

Tecnologia
Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo-SP - CEP 01427-001
Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 72/2026/CRA-SP

PROCESSO Nº 476906.000922/2026-19

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de solução de infraestrutura de rede local (LAN), compreendendo o fornecimento de switches de acesso de alta performance, com suporte a empilhamento físico, tecnologia PoE+ (Power over Ethernet) e garantia de suporte técnico e atualização de software (garantia do fabricante), visando o atendimento das necessidades de conectividade do CRA-SP, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. A tabela deverá ser preenchida com base nas informações constantes no Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	QUANT. ESTIMADA	DESCRIÇÃO	Nº CATSER ou PDM	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO
1	3	Switch Dell Layer 3 PoE 48 Portas	5522	Unidade	R\$ 44.613,64
TOTAL: R\$ 133.840,81					

1.3. O valor total anual estimado para a contratação é de R\$ 133.840,81 (Cento e trinta e três mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e um centavos.), conforme demonstrado na tabela acima.

1.4. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade:

1.4.1. O(s) objeto(s) desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O CRA-SP é uma autarquia federal, organizada na forma de Conselho de Fiscalização Profissional (CFP) que orienta, disciplina e fiscaliza o exercício profissional da área de Administração, matéria de sua competência.

2.2. Como prestador de um serviço público, o CRA-SP desenvolve relevantes atividades dentro de sua jurisdição, ou seja, no estado de São Paulo, por meio da fiscalização do exercício profissional. Como os demais Conselhos de Fiscalização Profissional, sua receita é uma verba pública de caráter tributário, usada exclusivamente para a manutenção de suas atividades essenciais.

2.3. O CRA-SP é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos administradores.

2.4. Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-

se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

2.5. Fundamentação:

2.5.1. A fundamentação para a aquisição do Switch Dell (especificamente o modelo PowerSwitch E3248P-ON ou similar), conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) do CRA-SP, baseia-se nos seguintes pilares:

2.5.2. Diagnóstico da Infraestrutura Atual

2.5.3. Obsolescência e Riscos: A rede atual necessita de substituição de equipamentos que estão atingindo o fim de sua vida útil (end-of-life) ou que já não comportam os requisitos tecnológicos modernos.

2.5.4. Gargalos de Desempenho: A falta de padronização e a utilização de hardware antigo geram dificuldades de gerenciamento e potenciais problemas de segurança e disponibilidade.2. Necessidades Estratégicas e Técnicas

2.5.5. Modernização: Necessidade de garantir maior capacidade de conectividade, resiliência e segurança para suportar novas aplicações e o aumento de dispositivos na rede.

2.5.6. Padronização Tecnológica: A escolha da linha Dell visa manter a interoperabilidade com o parque já existente no CRA-SP (que inclui modelos como Dell N3048 e PowerConnect 6248), otimizando a gestão e reduzindo custos operacionais a longo prazo.

2.5.7. Suporte a Dispositivos: Prover tecnologia PoE+ (Power over Ethernet) para alimentar dispositivos como telefonia IP, câmeras de monitoramento e pontos de acesso (APs).

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Aumento de Performance: Ampliar a capacidade de switching e roteamento.

3.2. Continuidade do Negócio: Garantir suporte técnico especializado diretamente do fabricante (24x7) e garantia de hardware (Next Business Day) por 60 meses para mitigar riscos de interrupção dos serviços.

3.3. A contratação supracitada está prevista no plano de contratações anual (PCA) de 2026 do CRA-SP. (76 | 7050 - EQUIPAMENTOS DE REDE DE TIC - LOCAL E REMOTA | 926535-12/2026)

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São responsabilidade da contratada:

5.1.1. Cumprir a legislação e as Normas Regulamentadoras inerentes a sua atividade;

5.1.2. Após a convocação, firmar o contrato ou instrumento substitutivo;

5.1.3. Cumprir os prazos para a execução do objeto;

5.1.4. Não transferir a outrem a execução do objeto e demais obrigações avençadas;

5.1.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRA-SP;

5.1.6. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRA-SP, empregando todos os meios necessários para tanto;

5.1.7. Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;

5.1.8. Substituir, sempre que exigido pelo CRA-SP e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público.

5.2. **Garantia da contratação**

5.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o objeto licitatório não envolve o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, tampouco apresentam riscos que seriam indenizados com aplicação da garantia da execução, considerando o valor do objetos a serem contratados.

5.3. **Vistoria**

5.3.1. Não se aplica.

5.4. **De sustentabilidade**

5.4.1. Sem prejuízo do cumprimento de outros critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis para o objeto em questão, na execução dos serviços, a Contratada deverá adotar, quando couber:

5.4.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança de proteção individual que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.4.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6/1995 e do Decreto nº 5.940/2006;

5.4.4. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.4.5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999;

5.4.6. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307/2002, com as alterações da Resolução n. 448/2012, do Conselho Nacional de Meio Ambiente CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1 de 2010;

5.4.7. A Contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362/2005;

5.4.8. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

5.5. **Subcontratação**

5.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. **Condições**

6.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues em até **10 dias úteis** a contar da data da ordem de compra.

6.2. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.2.1. O preço deverá ser proposto com base no valor unitário, multiplicado pelo quantitativo total, resultando no valor total em moeda nacional, conforme o quantitativo previsto na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, que contém a descrição sumária das informações a serem ofertadas, em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

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

6.3.2. O prazo de garantia contratual do produto, deverá ser de, no mínimo **60 meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.4. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.4.1. Conferência e recebimento dos produtos desta contratação;

6.4.2. Recebimento das notas fiscais e certificados de garantia;

6.4.3. Registro dos equipamentos no patrimônio.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. **Rotinas de Fiscalização**

7.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.1.2. **Fiscalização Técnica**

7.1.2.1. 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.

7.1.2.2. 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.

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

7.1.2.4. 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.

7.1.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.1.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.1.2.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.1.2.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.1.2.9. Entrega de equipamento equivalente ou superior aos solicitados.

7.1.3. **Fiscalização Administrativa**

7.1.3.1. 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.

7.1.3.2. Caso ocorra 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.

7.1.4. **Gestor do Contrato**

7.1.4.1. Cabe ao gestor do contrato:

- a) Coordenar 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.
- b) Acompanhar 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.
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) Emitir 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.
- e) Tomar 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.
- f) 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.
- g) 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. RECEBIMENTOS PROVISÓRIO DO OBJETO

- 8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#), de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).[A1]
- 8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada 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.
- 8.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.6.2. O Contratado fica obrigado 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.

8.6.3. fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.6.4. Recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.6.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

9.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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 os seguintes procedimentos:

9.1.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.1.2. 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;

9.1.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

9.1.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.2. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.4. 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.

10. PAGAMENTO

10.1. Liquidação

10.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de

que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.1.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

10.1.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

10.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital ou instrumento equivalente;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.1.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.1.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.1.9. 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.

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

10.2. **Prazo de pagamento**

10.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, após a emissão da nota fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil.

10.2.2. 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 IPCA de correção monetária.

10.3. **Forma de pagamento**

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

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

- 10.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 10.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. REAJUSTE

- 11.1. Não se aplica.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. **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.**

12.2. Regime de execução

- 12.2.1. O fornecimento do objeto será realizado de forma integral, em remessa única.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. Com base nas informações realizadas no estudo técnico preliminar, pesquisas de mercado realizadas, estima-se que o valor total para a aquisição dos objetos, seja de **R\$ 133.840,81 (Cento e trinta e três mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e um centavos.)**, conforme a tabela da cláusula 1.1.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios.
- 14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme:
- 14.3. 6.2.2.1.1.02.01.03.006 - Equipamentos de Informática
- 14.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento.

15. ANEXOS:

- I - Estudo Técnico Preliminar; (Doc SEI 4017654)
- II - Mapa de preços. (Doc SEI 4017589)

São Paulo, 22 de Abril de 2026.

Ivan Cesar Machado Narcizo
Coordenador de Infraestrutura

Eduardo S. Borghi Kondo
Assessor de Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **Ivan Cesar Machado Narcizo**, Assistente, em 27/04/2026, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Sadayoshi Borghi Kondo**, Gerente de Tecnologia, em 27/04/2026, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4018397** e o código CRC **4742C0BD**.