suporte a BitLocker, senha de administrador da BIOS, e leitor biométrico ou câmera compatível com Windows Hello; BIOS e Gerenciamento com suporte a atualização de firmware, configuração protegida por senha e recursos de inventário/gerenciamento compatíveis com a plataforma do fabricante; Sistema Operacional Windows 11 Pro OEM (64 bits); Bateria com capacidade mínima de 42 Wh; Certificações: Energy Star vigente, EPEAT Silver ou superior, RoHS e IEC 62368-1 (comprovadas para o modelo ofertado); Garantia técnica mínima de 24 meses on-site (Next Business Day); Acessórios inclusos: fonte de alimentação original, cabos necessários, documentação e licença do sistema operacional.	UND	1

Observação / Especificação Técnica Detalhada do Equipamento:

- **Processador:** Arquitetura 64 bits, mínimo de 10 núcleos e 12 threads, cache de 12 MB e frequência turbo mínima de 4,0 GHz, compatível com AVX2 ou superior.
- **Memória RAM:** 16 GB DDR5 ou superior, expansível para no mínimo 32 GB.

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

- **Armazenamento:** SSD NVMe de 512 GB ou superior, interface PCIe Gen3 ou superior.
- **Tela:** 14 polegadas, resolução Full HD ou superior, painel IPS ou equivalente, antirreflexo e brilho mínimo de 250 nits.
- **Vídeo:** Gráfico integrado ou dedicado, compatível com DirectX 12.
- **Webcam e Áudio:** Webcam Full HD ou superior, recurso de privacidade, microfones integrados e alto-falantes estéreo.
- **Conectividade:** Wi-Fi 6 ou superior, Bluetooth 5.2 ou superior e Ethernet Gigabit nativa ou por adaptador oficial do fabricante.
- **Interfaces:** Mínimo de 2 USB-A, 2 USB-C, HDMI e conector de áudio para headset.
- **Segurança:** TPM 2.0, UEFI, Secure Boot, suporte a BitLocker e senha de administrador da BIOS; leitor biométrico ou câmera compatível com Windows Hello.
- **BIOS e Gerenciamento:** Atualização de firmware, configuração protegida por senha e recursos de inventário e gerenciamento compatíveis com a plataforma do fabricante.
- **Sistema Operacional:** Windows 11 Pro OEM, 64 bits.
- **Bateria:** Capacidade mínima de 42 Wh.
- **Certificações:** Energy Star vigente, EPEAT Silver ou superior, RoHS e IEC 62368-1, comprovadas para o modelo ofertado.
- **Garantia e Assistência Técnico-Operacional:** Mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, cobertura integral de peças e mão de obra, atendimento on-site e prazo Next Business Day (NBD), sem custo adicional para a Administração.
- **Acessórios:** Fonte original, cabos necessários, documentação e licença do sistema operacional.
- **Marcas e Modelos de Referência:** Dell Latitude 5450, HP ProBook 440 G11, Lenovo ThinkBook 14 G8 IRL (ou equivalentes/superiores).

2.0 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. Por se tratar de contrato por escopo, sua extinção não ocorrerá pelo simples decurso do prazo de vigência, observando-se o disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021, permanecendo o contrato em vigor até a conclusão e o recebimento definitivo do objeto.

3.0 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades operacionais e administrativas deste órgão, mediante a aquisição de notebooks destinados ao desenvolvimento das atividades institucionais dos servidores e colaboradores.

4.0 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 - A solução como um todo, no presente processo, se dará apenas com a entrega do equipamento,

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

não cabendo inter-relação com outro objeto.

5.0 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Sustentabilidade: os equipamentos deverão atender, no que couber, a critérios de eficiência energética e boas práticas ambientais.
5.2 - Indicação de marcas: não será admitida indicação de marca ou modelo específico, devendo os produtos atender às especificações mínimas estabelecidas.
5.3 - Subcontratação: não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
5.4 - Garantia da contratação: não será exigida garantia contratual, considerando a natureza e valor da contratação.

6.0 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 - A execução do objeto seguirá as seguintes condições:
6.1.1 - O prazo de entrega dos equipamentos será de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.
6.1.2 - Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, em embalagem original, lacrada e com proteção adequada contra danos.
6.1.3 - Os equipamentos deverão ser novos e estar em perfeitas condições de uso e funcionamento.
6.2 - Local de entrega: os bens deverão ser entregues no horário de 08 horas às 13 horas, na sede da Secretaria de Estado da Casa Civil localizada no Palácio dos Despachos localizado na Av. Adélia Franco, 3305 - Grageru, Aracaju - SE, CEP: 49027-900.
6.3 - O equipamento deve possuir garantia mínima de 24 (vinte e quatro) meses com suporte técnico no local (on-site), atendimento Next Business Day (NBD) e disponibilidade de peças de reposição durante o período de garantia, sem ônus adicional para a Administração.

7.0 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - 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.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

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

7.5 - 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.

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

7.6 - 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).

7.7 - 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;

7.7.1 - 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)

7.7.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.7.4 - 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.

7.7.5 - 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;

7.7.6 - 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.

7.8 - 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 comprovatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1 - 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;

7.9 - 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.

7.9.1 - 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.

7.9.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

7.9.3 - 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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

7.10 - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11 - 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.

7.12 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.0 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será realizado após a entrega dos bens e atesto do recebimento definitivo pelo fiscal do contrato.
8.2 - O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias, para verificação inicial.
8.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, após verificação da conformidade com as especificações.
8.4 - Caso sejam identificadas irregularidades, o contratado deverá providenciar a substituição ou correção dos bens, sem ônus adicional.
8.5 - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta-corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelos fiscais dos contratos.
8.6 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, com o documento de cobrança, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa.
8.7 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.0 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de disputa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.
9.1.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a comissão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
9.1.2 - Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).
9.1.3 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

9.1.4 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.5 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.6 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.1.7 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.2 - Habilitação jurídica:

9.2.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.2 - Em se tratando de microempreendedor individual MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, cuja aceitação ficará conditioned à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.2.3 - No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprovatório de seus administradores;

9.2.4 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.2.5 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.3 - Regularidade fiscal e trabalhista:

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

9.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.3.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante 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;

9.3.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.7 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

outra equivalente, na forma da lei;

9.3.8 - Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.3.9 - Todas as empresas que compõem o consórcio devem apresentar regularidade fiscal e trabalhista.

9.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021;

9.5 - Qualificação Técnica:

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

9.5.2 - O proponente deverá comprovar, na proposta comercial e por meio de documentação técnica pertinente, o atendimento aos seguintes itens não integralmente comprovados na documentação do fabricante consultada:

- Leitor biométrico ou câmera compatível com Windows Hello;
- Recursos de inventário e gerenciamento da plataforma;
- Certificações Energy Star vigente, EPEAT Silver ou superior, RoHS e IEC 62368-1;
- Garantia mínima de 24 meses, com atendimento *on-site* e prazo *Next Business Day* (NBD);
- Obturador físico de privacidade da webcam;
- Sistema operacional Windows 11 Pro OEM.

10.0 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela dotação orçamentária designada pela DIPLAN quando da emissão do DEO e Impacto Orçamentário.

11.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - O processo será regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e Decreto Estadual n.º 342/2023.

11.2 - Todas as comunicações entre as partes, que impliquem na entrega dos materiais, serão feitas por escrito.

11.3 - A CONTRATADA responderá por toda e qualquer responsabilidade, mesmo que aqui não esteja descrita, mas que a legislação ou a aplicação deste contrato assim o impuser.

11.4 - As dúvidas e esclarecimentos quanto à contratação poderão ser obtidos através dos telefones (79) 3216-8125.

Equipe de planejamento -

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

Portaria nº02/2026

Aracaju, 19 de novembro de 2026

Este documento foi assinado via DocFlow por Barbara Andreia Sobral Feitosa, Bryza Oliveira Silva, Flaviany Ribeiro Santos, Larissa Paes Silveira e NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO

Documento assinado utilizando login/senha do sistema (DOCFLOW) Verificação em: http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo. Utilize o código: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: FYBA-DYD4-9RQM-NMZP

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/11/2026 é(são) :

Legenda: Aprovada Indeterminada Pendente

- Barbara Andreia Sobral Feitosa ***76154*** CONTROLE INTERNO - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 19/11/2026 11:02:04 (Docflow)
- Bryza Oliveira Silva ***65543*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 06/11/2026 09:51:53 (Docflow)
- Flaviany Ribeiro Santos ***57609*** SETOR ORCAMENTÁRIO - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 18/11/2026 09:01:03 (Docflow)
- Larissa Paes Silveira ***65047*** SETOR DE COMPRAS - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 06/11/2026 10:18:13 (Docflow)
- NIVIA RAJA BRILHANTE ARAÚJO ***65802*** DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECC Secretaria de Estado da Casa Civil 18/11/2026 08:34:36 (Docflow)