

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº885/2024)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de suprimentos de Informática, cartucho de tinta e toner, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. **Observação:** No caso de existir divergência entre as especificações contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSERV – Código do Material do Sistema COMPRAS.GOV, prevalecerão os indicados neste Termo de Referência.

1.3. Tabela I:

Lote: 1 - EXCLUSIVO ME EPP						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Qtde	Un.	Preço máximo	Preço máximo total
1	32520 460286	TINTA BLACK 70 ML, COM BICO DOSADOR COMPATÍVEL COM ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM OS MODELOS: L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475 /L555/L565/L575/L800, L1300,T6641.GARANTIA DE 6 MESES.	150	UN	29,06	4.359,00
2	32521 460299	TINTA CYANO 70 ML - BICO DOSADOR COMPATÍVEL COM ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM OS MODELOS: L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475 /L555/L565/L575/L800 L1300 - T6642. GARANTIA DE 6 MESES.	150	UN	25,63	3.844,50
3	32522 460283	TINTA MAGENTA 70 ML, COM BICO DOSADOR COMPATÍVEL COM ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM AS IMPRESSORAS L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475 /L555/L565/L575/L800 L1300 - T6643 GARANTIA DE 6 MESES.	150,	UN	24,43	3.664,50
4	32523 460317	TINTA YELLOW 70 ML - COM BICO DOSADOR COMPATÍVEL COM ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM AS IMPRESSORAS L110/L200/L220/L300/L355/L365/L375/L455/L475 /L555/L565/L575/L800 L1300 -T6644. GARANTIA DE 6 MESES.	150	UN	26,33	3.949,50
5	35074 328546	RIBBON PARA IMPRESSORA ZEBRA 110X74MM GARANTIA DE 6 MESES.	100	UN	14,13	1.413,00
6	37615 621534	REFIL TINTA BLACK T544 COM BICO DOSADOR, 65 ML, COMPATÍVEL ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS: L3110, L3150, L5190 . GARANTIA DE 6 MESES.	70	UN	31,71	2.219,70
7	37616 621533	REFIL TINTA CYAN T544 COM BICO DOSADOR, 65 ML, COMPATÍVEL COM ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS: L3110, L3150, L5190. GARANTIA DE 6 MESES.	70	UN	27,55	1.928,50

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES DE TIC - LICITAÇÃO

8	37617 621531	REFIL TINTA MAGENTA T544 BICO DOSADOR, 65 ML, COMPATÍVEL COM ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS: L3110, L3150, L5190. GARANTIA DE 6 MESES.	70	UN	29,65	2.075,50
9	37618 621548	REFIL TINTA YELLOW T544 65 ML BICO DOSADOR, 65 ML, COMPATÍVEL COM ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM IMPRESSORAS: L3110, L3150, L5190. GARANTIA DE 6 MESES.	70	UN	31,48	2.203,60
10	29831372 466548	CARTUCHO TONER COMPATÍVEL HP 80A, COM CHIP CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: UTILIZADO EM MODELOS HP: LASERJET PRO 400 M401n. RENDIMENTO MÉDIO DE 2300 PÁGINAS. 100% NOVO REFERÊNCIA: CF280AB. GARANTIA DE 6 MESES.	300	UN	56,93	17.079,00
11	29831373 442201	CARTUCHO TONER COMPATÍVEL HP 83A, COM CHIP CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TONER UTILIZADO EM MODELOS HP: M 125, M 201, M 225, M 226, M 202, M 127, M125A 125A, M125NW 125NW, M201DW 201DW, M225DW 225DW, M127FN 127FN, M127FW 127FW. RENDIMENTO MÉDIO DE 1.500 PÁGINAS. 100% NOVO. REFERÊNCIA: CF283AB. GARANTIA DE 6 MESES.	300	UN	46,42	13.926,00
12	29831374 468163	CARTUCHO TONER COMPATÍVEL HP CF 85A COM CHIP CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TONER COMPATÍVEL HP CF 85A, UTILIZADO EM MODELOS MULTIFUNCIONAL HP P-1102, M-1210, M-1212, M1130 M-1130, M-1132, P1102W P-1102W, M1217. RENDIMENTO MÉDIO DE 2.000 PÁGINAS. 100% NOVO. REFERÊNCIA: CE285A. GARANTIA DE 6 MESES.	400	UN	43,31	17.324,00
13	29831375 478174	CARTUCHO TONER HP PRETO 105A COM CHIP COMPATÍVEL COM M107A M107W MFP-M135A MFP- M135W W1105,100% COMPATÍVEL COM O ORIGINAL DO FABRICANTE, TOTALMENTE NOVO. GARANTIA DE 6 MESES.	200	UN	51,68	10.336,00
14	29831376 437144	CARTUCHO TONER PRETO TN3472 COM CHIP COMPATÍVEL COM BROTHER DCP-L5652DN RENDIMENTO MÉDIO DE 10.000 PAGINAS. GARANTIA DE 6 MESES.	10	UN	74,60	746,00
15	29831931 471001	TONER PB-211 EV 100% COMPATÍVEL COM ORIGINAL, COM CHIP, COMPATÍVEL COM IMPRESSORA EV P2500NW. GARANTIA DE 6 MESES.	200	UN	75,68	15.136,00
16	29832869 621922	REFIL TINTA PRETO GI-10 <PGBK>, CANON ORIGINAL 170 ML COMPATÍVEL COM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL CANON MEGA TANK G7010. GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	70,60	2.118,00
17	29832870 621921	REFIL TINTA CIANO GI-10 <C>, CANON ORIGINAL 70 ML COMPATÍVEL COM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL CANON MEGA TANK G7010. GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	69,98	2.099,40
18	29832871 621920	REFIL TINTA MAGENTA GI-10 <M>, CANON ORIGINAL, 70 ML COMPATÍVEL COM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL CANON MEGA TANK G7010. GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	69,98	2.099,40
19	29832872 621919	REFIL TINTA AMARELO 70 ML GI-10 <Y>, CANON ORIGINAL COMPATÍVEL COM	30	UN	69,98	2.099,40

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC
 Atualização: maio/2023
 Termo de Referência Aquisição de Bens de TIC - Licitação
 Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC
 Identidade visual pela Secretaria de Gestão



TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES DE TIC - LICITAÇÃO

		IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL CANON MEGA TANK G7010. GARANTIA DE 6 MESES.				
20	29832873 476383	REFIL TINTA HP GT 53 PRETO, MINIMO 90 ML ORIGINAL HP COMPATIVEL COM IMPRESSORA HP SMART TANK 584 . GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	55,06	1.651,80
21	29832874 444087	REFIL TINTA HP GT 52 CIANO, MINIMO 70 ML ORIGINAL HP COMPATIVEL COM IMPRESSORA HP SMART TANK 584 . GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	53,93	1.617,90
22	29832875 444088	REFIL TINTA HP GT 52 AMARELO, MINIMO 70 ML ORIGINAL HP. COMPATIVEL COM IMPRESSORA HP SMART TANK 584 . GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	53,87	1.616,10
23	29832876 444086	REFIL TINTA HP GT 52 MAGENTA, MINIMO 70 ML ORIGINAL HP COMPATIVEL COM IMPRESSORA HP SMART TANK 584 . GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	52,83	1.584,90
24	29832877 602390	REFIL TINTA BROTHER BT-D60BK PRETO, MINIMO 108 ML ORIGINAL BROTHER. COMPATIVEL COM IMPRESSORA BROTHER DCP-T420W DCP-T720DW MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA. GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	52,91	1.587,30
25	29832878 602392	REFIL TINTA BROTHER BT5001C CIANO, MINIMO 41,8 ML ORIGINAL BROTHER. COMPATIVEL COM IMPRESSORA BROTHER DCP-T420W , DCP-T720DW MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA . GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	50,74	1.522,20
26	29832879 602393	REFIL TINTA BROTHER BT5001Y AMARELO, MINIMO 41,8 ML ORIGINAL BROTHER COMPATIVEL COM IMPRESSORA BROTHER DCP-T420W DCP-T720DW MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA . GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	42,20	1.266,00
27	29832880 602391	REFIL TINTA BROTHER BT-5001M MAGENTA, MINIMO 41,8 ML ORIGINAL BROTHER COMPATIVEL COM IMPRESSORA BROTHER DCP-T420W DCP-T720DW MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA . GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	40,59	1.217,70
28	29832881 621933	REFIL TINTA EPSON BLACK T504120-AL 127 ML COM BICO DOSADOR, ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM OS MODELOS:L-4150,L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270. TINTA A BASE DE PIGMENTOS. GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	39,75	1.192,50
29	29832882 621932	REFIL TINTA EPSON MAGENTA T504320-AL 70 ML COM BICO DOSADOR, ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM OS MODELOS:L-4150,L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270. PRODUTO ORIGINAL À BASE DE CORANTES GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	38,63	1.158,90
30	29832883 621930	REFIL TINTA EPSON CIANO T504220-AL 70 ML COM BICO DOSADOR, ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM OS MODELOS:L-4150,L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-6270.PRODUTO ORIGINAL À BASE DE CORANTES. GARANTIA DE 6 MESES.	30	UN	33,64	1.009,20
31	29832884 621931	REFIL TINTA EPSON AMARELO T504420-AL 70 ML COM BICO DOSADOR, ORIGINAL EPSON, COMPATÍVEL COM OS MODELOS:L-4150,L-4160, L-6161, L-6191, L-6171, L-4260, L-14150, L-	30	UN	36,27	1.088,10



		6270.PRODUTO ORIGINAL À BASE DE CORANTES. GARANTIA DE 6 MESES.				
TOTAL						125.133,60

1.4.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de setembro de 2021.

1.6. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comum uma vez que conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto Estadual n. 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação no PNCP, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.10. Apresentar juntamente com a proposta, informativo, prospecto, catálogo, ou qualquer outro documento, em língua portuguesa, que demonstre compatibilidade das especificações técnicas e descrição dos produtos constantes neste termo, privilegiando o direito à informação no processo licitatório.

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A solução de TIC consiste na compra de cartuchos de tinta e toners é garantir a disponibilidade contínua de suprimentos de qualidade para as impressoras da prefeitura. Isso inclui assegurar a compatibilidade com os modelos de impressoras em uso, garantir a qualidade de impressão dos documentos produzidos, minimizar os custos operacionais e proporcionar um serviço eficiente e confiável para atender às necessidades da administração pública, bem como reposição do estoque.

2.3. BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO:

- Garantia de disponibilidade contínua de cartuchos de tinta e toners para as impressoras da prefeitura.
- Melhoria da qualidade de impressão dos documentos produzidos.
- Redução dos custos operacionais associados à substituição frequente de suprimentos defeituosos.
- Minimização de interrupções nas operações devido a problemas de suprimento.
- Otimização dos custos a longo prazo por meio da escolha de opções de melhor custo-benefício.
- Aumento da eficiência operacional e produtividade dos funcionários.
- Melhoria da imagem profissional e confiabilidade dos serviços prestados pela prefeitura.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de cartuchos de tinta e toner para impressora, é feita conforme a necessidade das Secretarias Municipais, Postos de Saúde e Escolas Municipais. O Pregão Eletrônico é a solução mais vantajosa, pois a compra dos itens é solicitada conforme as quantidades necessárias em cada setor, considerando que não há estoque deste tipo de produto. Sendo, dessa forma, a aquisição através de pregão eletrônico, a mais viável nesse momento.

3.2. A aquisição de Cartuchos de tinta e toner para as impressoras é indispensável para o funcionamento de todos os setores de atendimento à população e de serviços administrativos em geral. Sem esses insumos não é possível atender os usuários da saúde, os alunos das escolas municipais, bem como, propiciar as condições mínimas para todos os demais servidores e cidadãos a serem atendidos em todos os setores da Administração Municipal.

• JUSTIFICATIVA DO LEVANTAMENTO DAS QUANTIDADES

- Em relação à estimativa de quantidade, foi realizada uma análise em cada órgão para identificar a necessidade de reposição de cartuchos de impressora em salas específicas.

• JUSTIFICATIVA DE VALOR

- O valor para base deste processo licitatório calculado sobre a média de valores oriundos das seguintes fontes:
 - a) Consulta a sites de domínio amplo;
 - b) Consulta licitações anteriores.

3.4. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, pois durante o planejamento do PAC 2024, foi realizada uma análise detalhada dos estoques de materiais de escritório e suprimentos de impressão. Constatou-se que havia um estoque suficiente de cartuchos de toner para atender à demanda prevista para o período de 2024, eliminando a necessidade de novas aquisições, mas

devido aumento da demanda com inaugurações de novas unidades de saúde e a evolução do município de Dois Vizinhos, será necessário realizar aquisição para este ano.

- 3.5. O objeto da contratação também não está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024
- 3.6. A aquisição de cartuchos de tinta e toner, embora não esteja contemplada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), é justificada pelos seguintes motivos:
- 3.7. Recente Criação da Secretaria de Tecnologia: A Secretaria de Tecnologia foi estabelecida após a elaboração do PDTIC vigente, ou que foi testada na ausência de previsão de materiais operacionais, como cartuchos de tinta e toner, no plano inicial. Sendo um setor recém-criado, a demanda por suprimentos de impressão emergente como uma necessidade operacional não identificada previamente.
- 3.8. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. A contratada deverá realizar a entrega dos cartuchos de tinta e toner(TABELA I) para impressora de acordo com a necessidade das Secretarias.

Requisitos de Capacitação

- 4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

- 4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

- Diagnóstico Rápido: Em caso de falhas nos cartuchos ou toners (como vazamento de tinta ou toner, baixa qualidade de impressão), o processo de manutenção corretiva deve ser rápido e eficiente.
- Troca Imediata de Cartuchos Defeituosos: Caso um cartucho ou toner apresente defeito, deve haver um processo ágil de substituição pelo fornecedor, minimizando o tempo de inatividade dos equipamentos.
- Registro de Ocorrências: Manter um registro das falhas e substituições de insumos, para identificar padrões de defeitos ou a necessidade de troca de equipamentos.

Requisitos Temporais

4.5. A Entrega dos materiais deverá ser efetivada no prazo máximo de 15 dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida Rio Grande do Sul 130, Centro, Dois Vizinhos/PR, aos cuidados do Departamento de Compras, no expediente administrativo da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos -PR.

Requisitos de Segurança e Privacidade

Não se aplica

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6. Os insumos devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais, Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.7. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos a seguir:

Compatibilidade com Equipamentos Existentes

- **Compatibilidade Técnica:** Os cartuchos e toners adquiridos devem ser plenamente compatíveis com as impressoras, copiadoras e multifuncionais já em uso na prefeitura. É fundamental garantir que os modelos fornecidos sejam adequados para os equipamentos, evitando problemas de funcionamento ou perda de garantia dos dispositivos.
- **Especificações de Impressoras:** A prefeitura deve listar todas as impressoras e dispositivos de impressão em operação, especificando marcas, modelos e suas respectivas necessidades de cartuchos e toners (monocromáticos, coloridos, laser, jato de tinta, etc.), conforme Tabela I acima.

Segurança e Conformidade Tecnológica

- **Firmware e Atualizações:** Os cartuchos e toners (alguns modelos vem com chip) devem ser compatíveis com as atualizações de firmware das impressoras utilizadas pela prefeitura. Isso garante que os insumos continuem funcionando corretamente após a instalação de atualizações de software nos dispositivos de impressão.

Suporte Técnico e Atualizações Tecnológicas

- **Suporte Técnico Especializado:** O fornecedor deve oferecer suporte técnico adequado para resolver problemas que possam surgir com os cartuchos e toners durante o uso. Isso inclui assistência para instalação, resolução de problemas de compatibilidade e substituição de produtos defeituosos.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.8. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.9. Requisitos de Projeto

Planejamento e Especificação dos Produtos

- **Definição de Quantitativos:** Com base no histórico de consumo do ano de 2023, foi definido o quantitativo de cartuchos e toners necessários para atender a demanda da prefeitura, considerando margens de segurança para evitar falta de insumos.
- **Especificações Técnicas dos Insumos:** Detalhado as especificações técnicas dos cartuchos e toners, como tipo de tinta (pigmentada, corante, à base de água), rendimento por página, cores disponíveis, tecnologia de impressão suportada (laser, jato de tinta), e compatibilidade com sistemas de gerenciamento de impressões.

Análise de Custos

- **Orçamento do Projeto:** As estimativas detalhadas de custos para a aquisição dos cartuchos e toners, levando em consideração os preços de mercado, custos de logística, frete, armazenamento, e possíveis contingências.

- **Ciclo de Vida do Produto:** Definido critérios de sustentabilidade que considerem o ciclo de vida dos cartuchos e toners, desde a produção até o descarte, com práticas de gestão de resíduos sólidos alinhadas à legislação ambiental.

4. Gerenciamento de Estoque

- **Rotatividade de Estoque:** Estabelecer critérios para rotatividade de estoque, com políticas de uso preferencial de cartuchos e toners mais antigos para evitar que materiais se deteriorem ou percam a validade no armazenamento.

4.10. Requisitos de Implantação

- 4.11. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

Gestão da Logística e Armazenamento

- **Entrega Just-in-Time:** Implementar um sistema de entregas just-in-time, onde os fornecedores entreguem os insumos em intervalos regulares e conforme a necessidade de consumo da prefeitura, minimizando os custos de armazenamento e a possibilidade de deterioração dos produtos.
- **Condições de Armazenamento:** Garantir que os cartuchos e toners sejam armazenados em condições adequadas de temperatura e umidade, evitando danos aos produtos antes de seu uso. O local de armazenamento deve ser seguro e de fácil acesso para os responsáveis pelo controle de estoque.
- **Logística Reversa:** Implementar um sistema de logística reversa para que os **fornecedores** recolham cartuchos e toners usados para reciclagem ou descarte ambientalmente correto, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Monitoramento e Controle

- **Treinamento de Usuários:** Capacitar os servidores que utilizam os equipamentos de impressão para que façam o uso adequado dos cartuchos e toners, evitando danos aos insumos e maximizando o rendimento.

Manutenção de Equipamentos

- **Compatibilidade com Planos de Manutenção:** Garantir que os cartuchos e toners adquiridos sejam compatíveis com os planos de manutenção das impressoras, evitando o uso de insumos não recomendados pelos fabricantes, o que poderia invalidar garantias ou reduzir a vida útil dos equipamentos.
- **Suporte Técnico:** Assegurar que o fornecedor ofereça suporte técnico em caso de problemas com os insumos fornecidos, como defeitos de fabricação ou incompatibilidade com os dispositivos de impressão.

Sustentabilidade e Descarte

- **Implementação da Logística Reversa:** Após a aquisição, implementar a logística reversa de forma contínua, com recolhimento de cartuchos e toners usados, garantindo o descarte correto e a destinação para reciclagem.

Ao seguir esses **requisitos de projeto e implementação**, a Prefeitura de Dois Vizinhos poderá garantir a aquisição eficiente, sustentável e econômica de cartuchos de tinta e toner, assegurando a continuidade das atividades de impressão com qualidade e responsabilidade ambiental.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

- 4.12. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 6 (seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 4.13. 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.
- 4.14. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15(quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- 4.18. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 4.19. Na hipótese do subitem acima, o Contratado 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.

- 4.20. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, 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 do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 4.21. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 4.22. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência própria 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.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.23. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

- 4.24. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.25. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.
- 4.26. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.
- 4.27. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
- 4.28. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

Não haverá exigência de requisitos de segurança da Informação e Privacidade para a presente contratação.

Sustentabilidade

- 4.29. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.30. A logística reversa é de responsabilidade da contratada

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 4.31. A recomendação de utilizar tintas originais para impressoras Epson, HP, Canon e Brother é justificada por diversos fatores técnicos que podem impactar diretamente o desempenho e a durabilidade da impressora. Aqui estão algumas razões importantes:
- 4.32. Compatibilidade Química: As tintas originais são desenvolvidas especificamente para trabalhar com a tecnologia de impressão de cada marca e modelo. Elas possuem formulações químicas balanceadas que garantem a fluidez ideal, evitando problemas como entupimentos.
- 4.33. Proteção da Cabeça de Impressão: A cabeça de impressão é uma das partes mais sensíveis da impressora. Tintas genéricas ou de baixa qualidade podem conter impurezas ou não ter a viscosidade adequada, o que pode resultar em entupimentos, desgaste prematuro ou até danos irreversíveis à cabeça de impressão.
- 4.34. Manutenção da Garantia: O uso de tintas não originais pode, em muitos casos, invalidar a garantia da impressora. Os fabricantes recomendam o uso de suas tintas específicas para garantir que o equipamento funcione corretamente e esteja coberto em caso de necessidade de assistência técnica.
- 4.35. Qualidade de Impressão: Tintas originais oferecem melhor precisão de cores e durabilidade, proporcionando impressões mais nítidas e consistentes. Tintas alternativas podem apresentar variações de cores, desbotamento prematuro e manchas.
- 4.36. Durabilidade do Equipamento: O uso constante de tintas não originais pode reduzir a vida útil da impressora, uma vez que produtos de menor qualidade tendem a exigir mais manutenção e aumentar o risco de falhas.
- 4.37. Em resumo, o uso de tintas originais assegura não só a qualidade das impressões, mas também a integridade da impressora ao longo do tempo, evitando riscos como entupimentos e danos à cabeça de impressão.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.38. Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade

4.39. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.40. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.41. Não se aplica

Garantia da Contratação

4.42. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.43. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

- a) Em se tratando de toner ou cartucho que apresente defeito, a contratada deverá remover, às suas expensas, todo o material que estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- b) A validade dos materiais deverá ser de no mínimo 6 (seis) meses, conforme suas especificações técnicas, a contar da data do recebimento definitivo.
- c) A contratada deverá informar o novo número de telefone sempre que ocorrer alterações, para prestar informações e providenciar a resolução de problemas referentes aquisição de toners e cartuchos.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.4. Deve efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.5. 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).

5.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.7. Manter todos os seus dados cadastrais atualizados.

5.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante.

- 5.9. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 5.10. Apesar disso, a Administração poderá refutar produtos entregues pelo licitante melhor classificado em caso de desconformidade qualitativa e quantitativa dos materiais especificados no termo de referência.
- 5.11. Para fins da presente contratação, entenda-se a diferenciação entre cartuchos originais, remanufaturados, reciclados e pirateados, conforme o conceito contido no subitem 4.2.5 do Acórdão do TCU 1033/2007 - Plenário, transcrita abaixo:
- 5.12. "4.2.5. Além da distinção entre 'original' e 'similar' reclamada pela representante, cabe considerar, ainda, a definição de 'compatível', dada pela própria Associação de Recicladores de Cartuchos para Impressoras (Abreci: <http://www.abreci.org.br>):
- 5.13. 'ORIGINAL. É o cartucho produzido pelo mesmo fabricante da impressora, como Canon, Epson, HP, Lexmark e Xerox. Geralmente, conta com selos holográficos para atestar a garantia dos fabricantes. [...]
- 5.14. COMPATÍVEL. Utiliza matéria-prima nova desde a carcaça, passando pelos circuitos, até a tinta, apesar de não ser produzido pelo fabricante da impressora. Na caixa traz o termo 'Compatível', o código do produto dado por seu próprio fabricante, e o código do cartucho original, para facilitar a conversão por parte do usuário.
- 5.15. RECONDICIONADO. Também chamado de remanufaturado e reciclado. Para fabricá-lo, são aproveitados cartuchos de tinta e de toner originais ou compatíveis, vazios e em bom estado. Esses cartuchos recebem então uma nova carga de tinta (preta ou colorida). Segundo a Abreci, um cartucho pode ser recarregado, em média, seis vezes.
- 5.16. FALSIFICADO. O popular 'pirata' é o que mais incomoda os fabricantes de impressoras e de recondicionados. Tem origem desconhecida e traz a marca do suprimento original em embalagens também falsificadas, para ludibriar o consumidor. Alguns usam embalagens originais, roubadas. Custam pouco menos do que o original. Quase sempre tentam se passar como 'promoção'.
- 5.17. Por fim só serão aceitos Cartuchos de tinta e Toner compatíveis e originais, conforme especificado na TABELA I, acima.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

Do Encaminhamento Formal de Demandas

- 6.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.
- 6.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.
- 6.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

Forma de execução e acompanhamento do contrato

Condições de Entrega

- 6.4. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do(a) do recebimento da requisição, em remessa única.
- 6.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.6. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida Rio Grande do Sul 130, Centro, Dois Vizinhos/PR, aos cuidados do Departamento de Compras, no expediente administrativo da Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos -PR.

Formas de transferência de conhecimento

- 6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

- 6.9. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

Mecanismos formais de comunicação

- 6.10. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- Ordem de Fornecimento de Bens;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- E-mails e Cartas;
- Whatsapp.

Formas de Pagamento

6.11. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

Não se aplica

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Reunião Inicial

- 7.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

Fiscalização

- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.7. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.8. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

- Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- Verificação e conferência dos serviços disponibilizados sempre que solicitado.

Gestor do Contrato

- 7.10. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.12. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 7.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 7.15. 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 prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 7.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais

condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

Critérios de Aceitação

- 7.17. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:
- 7.18. 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).
- 7.19. 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.
- 7.20. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

Não se aplica

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 7.24. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

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 Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. 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 Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>IAE = <u>TEX – TEST</u></p> <p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB;</p> <p>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.</p> <p>A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB.</p>

	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 o Contratado 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	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como 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 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB ou fração em atraso. Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor OFB ou fração em atraso.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.25. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 horas úteis.	Multa de 0,5 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 15 dias úteis. Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 0,11 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de. Glosa de 0,21 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE. Glosa de 0,31 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE. Glosa de 0,51 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE. Multa de 0,5 % sobre o valor do Contrato e Glosa de 1,00 % sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE.

N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 % do valor total do Contrato.
---	--	---

7.26. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p Contratado:

não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.
- 8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.6. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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.
- O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
- 8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
- 8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido

Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.14. 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.19. 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 de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 8.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.23. 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.
- 8.24. 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.

Antecipação de pagamento

- 8.25. Não se aplica

Cessão de crédito

- 8.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 8.27. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.28. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.29. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.30. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva

comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

- 8.31. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. 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.
- 9.2. O regime de execução do contrato será por Pregão, com adoção do critério de julgamento de Menor preço por item.

Da Aplicação da Margem de Preferência

- 9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento,

a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28. A qualificação técnica para a compra de equipamentos de informática e peças listado na TABELA I, acima, deve atender a certificação ISO 9001 E ISO 14001, que garantem que o produto foi fabricado sob rigorosos padrões de qualidade e ambientais.

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

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

- Operacionalidade: Os contratos devem ter abrangido operacionalidades semelhantes ou superiores aos requisitos operacionais dos equipamentos e peças que estão sendo licitados.
- Relevância e Pertinência: Os atestados devem ser pertinentes ao objeto da contratação, destacando a capacidade da empresa em fornecer produtos ou serviços equivalentes ou superiores em termos tecnológicos e operacionais.

9.31. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

É fundamental que a documentação apresentada seja clara e esteja em conformidade com as exigências estabelecidas, permitindo uma avaliação precisa da capacidade técnica da empresa para atender às necessidades da aquisição desses itens de informática.

9.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 109.616,10 (cento e nove mil seiscentos e dezesseis reais e dez centavos)**, conforme custos unitários apostos na [tabela I].

10.2. Em caso de licitação para Pregão, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
12. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
13. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
14. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 04.

Unidade: 001- Depto. de Fomento, Turismo, Desenvolvimento Científico, Tecnológico, Emprego e Renda;

Projeto ou Atividade: 19.126.0004.2006- Atividades da Sec. Desenv. Econômico, Científico e Tecnol. e Turismo

Conta de Despesa: 00720

Fonte de Recursos: 00000 Fonte Livre;

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

Cronograma Físico Financeiro

15.4. Evento	15.5. Prazo estimado	15.6. Valor
15.7. Evento 1	15.8. 1 (um) ano após a emissão da OFB	15.9. R\$ 109.616,10

<p>Integrante Requisitante Alexandro Alff Secretário de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Turismo 194061</p>	<p>Integrante Técnico Marcus Glauco Diretor do Departamento 19493-1</p>	<p>Integrante Administrativo Bianca Cristina Schreiber Agente Administrativo 181881</p>
--	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p>Alexsandro Alff Secretário de Desenvolvimento Econômico, Científico, Tecnológico e Turismo Gestor do Contrato</p>

Dois Vizinhos, 19 de setembro de 2024.

Autoridade Competente

Marcus Glauco F. de Sant'anna
Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação
Fiscal Técnico
Responsável pela Elaboração do TR



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 795C-C680-AE96-28E5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DENIS BORBAS IANHAK (CPF 143.XXX.XXX-25) em 13/11/2024 11:14:05 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



BIANCA CRISTINA SCHREIBER (CPF 085.XXX.XXX-35) em 13/11/2024 11:14:21 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCUS GLAUCO (CPF 017.XXX.XXX-00) em 13/11/2024 11:16:59 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CELSO TOSHIRO GOTO (CPF 272.XXX.XXX-09) em 13/11/2024 12:38:45 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALEXSANDRO ALFF (CPF 005.XXX.XXX-99) em 14/11/2024 10:47:48 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://doisvizinhos.1doc.com.br/verificacao/795C-C680-AE96-28E5>