



---

## Anexo I do Edital

# TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo Administrativo n.º 23347.008249.2022-61**

**Processo Administrativo de Aquisição de Impressora Térmica, Etiqueta e Ribbon  
para demandas patrimoniais do IFMS**

Três Lagoas, 04 de outubro de 2023



---

## Sumário

- 1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO
- 2 - DESCRIÇÃO DE SOLUÇÃO DO TIC
  - 2.1. Bens e serviços que compõem a solução
    - 2.1.2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
- 3 - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO
  - 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação
  - 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais
  - 3.3. Estimativa da demanda
  - 3.4 Estimativa da quantidade dos bens.
  - 3.5. Parcelamento da Solução de TIC - ETP
  - 3.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados
- 4 - ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
  - 4.2. Requisitos de Negócio
  - 4.3. Requisitos de Capacitação
  - 4.4. Requisitos Legais
  - 4.5. Requisitos de Manutenção
  - 4.6. Requisitos Temporais
  - 4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade
  - 4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais
  - 4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica
  - 4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação
  - 4.11. Requisitos de Implantação
  - 4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção - complementar
  - 4.13. Requisitos de Experiência Profissional
  - 4.14. Requisitos de Formação da Equipe
  - 4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho
  - 4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade
- 5 - RESPONSABILIDADES
  - 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE
  - 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA
  - 5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços;
    - 5.3. Da Subcontratação
  - 5.4. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços
- 6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO
  6. Rotinas de Execução
    - 6.1. Rotinas de execução
      - 6.1.1. Da inicialização do contrato
      - 6.1.2. Da execução
    - 6.2. Do controle e fiscalização
    - 6.3. Quantidade mínima de bens
    - 6.4. Mecanismos formais de comunicação
    - 6.5. Da manutenção de sigilo e normas de segurança



---

**6.6. Quantidade de bens ou serviços para comparação e controle**

**7 - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

**7.1. Critérios de aceitação**

**7.2. Procedimentos de teste e inspeção**

**7.3. Níveis mínimos de serviço exigido**

**7.4. Sanções administrativas e procedimento para a retenção ou glosa no pagamento**

**7.5. Do pagamento**

**8 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO**

**9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO**

**10 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**11 - DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)**

**12 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

**12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

**12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

**13 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

**14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15 - DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**



## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019.

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Impressora Termica, Etiqueta e Ribbon para demandas patrimoniais do IFMS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

### 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

#### 2.1. Bens e serviços que compõem a solução

##### 2.1.2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1.2.1 A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1.2.2 Trata-se da aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação para atendimento das necessidades dos campi que compõem o IFMS. Tais equipamentos são considerados itens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos pelo edital e anexos, por meio de especificações usuais no mercado.

2.1.2.3 A administração observou os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 1/2019).

2.1.2.4 A equipe de planejamento atesta o cumprimento do item 1 do ANEXO da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 e a observância do disposto na Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008 e suas Normas Complementares, quando aplicável ao objeto desta contratação.

2.1.2.5 Não será permitida a adesão de órgãos não participantes na Ata de Registro de Preços.

2.1.2.6 A compra não possui itens presentes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP.



Para todos os itens a participação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Item	Descrição/Especificação	UNIDADES	Unidade de Medida	Quantidade
1	Impressora Térmica, resolução mínima 8 dots/mm (203 DPI), método de impressão: térmica e térmica direta; velocidade máxima de impressão: 152mm (6")/segundo; largura de impressão: entre 100 mm a 108mm (4,25"); comprimento máximo de impressão: 25.400mm(1000"); CPU 32-bit RISC CPU, Memória RAM mínima: 64MB SDRAM; Memória ROM mínima: 16MB memória flash; interface: USB2.0 <b>Garantia de 12 meses.</b>	UNIDADE	UNIDADE	10
2	Etiqueta Poliester 45mm x 20mm (rolo c/500). O item deve ser compatível/específico ao item 1. <b>Garantia de 12 meses.</b>	UNIDADE	UNIDADE	500
3	Ribbon de Resina 110 x 300 metros.O item deve ser compatível/específico ao item 1 <b>Garantia de 12 meses.</b>	UNIDADE	UNIDADE	250

### 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.2 A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. O Art. 2º da Instrução Normativa SEGES-ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019, prevê que cada Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG) deverá elaborar anualmente o respectivo Plano Anual de Contratações (PAC), contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente. Também o Art. 7º da Instrução Normativa SGD-ME nº 1, de 4 de abril de 2019, comanda que as contratações de soluções de TIC constem no PAC do respectivo órgão e guardem



alinhamento ao seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	OBJETIVO 4.4 - Propiciar a infraestrutura física e tecnológica adequadas para atividades acadêmicas, administrativas e culturais - PDI IFMS 2019-2023.
N2	M01 - Manter atualizado o parque de equipamentos, serviços e softwares de tecnologia da informação e comunicação do IFMS - A005 Adquirir/contratar equipamentos/serviços de impressão - PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - 2021-2023.

ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2023>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	M01 - Manter atualizado o parque de equipamentos, serviços e softwares de tecnologia da informação e comunicação do IFMS.	M1	A005 - Adquirir/contratar equipamentos/serviços de impressão

ALINHAMENTO AO PAC 2023		
	Itens	Descrição
	1	Impressora térmica 203 DPI
	2	Etiquetas para a impressora térmica 45 X 20 MM - ROLO COM 500 METROS
	3	Ribbons para a impressora térmica 110 X 300 M

Já foram incluídos os itens no PAC 2023.

### 3.3. Estimativa da demanda

3.3.1 Para a quantidade a ser adquirida se baseou:

- Para o item 01, verificou-se que não há em nenhuma unidade essa impressora;
- Para o item 02, levou em consideração que será necessário substituir todas as plaquetas dos bens com a migração pro SIADS, no ano 2023, sendo identificado 133.410 bens no IFMS registrados no sistema SUAP, além disso, considerando futuras aquisições/doações e possíveis perdas/falhas na etiqueta.
- Para o item 03, a quantidade é proporcional ao item 02, sendo um rolo de 300 de metros para cada mil etiquetas, conforme orçamento solicitado pelo fornecedor.





	O item deve ser compatível/específico ao item 1 Garantia de 12 meses.  GARANTIA DE 12 MESES.												
3	Ribbon de Resina 110 x 300 metros  O item deve ser compatível/específico ao item 1 Garantia de 12 meses.  GARANTIA DE 12 MESES.	unidade	25	25	25	25	25	25	25	25	50	250	

### 3.5. Parcelamento da Solução de TIC - ETP

3.5.1 Não será parcelada a solução devido a interdependência entre os itens: impressoras, etiquetas e ribbons.

### 3.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.6.1 Com a aquisição da impressora térmica e seus insumos é possível que o IFMS confeccione suas próprias etiquetas e por meio delas e de seus servidores que seja realizado o controle patrimonial. Esse quantitativo de insumos previsto na tabela acima permite que se confeccione 250.000 unidades de etiquetas para o controle patrimonial do IFMS, chegando a um custo total estimado, incluindo as impressoras em um total de R\$ 78.390,17(setenta e oito mil, trezentos e noventa reais e dezessete centavos).





## 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas: Trata-se da aquisição de bens com entrega imediata e integral sem obrigação futura para as partes, exceção feita à garantia legal e discricionária dos produtos.

### 4.2. Requisitos de Negócio

4.2.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1.1. Atender as demandas registradas no PCA 2023 de todos os campi do IFMS;

4.2.1.2. Prover recursos necessários ao perfeito desenvolvimento das etiquetagem do patrimônio do IFMS em todos os campi. Tratam-se de recursos de bens de impressoras, etiquetas e ribbons para que sejam registrados e patrimonializados todos os bens pertencentes ao IFMS e em todos os seus campi e para que as etiquetas possam ser atualizadas devido a alteração do sistema de registro que também foi atualizado.

### 4.3 Requisitos de Capacitação

4.3.1. Considerando-se a complexidade da tarefa a ser executada, constitui-se necessária a orientação acerca do seu uso e do funcionamento do equipamento, de modo que os servidores que farão uso do equipamento o façam de forma correta. Entretanto tal treinamento ou capacitação poderá ser preferencialmente online, caso se faça necessário.

### 4.4. Requisitos Legais

4.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, ao Decreto-Lei nº 200/1967, à Lei nº 8.666/93, (Lei de Licitações), à Lei nº 10.520/01 (Lei do Pregão), ao Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), ao Decreto nº 7.892/2013 (Registro de Preços), à IN SGD-ME nº 01/2019 (Contratação de Soluções de TIC) e a outras legislações aplicáveis.

### 4.5. Requisitos de Manutenção

4.5.1. Os equipamentos devem possuir por período de 12 (Doze) meses, e suporte técnico em todas as localidades do país, garantia essa que abrangerá somente o item 1 do processo de aquisição que será a impressora térmica.

4.5.2. O suporte técnico em GARANTIA deverá estar disponível para acionamento, no mínimo, no período de 08:00 às 18:00 em dias úteis mediante telefone, e-mail ou sistema informatizado.

### 4.6. Requisitos Temporais



4.6.1 A entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Nota de Empenho, emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE. A entrega poderá ser feita em remessa única ou parcelada, conforme a quantidade demandada pelo órgão e constatada na nota de empenho.

## **4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.7.1. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação;

4.7.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido também - conforme termo de compromisso e termo de ciência, previstos no art. 18º da IN SGD/ME nº 01 de 2019.

4.7.3. Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

## **4.8 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.8.1. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.8.2. As embalagens dos produtos devem vir no mínimo necessário, e seu descarte observará a forma correta a fim de evitar de atender os critérios de sustentabilidade.

## **4.9 Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.9.1. A arquitetura tecnológica da solução deverá observar os requisitos específicos de cada item de acordo com o quadro de especificação técnica constante da seção 2 deste Termo de Referência.

## **4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.10.1. O processo de entrega dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento dos materiais aos diversos locais ao setor responsável.

4.10.2 A CONTRATADA deverá apresentar as declarações/certificados do FABRICANTE, comprovando que o produto possui a garantia solicitada neste termo de referência.

4.10.2.1. Entende-se por certificado de garantia: o termo ou declaração de garantia, documento que permite que o consumidor busque a substituição ou conserto do produto que tenha



apresentado vício junto ao estabelecimento vendedor ou fabricante.

4.10.3. Define-se como fabricante para efeitos da garantia:

4.10.3.1. Fabricante de marca: empresa tradicional no mercado que estampe sua marca/logomarca no gabinete, tampa, carcaça ou acessórios, que fabrique pelo menos um dos componentes do conjunto final, que comercializa seu produto diretamente ou através de terceiros;

4.10.3.2. Fabricante montador: empresa que reúne todos os componentes, monta o conjunto final sem fornecer nenhum componente e comercializa seus produtos diretamente ao consumidor.

4.10.4. O fabricante e o fornecedor respondem solidariamente pela garantia.

4.10.5. Os equipamentos deverão ser entregues montados, prontos para uso, conforme consta na descrição do item.

#### **4.11 Requisitos de Implantação**

4.11.1. O processo de entrega dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao setor responsável.

4.11.2. A CONTRATADA deverá apresentar as declarações/certificados do FABRICANTE, comprovando que o produto possui a garantia solicitada neste termo de referência.

4.11.3. O Termo de Recebimento Definitivo só será emitido após finalização dos testes de funcionamento do equipamento.

#### **4.13. Requisitos de Experiência Profissional**

4.13.1. Os serviços Assistência Técnica e Garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como, com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

#### **4.14. Requisitos de Formação da Equipe**

4.14.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

#### **4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.15.1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela CONTRATANTE.

4.15.2. A Nota de empenho/Ordem de Fornecimento de Bens indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.15.3. A CONTRATADA deve prestar serviço de assistência técnica para os equipamentos objeto desta contratação no local original de fornecimento do equipamento constante da OFB, conforme condições previstas na sessão específica de assistência técnica deste Termo de Referência.

4.15.4. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências do



funcionamento do serviço contratado, da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 10 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica. 4.15.5. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

#### **4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.16.1. No que couber, a solução deve possuir garantia mínima de disponibilidade; proteção contra vazamento de dados e fraudes digitais. Quando envolver tratamento de dados pessoais a solução deve ser aderente à Lei 13709/2018). A CONTRATADA deve observar as diretrizes, controles e definições da Política de Segurança da Informação e Privacidade de Dados do Ministério da Educação.

4.16.2. A solução CONTRATADA deverá respeitar a adequação à legislação vigente, tais como LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e Marco Civil da Internet Lei nº 12.965/2014).

4.16.3. A solução CONTRATADA deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002.

4.16.4. A CONTRATADA deverá manter a integridade da rede de dados e das informações do IFMS durante a prestação dos serviços.

4.16.5. A CONTRATADA deverá respeitar a Política de Segurança da Informação e Comunicação do IFMS, bem como demais políticas e normas internas que poderão ser instituídas durante a vigência do contrato.

4.16.6. A CONTRATADA deverá guardar sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

4.16.7. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação;

4.16.8. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto do futuro Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido também - conforme termo de compromisso e termo de ciência, previstos no art. 18º da IN SGD/ME nº 01 de 2019.

4.16.9. Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

## **5 – RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.2. Ter um setor responsável para solicitar, acompanhar e receber os materiais da contratada



- 
- 5.1.3. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 5.1.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.5. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 5.1.6. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega e recebimento dos materiais, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.1.8. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/201;
- 5.1.11. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- 5.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 5.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 5.2.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 5.2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



- 
- 5.2.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.1.6. Promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc.
- 5.2.3. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.6. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.8. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.9. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.11. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.12. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.13. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

### **5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços;**



- 5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.3.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.3.2. A definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

### **5.3. Da Subcontratação**

- 5.3.1. Não será admitida a subcontratação desse objeto licitatório.

### **5.4. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

- 5.4.1. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços.
- 5.4.2. São deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços:
- Compilar as demandas envolvidas, os quantitativos mínimos por requisição e os máximos, os locais de entrega e prazos, entre outras informações fornecidas pelos órgãos Termo de Referência (IN 01/2019) SEGES-CENTRAL-CGTIC 15331660 SEI 19973.101124/2021-75 / pg. 13 participantes, para sistematizar e harmonizar as disposições do Edital e Termo de Referência, e dispor os itens do objeto licitatório da forma mais adequada para a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública;
  - Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência;
  - Realizar o pregão, efetuar o registro do licitante vencedor, efetivar a homologação da licitação e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
  - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
  - Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
    - as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, email, ou sistema informatizado, quando disponível; e
    - definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
  - Avaliar e decidir, garantida a realização da Homologação do Bem, acerca da eventual substituição da solução registrada em função de fatores supervenientes e imperativos;
  - Cumprir outras obrigações que se apliquem ao objeto da contratação.

## **6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**



## **6. Rotinas de Execução**

### **6.1. Rotinas de execução**

#### **6.1.1. Da inicialização do contrato**

6.1.1.1 Após a assinatura da ata de registro de preço, se necessário, será realizado um alinhamento com a contratada para esclarecer possíveis dúvidas acerca da utilização dos bens, podendo ser via google meet.

#### **6.1.2. Da execução**

6.1.2.1. O gestor do contrato/setor responsável emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.1.2.2. A CONTRATADA fornecerá um equipamento com as mesmas configurações do tipo indicado na OFB para geração da imagem, quando for solicitado o fornecimento com imagem "ISO".

6.1.3. A remessa (única ou parcelada) deve ser feita no endereço constante da OFB compatível com a relação de endereços constantes do ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - PAUTA DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA POR UASG.

6.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, quando da entrega do objeto integral do objeto (incluindo todas as parcelas), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.1.4.1. Os bens poderão ser rejeitados, 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 corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.5. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO/servidor requisitantes quando da entrega do OBJETO resultante de cada ORDEM DE SERVIÇO e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos na 7.1 deste Termo de Referência.

6.1.5.1. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

6.1.6. Após o recebimento provisório, os fiscais TÉCNICO, REQUISITANTE e Termo de Referência (IN 01/2019) SEGES-CENTRAL-CGTIC 15331660 SEI 19973.101124/2021-75 / pg. 14 ADMINISTRATIVO realizarão análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:





- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos dos bens.
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO/requisitante;
- e) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO ou requisitante dos bens.
- f) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO ou requisitante dos bens.
- g) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento dos requisitos e quantidades dos bens solicitados.

6.1.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante da seção 7.1 deste Termo de Referência.

6.1.8. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos autos para posterior rastreabilidade.

6.1.9. Nos casos aplicáveis, observando de forma complementar o disposto na alínea "c" do inciso II do art. 50 da IN nº 05/SEGES/MPDG, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

6.1.10. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente entregues.

6.1.11. O pagamento observará o disposto na seção 7.5 deste Termo de Referência.

6.1.11.1. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO/ou requisitante dos bens deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

## **6.2. Do controle e fiscalização**

6.2.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2.2. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade.

6.2.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da



CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **6.3. Quantidade mínima de bens**

6.3.1. As quantidades estimadas por região constam do ANEXO - A deste Termo de Referência.

6.3.2. Cada OFB conterà a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

### **6.4. Mecanismos formais de comunicação**

6.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- a) Ordem de Fornecimento de Bens;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício; Termo de Referência (IN 01/2019) SEGES-CENTRAL-CGTIC 15331660 SEI 19973.101124/2021-75 / pg. 15
- d) Sistema de abertura de chamados; e) E-mails e Cartas.

### **6.5. Da manutenção de sigilo e normas de segurança**

6.5.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.5.2. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS B e C.

### **6.6. Quantidade de bens para comparação e controle**





	12 meses.  GARANTIA DE 12 MESES.												
3	Ribbon de Resina 110 x 300 metros  O item deve ser compatível/es pecífico ao item 1 Garantia de 12 meses.  GARANTIA DE 12 MESES.	unidade	25	25	25	25	25	25	25	25	50	250	

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7. Modelo de gestão de contrato

#### 7.1. Critérios de aceitação

7.1.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

- Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).
- Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.
- Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverão estar instalados de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.
- O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na



parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

e) Os componentes internos deverão ser homologados e testados (individualmente e em conjunto) pelo fabricante, assim, não sendo admitida a adição ou subtração de qualquer elemento do equipamento pelo LICITANTE.

f) Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

g) Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

h) Todas as funcionalidades dos produtos devem ser alcançadas mediante conexões integradas aos produtos, ou seja, não serão aceitos mecanismos intermediários, nem hardwares adicionais (externos ou internos), exceto nos casos claramente permitidos pelo CONTRATANTE ou mediante aprovação escrita.

i) Todos os componentes que fazem parte do(s) equipamento(s) deverão atender às especificações técnicas mínimas apresentadas na seção 2 deste Termo de Referência. Serão aceitos componentes de configuração superior à requerida, desde que haja total compatibilidade entre todos os componentes presentes nos produtos, porém, a avaliação de conformidade será realizada de forma independente onde não serão aceitas configurações superiores para determinado item em detrimento da oferta de configuração inferior para outros itens. A configuração será verificada utilizando a definição nominal do fabricante, independente de desempenho.

j) Todos os produtos fornecidos (correspondentes a cada item), bem como seus componentes, acessórios ou periféricos devem ser rigorosamente iguais, tanto em estrutura física, formato, capacidade, características construtivas, características técnicas, drivers, marca e modelo.

k) Os produtos devem ser acondicionados em embalagens individuais, lacradas, com o menor volume possível desenvolvidas para o produto, que se utilize preferencialmente para as embalagens de materiais recicláveis e de modo a garantir um transporte seguro em quaisquer condições e limitações que possam ser encontradas, além de possibilitar o armazenamento e estocagem de forma segura.

l) Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do CONTRATANTE, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”. O modelo do produto ofertado pela LICITANTE deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

m) O Fabricante do(s) equipamento(s) deve contar com serviço de assistência técnica em nível nacional, para o modelo ofertado pela LICITANTE. n) A contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.1.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



7.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.1.4. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

a) aqueles equipamentos que se encontram em operação atendendo a finalidade de comunicação a que se destinam.

b) os equipamentos fornecidos que atendam à configuração mínima descrita neste termo de referência e que estejam em funcionamento de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.5. Será REJEITADO, no todo ou em parte, o bem e/ou serviço fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.1.6. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

## **7.2. Procedimentos de teste e inspeção**

7.2.1. A inspeção nos equipamentos fornecidos será realizada por meio de comparação das especificações constantes dos prospectos do fabricante do equipamento.

7.2.2. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

## **7.3. Níveis mínimos de serviço exigido**

7.3.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

7.3.1.1. O INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (IAE) é descrito na tabela a seguir:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO Tópico Descrição Finalidade  
Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens. Meta a cumprir  $IAE \leq 0$  A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto. Instrumento de medição OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP) A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Forma de acompanhamento OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB. Periodicidade Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo. Mecanismo de Cálculo (métrica)  $IAE = TEX -$



TEST TEST Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB. A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OFB deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.

Observações Obs 1: Serão utilizados dias úteis (trocar por corridos - vide item 4.5.1) na medição. Obs 2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis (troca por dias corridos) no cômputo do indicador. Início de Vigência A partir da emissão da OFB. Faixas de ajuste no pagamento e Sanções Para valores do indicador IAE: Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB; De 0,1 a 1,50 - aplicar-se-á glosa de 0,33% por dia de atraso sobre o valor da OS. Acima de 1,50 - aplicar-se-á multa de 2% sobre o valor OS.

#### **7.4. Sanções administrativas e procedimento para a retenção ou glosa no pagamento**

7.4.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

7.4.2. Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato/bens, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

7.4.3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a CONTRATADA que:

7.4.3.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.3.2. ensejar o retardamento da execução do objeto; 7.4.3.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.3.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

7.4.3.5. cometer fraude fiscal.

7.4.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.4.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, conforme tabela constante no item 7.4.15;

7.4.4.2. Multa, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado, conforme tabela constante no item 7.4.15;

7.4.4.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. 7.4.4.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade



administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; 7.4.4.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

7.4.4.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

7.4.4.7. As sanções previstas nos subitens 7.4.1 e 7.4.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.5. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

7.4.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

7.4.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

7.4.8. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.4.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

7.4.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

7.4.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.15. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas





pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

Id Ocorrência Glosa /

Sanção 1

Não comparecer injustificadamente à Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total.

1. Reunião Inicial. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato/bens.
2. Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato/ata, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
3. Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação. A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados. Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5. Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação. Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
6. Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato. Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.
7. Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.
8. Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante. A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
9. Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS) Aplicar-se-á glosa de 0,33% por dia de atraso sobre o valor da OS, nos casos do valor de IAE entre 0,1 a 1,50. Aplicar-se-á multa de 2% sobre o valor OS, nos casos do valor de IAE acima de 1,5.
10. Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela. Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 0,5% do valor total do Contrato.

## 7.5. Do pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e



conta corrente indicados pelo contratado.

7.5.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do bem, conforme previsto neste Termo de Referência Termo de Referência (IN 01/2019) SEGES-CENTRAL-CGTIC 15331660 SEI 19973.101124/2021-75 / pg. 20 7.5.3.

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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.5.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.5.1. o prazo de validade;

7.5.5.2. a data da emissão;

7.5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.5.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.5.5. o valor a pagar; e

7.5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.5.6.1. não produziu os resultados acordados;

7.5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.5.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.5.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.

7.5.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá



realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

7.5.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

7.5.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

7.5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

7.5.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados ou fornecimento de bens, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

$M = I \times N \times VP$ , sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira diário = 0,00016438, assim apurado:  $I = (TX) / 365$  I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, e suas atualizações.

8.2 A estimativa de preço foi elaborada, sendo feita uma cesta de preços para se adequar ao que preconiza a legislação e as instruções normativas que regem os processos licitatórios.



<b>Grupo I</b>					
Exclusivo para ME e EPP, art. 48, inc. I da Lei Complementar nº 123/06					
<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor Unitário Máximo</b>	<b>Valor Total Máximo</b>
<b>1</b>	<i>Impressora Térmica, resolução mínima 8 dots/mm (203 DPI), método de impressão: térmica e térmica direta; velocidade máxima de impressão: 152mm (6")/segundo; largura de impressão: entre 100 mm a 108mm (4,25"); comprimento máximo de impressão: 25.400mm(1000"); CPU 32-bit RISC CPU, Memória RAM mínima: 64MB SDRAM; Memória ROM mínima: 16MB memória flash; interface: USB2.0</i>	10	Impressoras	R\$ 2.048,85	R\$ 20.488,50
<b>2</b>	<i>Etiqueta Poliester 45mm x 20mm (rolo c/500). O item deve ser compatível/específico ao item 1</i>	500	Etiquetas	R\$ 55,03	R\$ 27.513,33
<b>3</b>	<i>Ribbon de Resina 110 x 300 metros.O item deve ser compatível/específico ao item 1</i>	250	Ribbons	R\$ 121,55	R\$ 30.388,33
Valor Total					R\$ 78.390,16

## **9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

7

9.1. Tal seção não se aplica por se tratar de uma compra centralizada realizada por intermédio do Sistema de Registro de Preços (SRP). Entretanto, cada Órgão será responsável em apresentar a fonte de recurso que viabilizará a contratação, em conformidade com o Art. 10, Inciso III da IN SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019.

## **10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

10.1. O (s) CONTRATO (S) decorrente (s) da ATA REGISTRO DE PREÇOS (ARP) terão vigência de 12 (DOZE) MESES e deverão ser assinados no prazo de validade da ARP.

## **11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

11.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os valores do (s) CONTRATO (S) decorrentes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS são fixos e irrevogáveis, salvo o disposto no art. 3 da Lei nº 10.192, de 2001.



## 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Recomenda-se a instauração de processo por meio de LICITAÇÃO, pela lei 8.666/90, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos do Decreto nº 10.024/2019 e Lei nº 10.520/2002, através do SRP, conforme art.15 da Lei nº 8.666 e nos termos do Decreto nº 7.892/2013, art.3º, inciso II, quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

12.1.2. Destaca-se que a medida provisória nº 1.167 de 31 de março de 2023, possibilita à administração utilizar a lei 8666/93 desde que a publicação do edital ocorra até 29 de dezembro de 2023.

12.1.3. O critério de julgamento adotado para o grupo será o menor preço GLOBAL do grupo, observado os valores máximos de cada item do grupo e as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

12.1.4 Em relação ao grupo deste processo, é vedada a aquisição individual de itens registrados para os quais a licitante vencedora deste grupo não apresentou o menor preço.

### 12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Os itens devem ser agrupados visto que os itens 02 e 03 devem ser compatíveis com o item 01, assim, objetiva-se aquisição de itens que atendam as especificações do item 01 e assim evita-se prejuízo à administração.

12.2.2. Ademais, há a necessidade de agrupamento para todas as unidades a fim de obter ganhos de escala, padronização, permuta/ajuda entre os campi com os insumos, assim como a contratação de empresa especializada para manutenção para todas as unidades, e evitar o risco de se ter várias modelos/marcas que podem dificultar as manutenções e evitar outro risco do item se tornar deserto ao fazer a contratação separado para unidade.

12.2.3. Considerando o valor total do grupo em R\$ 78.390,17 (setenta e oito mil, trezentos e noventa reais e dezessete centavos), Itens 1, 2 e 3 e Solução 1 para esta contratação, e o inciso II do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 que diz que "deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)".

### 12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.3.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

12.3.3. O critério de qualificação técnica a ser atendido pelo fornecedor será a comprovação de capacidade técnica, que ocorrerá mediante a apresentação de um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) sua aptidão para prover produtos de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Termo de Referência, emitido ou firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento dos itens especificado.

12.3.4. A critério da contratante, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas



inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em Atestado de Capacidade Técnica entregues pelos licitantes – nos termos do §3º, do art. 43, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

12.3.5. A recusa do emitente do ATESTADO em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

12.3.6. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras do licitante proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa licitante.

12.3.7. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem ser da mesma natureza do objeto da licitação;
- b) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- c) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- d) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- e) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante; e
- f) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.
- g) Devem conter o telefone e e-mail da pessoa jurídica que realizou o atestado.

## **13 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. O prazo de garantia contratual dos bens permanentes, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 09 (nove) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. (Justificar a exigência de garantia e o prazo estabelecido).

13.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

13.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

13.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

13.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser



substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

13.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

13.7. 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.

13.8. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

13.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

13.10. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## 14 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 230 de 8 de março de 2023.

14.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

SERVIDOR	SIAPE	CARGO NA COMISSÃO
Éder Santos Gouveia	1946804	Membro Requisitante
Marlon Acosta Flores	2231325	Membro Requisitante
Joao Eduardo Carvalho Campos	1039978	Membro Requisitante
Érike de Castro Costa	1224715	Representante - TIC



Janaína Mara Pacco Mendes	1846485	Membro Requisitante
Bryan Halmenschlager Pereira	3145407	Membro Requisitante
Rafael Kotay Lira	2099119	Membro Requisitante
Julius Cesar Cerqueira Silva	1661158	Membro Requisitante
Helton Martins Araujo	2180751	Membro Requisitante
Fabio Antunes Barbosa	2355107	Membro Administrativo

Três Lagoas - MS, 04 de agosto de 2023

Aprovo,

<b>Autoridade Competente</b>
<hr/> <p>Carlitos Fioravante Vieira de Oliveira Diretor da Dirti SIAPE: 1860733</p>

Três Lagoas - MS, 04 de outubro de 2023