

## TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 1.937/2025)

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

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na locação de impressoras, para prestação de serviços de impressão monocromática (preto) e quadricromática (colorida) com a finalidade de reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de instalação, assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Locação Impressoras						
Item	Código do produto/ Serviço e CATSER	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29832224 26816	CÓPIA POR IMPRESSÃO MONO CROMÁTICA - MODELO I Especificações: Tecnologia de Impressão Laser Eletrográfico Tela LCD Touchscreen "Velocidade de Impressão mínima de 20 ppm Resolução de Impressão mínima de 2400x600 dpi Memória Padrão mínima de 64 MB Memória, Impressão Duplex Sim Conexão USB mínima 2.0 Ethernet mínimo Wireless 802.11b/g/n Wi-Fi Direct Ciclo Mensal mínimo de 10.000 páginas Ciclo Mensal mínimo Recomendado 2.000 páginas Capacidade Bandeja Entrada: mínimo de 250 folhas Saída: mínimo de 100 folhas ADF: mínimo de 25 folhas Tamanho do Papel A5 até Ofício Velocidade da Cópia Preto: Mínimo de 30cpm Ampliação/Redução mínima de 25% - 400% Tamanho do Vidro de Exposição mínimo de 21,6 X 27,9 cm (carta) Cópia sem uso do PC Sim / Sim Cópia Duplex Automática Sim Resolução de Cópia mínima de 600x600 dpi Opções de Cópia Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas mínimo de 99, Digitalização Color e Mono Digitalização Duplex Automática, Alimentador Automático de Documentos (ADF), Resolução do Scanner Óptica: Mínimo de 600x2400dpi. Digitaliza para Email, Imagem, OCR, Arquivo, Email, Formatos de Arquivo TIFF/ JPG / PDF, Tipo de Scanner Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF) MODELO II - Características: Especificações: - Velocidade da CPU mínima (Processador): 800 MHz - Modo de Economia de Toner - Capacidade de Saída do Papel: mínima 150 folhas - Funções de Segurança: Active Directory,	4.000.000	UN	0,08	320.000,00

		<p>Fonte de Alimentação: CA 110V 50 / 60Hz - Tela LCD: Touchscreen Colorido, Impressão: - Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem - Resolução da Cópia (mínima em dpi): Até 600 x 600 dpi - Cópias Múltiplas - Acesso Remoto - Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos - Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico - Memória Padrão: mínima 512 MB - Velocidade mínima em CÓPIA POR IMPRESSÃO MONO CROMÁTICA - MODELO I - Especificações: Tecnologia de Impressão Laser Eletrofotográfico Tela LCD Touchscreen "Velocidade de Impressão mínima de 20 ppm Resolução de Impressão mínima de 2400x600 dpi Memória Padrão mínima de 64 MB Memória, Impressão Duplex Sim Conexão USB mínima 2.0 Ethernet mínimo Wireless 802.11b/g/n Wi-Fi Direct Ciclo Mensal mínimo de 10.000 páginas Ciclo Mensal mínimo Recomendado 2.000 páginas Capacidade Bandeja Entrada: mínimo de 250 folhas Saída: mínimo de 100 folhas ADF: mínimo de 25 folhas Tamanho do Papel A5 até Ofício Velocidade da Cópia Preto: Mínimo de 30cpm Ampliação/Redução mínima de 25% - 400% Tamanho do Vidro de Exposição mínimo de 21,6 X 27,9 cm (carta) Cópia sem uso do PC Sim / Sim Cópia Duplex Automática Sim Resolução de Cópia mínima de 600x600 dpi Opções de Cópia Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas mínimo de 99, Digitalização Color e Mono Digitalização Duplex Automática, Alimentador Automático de Documentos (ADF), Resolução do Scanner Óptica: Mínimo de 600x2400dpi. Digitaliza para Email, Imagem, OCR, Arquivo, Email, Formatos de Arquivo TIFF/ JPG / PDF, Tipo de Scanner Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF) MODELO II - Características: Especificações: - Velocidade da CPU mínima (Processador): 800 MHz - Modo de Economia de Toner - Capacidade de Saída do Papel: mínima 150 folhas - Funções de Segurança: Active Directory, Fonte de Alimentação: CA 110V 50 / 60Hz - Tela LCD: Touchscreen Colorido, Impressão: - Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem - Resolução da Cópia (mínima em dpi): Até 600 x 600 dpi - Cópias Múltiplas - Acesso Remoto - Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos - Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico - Memória Padrão: mínima 512 MB - Velocidade mínima em Preto (ppm): 42 ppm (carta/A4) - Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm): Até 42 ppm (carta/A4) - Resolução</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>da Impressão (mínima em dpi): 600 x 600 dpi – Capacidade da Bandeja de Papel: mínimo de 200 folhas - Capacidade de Entrada de Papel Padrão (folhas): Bandeja com capacidade mínima de 200 folhas - Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 400 folhas - Bandeja Multiuso: mínimo de 30 folhas - Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit, - Interface de Rede Embutida: Ethernet, USB mínima 2.0 de alta velocidade - Ciclo de Trabalho Mensal mínimo.: 50.000 páginas. Cópia sem uso do PC - Capacidade mínima do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas - Velocidade da Cópia em Preto: Mínimo de 40 cpm (carta/A4) - Velocidade da Cópia em Color: Mínimo de 40 cpm (carta/A4) - Ampliação / Redução: Redução/Ampliação 25 - 400% - Redução/Ampliação: 25% ~ 400% - Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): mínima 9600 x 9600 dpi - Resolução de Digitalização Óptica (dpi): mínima de 600 x 600 dpi (do vidro de documentos) - Formatos (Exportação): JPEG, PDF, TIFF, DOCX, PNG - Função Digitalização - Digitalização Fácil para E-mail - Digitalização Duplex (Frente e Verso) Manuseio do Papel: - Tamanhos do Papel: mínimo 21,6 x 35,6 cm (Ofício). MODELO III - Especificações: Método de Impressão Laser Eletrofotográfico Display LCD (tipo/tamanho) Touchscreen Colorido de 4,85" Tamanho do Papel (máximo) Até 21,6cm x 35,6cm (tamanho ofício) Resolução de Impressão (máximo) Até 1200 x 1200 dpi Velocidade de Impressão (máximo)*Carta: até 52 ppm A4: até 50 ppm Emuladores PCL6, BRScript3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0 Memória (padrão/máximo) 1GB/1GB Duplex Automático Impressão, Cópia, Digitalização e Fax em uma única passagem Capacidade de Entrada de Papel (máximo) Bandeja Padrão: até 520 folhas Bandeja Multiuso: até 50 folhas Capacidade de Entrada Opcional (máximo) até 2.650 folhas com bandejas opcionais tipo torre Capacidade de Saída (máximo) 250 folhas (face para baixo), 10 folhas (face para cima), Alimentador Automático de Documento (ADF) até 80 folhas Conexão Padrão Wireless 802.11b/g/n, Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade Conexão Host USB Sim, frontal e traseiro (para leitor de cartões IC externo) Velocidade de Cópia Carta: até 52 com A4 : até 50 com Resolução de Cópia (máximo) Até 1200x600dpi Redução/Ampliação 25 a 400% Opções de Cópias ordenadas, N em 1. Tamanho do Vidro do Scanner 21,6x35,6cm (Ofício) Resolução do Scanner Ótica: mínima de 1200x1200dpi Interpolada: mínima 9600x9600dpi Função</p>				
--	--	--	--	--	--	--

## TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

		"Digitalizar para" Arquivo, Imagem, E-mail, OCR Servidor de Email Active Directory.				
2	29832225 26816	CÓPIA POR IMPRESSÃO QUADRI CROMÁTICA - LASER MODELO I Tecnologia de Impressão Laser Eletrofotográfico; Tela LCD (tipo/tamanho) Touchscreen; Conectividade: Wi-Fi, Rede Ethernet, USB Memória mínima de: 512 MB; Processador mínima de: 800 MHz; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux Alimentação: 110 V/220V; Tecnologia: Laser; Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm; Impressão Colorida: sim; Impressão Frente e Verso: Sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 20000; Resolução mínima de Impressão: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB: Sim; Tamanho de Papel mínima de: A4 210 x 297 mm; Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 200; Capacidade Bandeja de Saída mínima de: 100; Capacidade Alimentador Automático mínima de: 50; Capacidade Bandeja Multiuso mínima de: 50; Ampliação e Redução: 400% - 25%; Tamanho Máximo para Digitalização: Carta.	1.000.000	UN	0,4733	473.300,00
3	29832226 26816	CÓPIA POR IMPRESSÃO BULK INC - MODELO II Tecnologia de impressão: Tecnologia de jato de tinta 4 cores (CMYK); Conectividade: Wi-Fi Direct, WiFi, USB; Protocolos de impressão em rede: TCP/IPv4, TCP/IPv6; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux; Alimentação: 110 V; Tecnologia: Tanque de Tinta; Velocidade de Impressão mínima de: 20 ppm; Impressão Colorida: sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 2000; Resolução de Impressão mínima de: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB; Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm; Gramatura mínima do papel: 75 g/m2 ; Gramatura máxima do papel: 250 g/m2, Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 100 folhas; Capacidade Bandeja de Saída mínima de: 20 folhas; Capacidade Alimentador Automático: Não; Capacidade Bandeja Multiuso: Não; Ampliação e Redução: Sim; Tamanho mínima para Digitalização: A4 (21x29,7cm).	1.000.000	UN	0,13	130.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>923.300,00</b>

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

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) publicação no PNCP, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço de impressão é essencial para o funcionamento cotidiano dos setores administrativos e, especialmente, para unidades sensíveis como saúde, educação e setor jurídico; A demanda por impressão ocorre de forma contínua e ininterrupta, não se restringindo a um evento ou projeto específico; Prestação ininterrupta dos serviços: A indisponibilidade de impressoras pode comprometer atividades

essenciais, como emissão de receitas médicas, prontuários, ofícios e documentos administrativos. A continuidade operacional depende diretamente da manutenção ativa do serviço de locação e suporte técnico, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

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

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

A solução de TIC consiste na contratação tem por objeto a locação de impressoras corporativas, mediante prestação de serviços especializados de impressão monocromática (preto) e quadricromática (colorida), com o objetivo de atender às demandas administrativas e operacionais do órgão, no que se refere à reprodução de documentos e digitalização de arquivos. A solução deverá contemplar o fornecimento de equipamentos de impressão multifuncionais, acompanhados de instalação inicial, bem como serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, com suporte técnico especializado e substituição de peças sempre que necessário, de forma a garantir a plena operacionalidade do parque instalado. A contratada também será responsável pelo fornecimento contínuo de insumos, suprimentos e materiais de consumo, tais como toner, revelador, cilindro, entre outros, excetuando-se o papel, que será de responsabilidade da contratante.

Justifica-se a adoção deste modelo de contratação por tratar-se de serviço continuado de apoio administrativo essencial ao funcionamento do órgão, com a vantagem de transferir à contratada os riscos operacionais da atividade-meio, como aquisição e manutenção de equipamentos, controle de estoques de insumos e gestão técnica. O modelo permite melhor previsibilidade orçamentária, redução de custos operacionais indiretos, além de padronizar e modernizar o parque de impressão, promovendo maior controle, segurança da informação e sustentabilidade ambiental por meio da substituição programada de suprimentos e descarte responsável de resíduos.

A contratação será dimensionada com base na unidade de medida "página impressa", permitindo mensuração objetiva do serviço prestado e pagamento proporcional ao consumo real, conforme parâmetros técnicos previamente definidos no edital.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 76205640000108-0-0000001/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 24/01/2024
- III) Id do item no PCA: 233, 234 e 235
- IV) Classe/Grupo: 152
- V) Identificador da Futura Contratação: 987541-121/2025

O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025 do Município de Dois Vizinhos.

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:

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio alinhados à necessidade de modernização, continuidade e eficiência dos serviços administrativos:

##### **4.1.1. Continuidade Operacional:**

Garantir a disponibilidade contínua dos serviços de impressão e digitalização, com interrupções mínimas, por meio da alocação de equipamentos adequados e da prestação de suporte técnico eficiente, de modo a não comprometer as atividades administrativas do órgão.

##### **4.1.2. Eficiência e Racionalização de Recursos:**

Reduzir custos indiretos com aquisição, manutenção e gestão de equipamentos próprios de impressão, transferindo à contratada a responsabilidade pela operação, insumos e suporte técnico.

##### **4.1.3. Transparência e Controle:**

Permitir o monitoramento preciso do uso dos equipamentos (quantitativo de páginas monocromáticas e coloridas, volumes digitalizados, consumo de suprimentos), através de software de bilhetagem, relatórios periódicos e métricas objetivas.

##### **4.1.4. Sustentabilidade e Gestão Ambiental:**

Promover práticas sustentáveis com a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, incluindo toners, cilindros e demais componentes, bem como a substituição programada de equipamentos obsoletos por modelos com maior eficiência energética.

##### **4.1.5. Qualidade e Padronização:**

Assegurar a padronização tecnológica dos equipamentos, compatibilidade com os sistemas e redes do órgão, bem como qualidade de impressão, digitalização e serviços prestados, conforme os níveis de serviço estabelecidos no contrato.

##### **4.1.6. Escalabilidade e Flexibilidade:**

Permitir a expansão ou redução da quantidade de equipamentos e franquias contratadas, conforme variação da demanda do órgão durante a vigência contratual, mediante aditivo ou realocação.

#### **Requisitos de Capacitação**

Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser alinhado com a equipe de TI do departamento responsável.

### **Requisitos Legais**

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), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

### **Requisitos de Manutenção**

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

### **Requisitos Temporais**

Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos para as capitais dos estados e de 3 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Prazo máximo de início de atendimento</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
Solicitações do Departamento de Tecnologia da Informação, contados do momento do recebimento da requisição instalação.	2 horas	2 dias corridos
assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação	2 horas	1 dia
manutenção corretiva, mediante chamado técnico de servidor da Administração, inclusive finais de semanas, feriados, contadas do momento em que se verificar o registro da primeira chamada para os serviços.	1h30min área de saúde 3h demais setores	3 horas

### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

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

Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

A contratação observará critérios de responsabilidade social, ambiental e cultural, promovendo a sustentabilidade por meio da exigência de logística reversa para o descarte adequado de insumos utilizados (toners, cilindros, cartuchos e demais materiais), preferencialmente com reutilização ou reciclagem conforme as normas ambientais vigentes. Também será priorizada a contratação de empresas que adotem práticas inclusivas e que cumpram a legislação trabalhista e previdenciária, incentivando a inserção de pessoas em situação de vulnerabilidade no mercado de trabalho, bem como o respeito à diversidade cultural, étnica e de gênero, alinhando-se às diretrizes da administração pública sustentável e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

Os equipamentos e soluções ofertados deverão estar compatíveis com a arquitetura tecnológica vigente no órgão, suportando os principais sistemas operacionais utilizados (Windows, Linux, etc.) e integrando-se à rede local por meio de interfaces Ethernet ou Wi-Fi, conforme necessidade. É obrigatória a compatibilidade com o ambiente de diretórios (ex: Active Directory) para controle de



acesso, além de suporte a protocolos de impressão em rede (ex: IPP, LPR, SMB) e digitalização com envio para e-mail, pastas de rede ou FTP. Os drivers e softwares de gerenciamento devem ser fornecidos sem custos adicionais, com atualizações e suporte durante toda a vigência contratual, garantindo interoperabilidade, segurança da informação e conformidade com as políticas internas de TI.

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

A contratada deverá apresentar, antes do início da execução contratual, um plano detalhado de implementação contendo a proposta de alocação dos equipamentos, cronograma de instalação. Durante a execução, será exigida a instalação e configuração completa dos equipamentos, bem como o treinamento inicial aos usuários indicados, contemplando o uso das funcionalidades de impressão, digitalização e gerenciamento.

### **Requisitos de Implantação**

Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

A implantação deverá ocorrer de forma planejada, gradativa e supervisionada, conforme cronograma previamente aprovado pela contratante. A contratada será responsável pela entrega, instalação física, configuração lógica, testes operacionais e integração dos equipamentos ao ambiente de rede e sistemas da instituição.

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

Os serviços descritos nas tabelas dos itens 1.1 deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

### **Requisitos de Formação da Equipe**

Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados para a contratação em questão.

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia para os setores da saúde e demais setores, preferencialmente em horário comercial cinco dias por semana de maneira eletrônica e demais formas à combinar com o departamento de TI.

A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

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

O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

A solução contratada deverá atender aos princípios e diretrizes de segurança da informação e privacidade estabelecidos pela Política de Segurança da Informação da Administração Pública e pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Além disso, os sistemas e softwares fornecidos deverão permitir a configuração de perfis de acesso e respeitar os princípios de necessidade, minimização e finalidade no tratamento das informações, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados manipulados durante a execução do contrato.

### **Vistoria**

A contratada deverá realizar vistoria técnica prévia nas instalações da contratante, com o objetivo de conhecer as condições físicas, elétricas e de rede dos locais onde os equipamentos serão instalados, garantindo a compatibilidade com os requisitos técnicos dos dispositivos ofertados.

### **Sustentabilidade**

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:

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

Desde que atendam as configurações do descritivo contido na tabela do Item 1.1 deste Termo, será aceito indiferente de marca.

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

4.1.7. Não aplicável

### **Da exigência de carta de solidariedade**

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

### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Da verificação de amostra do objeto**

4.1.8. Não aplicável

**Garantia da Contratação**

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 da proposta**

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 4.1.9. Os modelos de impressoras/scanners devem conter, no mínimo, as descrições constantes na tabela do Item 1.1.
- 4.1.10. Os produtos e/ou serviços, objetos desta licitação, deverão ser entregues e/ou executados, sem que haja qualquer ônus de entrega e/ou deslocamento a administração.
- 4.1.11. A empresa vencedora deverá atender as solicitações do Departamento de Tecnologia da Informação no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados do momento do recebimento da requisição instalação.
- 4.1.12. Em caso de vícios dos produtos, ou entrega de objeto diverso do avençado, deve a contratada substituí-lo no prazo de 48h00min.
- 4.1.13. A empresa deverá fornecer também, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos, que serão disponibilizados à Prefeitura Municipal nas condições e termos estabelecidos no Termo de Referência.
- 4.1.14. Fornecer os equipamentos com as características mínimas especificadas na tabela do item 1.1 deste termo ou com tecnologia superior, em pleno funcionamento.
- 4.1.15. Providenciar às suas expensas, a desinstalação, o transporte, e a reinstalação de equipamento, quando observada à necessidade de alterar o local dos serviços, por solicitação da Administração.
- 4.1.16. Fornecer e instalar, nas mesmas condições especificadas no Termo de Referência, novos equipamentos, por interesse da Administração e quando solicitado, sem ônus para a Prefeitura Municipal.
- 4.1.17. Concluir os serviços necessários à realização de tais serviços realizados em horário comercial, sem que haja qualquer ônus adicional.
- 4.1.18. Em caso de defeito do equipamento, e não podendo ser ele consertado no local, o deslocamento, o transporte, a desinstalação e a reinstalação serão de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços, devendo ser restituído, devidamente consertado, no prazo máximo de 24h00min ininterruptas.
- 4.1.19. Após este prazo, o equipamento deverá ser substituído por outro com as mesmas características ou mais moderno, sem ônus adicionais para a Prefeitura de modo a garantir a continuidade e a normalidade dos serviços.
- 4.1.20. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva do equipamento, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.

- 4.1.21. Realizar a manutenção corretiva, mediante chamado técnico de servidor da Administração, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 1h30min para os setores da saúde e 3h para os demais setores, inclusive finais de semanas, feriados, contadas do momento em que se verificar o registro da primeira chamada para os serviços.
- 4.1.22. O suporte deve ser disponível 24h pela empresa, todos os dias, sem exceções.
- 4.1.23. A manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição das peças que apresentarem defeitos e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos, e o que mais seja necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento da máquina.
- 4.1.24. Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, ou quando solicitado pela Prefeitura, no prazo máximo de 24h00min ininterruptos, sem que haja qualquer ônus adicional.
- 4.1.25. Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios, a empresa contratada deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da Prefeitura.
- 4.1.26. Fornecer à Prefeitura, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais dos equipamentos, em língua portuguesa, conforme legislação vigente.
- 4.1.27. Elaborar mensalmente Relatório Técnico identificando o tipo do serviço e do equipamento, série, localização, quantidades de cópias ou impressões tiradas no mês.
- 4.1.28. Retirar os equipamentos utilizados após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão do contrato, sem ônus para a Prefeitura.
- 4.1.29. Ministrando treinamento ao pessoal designado a operar as máquinas destinadas à execução dos serviços na Prefeitura ou em âmbito Municipal, periodicamente, ou quando solicitado, para a perfeita operação dos equipamentos e qualidade dos serviços, sem ônus adicionais à Prefeitura.
- 4.1.30. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços.
- 4.1.31. Fornecer todo o material de consumo necessário para a execução do serviço, SALVO o papel.
- 4.1.32. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário de funcionamento da prefeitura/secretarias.
- 4.1.33. Os tempos máximos para atendimento e soluções do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.
- 4.1.34. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 2h00min a partir do horário de sua abertura do chamado.

4.1.35. O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou suporte técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE por meio de telefone e/ou e-mail.

4.1.36. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

4.1.37. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento.

4.1.38. Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

4.1.39. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

4.1.40. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição de equipamento.

4.1.41. Disponibilizar plataforma WEB, acessível com usuário e senha (onde possa ser cadastrado os usuários que terão acesso), para acompanhamento de quantidade de impressões por impressora, informando seu número de série e modelo e setor. Disponibilizar na mesma plataforma, gráficos de impressão por impressora, por departamento, por período no formado DASHBOARD. Os dados devem ser exportáveis para PDF/Planilha Excel respeitando os filtros por impressora, departamento, categoria (colorida/preto e branco).

Excepcionalmente o Município poderá aceitar equipamentos usados, mas para isso a proponente deverá encaminhar pedido formal indicando onde e o tipo de equipamento que estará disponibilizando. (A aceitação ficará condicionada a avaliação do fiscal de execução do contrato).

4.1.42. Os produtos utilizados para a prestação dos serviços desta licitação deverão ser de primeira qualidade e estar embalados em conformidade com as normas da ABNT e INMETRO em sua versão mais recente.

4.1.43. Os materiais deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, e demais órgãos, atentando-se o proponente, principalmente para prescrição do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. 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;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. 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;

**São obrigações do CONTRATADO**

- 5.1.9. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.1.10. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.1.11. 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;
- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.1.14. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.15. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.1.16. 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, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.1.17. fazer a transição contratual, quando for o caso;

**São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

- 5.1.18. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.1.19. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.1.20. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.1.20.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.1.20.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.1.21. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.1.21.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.1.21.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.1.21.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

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

### **Condições de execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: No ato da publicação do contrato no PNCP ou até 10 (dez) dias como tempo máximo.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

Os serviços serão prestados pela contratada conforme for a demanda solicitada. Os locais para instalação e prestação de suporte podem ser qualquer departamento do órgão executivo (escolas, saúde, social e outros).

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

A demanda do órgão tem como base as seguintes características: Já descritas acima.

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

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

**Formas de transferência de conhecimento**

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

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

**Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o responsável.

**Mecanismos formais de comunicação**

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- 6.1.2. Ordem de Serviço;
- 6.1.3. Ofício;
- 6.1.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.1.5. Mensagens via aplicativos.
- 6.1.6. Telefone.

**Formas de Pagamento**

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

**Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

O Contratado 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.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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.

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.

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 para esse fim.



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

### **Preposto**

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços, caso solicitado pelo contratante.

Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### **Reunião Inicial**

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 dos serviços.

A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.1.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.1.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.1.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.1.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.1.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.1.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

### **Fiscalização**

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**

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);

7.1.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.1.3. Identificada qualquer inexecução 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);

7.1.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.1.5. 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).

7.1.6. 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**

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).

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

### **Gestor do Contrato**

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).

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).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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).

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).

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).

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A medição será realizada mensalmente, com base na quantidade efetiva de páginas impressas, discriminadas por tipo (monocromática e colorida), conforme valores unitários estabelecidos no contrato. O controle do volume de impressões será feito por meio de sistema de bilhetagem ou software de monitoramento fornecido pela contratada, devendo gerar relatórios automáticos e auditáveis, validados pela fiscalização do contrato. O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal correspondente, acompanhada dos relatórios de medição e do atesto da fiscalização, dentro do prazo contratual. Não será devido qualquer pagamento por equipamentos inoperantes ou por impressões realizadas fora dos critérios estabelecidos.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 8.1.1. não produzir os resultados acordados;
- 8.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.1.4. Relatório de cópias mensais por departamentos/secretarias.

#### **Do recebimento**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

8.1.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

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

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

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

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à

fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.1.12. Não aplicável

### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

INDICADOR	META (SLA)	PENALIDADE (CASO NÃO ATINJA)
<b>Tempo médio de resposta a chamados</b>	Tempo médio de resposta a chamados	Desconto de 2% por chamado não respondido no prazo
<b>Tempo médio de resolução de chamados</b>	Até 24 horas úteis para chamados críticos	Desconto de 3% por chamado crítico não resolvido no prazo

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:

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

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

### Liquidação

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.

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:

8.1.15. o prazo de validade;

8.1.16. a data da emissão;

8.1.17. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.1.18. o período respectivo de execução do contrato;

8.1.19. o valor a pagar; e

8.1.20. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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.

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)

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.

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.

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.

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**

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.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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.

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**

A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

### **Cessão de crédito**

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.

8.1.21. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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).

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**

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.

### **Regime de execução**

O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas;

### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.



**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

**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;

**Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**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>;

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;

**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.

**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**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

**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.

**Ato de autorização:** não aplicável

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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.

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

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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

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**

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;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.1.2. 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; e

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

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 capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

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).

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**

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.1.5. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional não necessário.

Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados quando for o caso.

9.1.6. 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.

Prova de atendimento aos requisitos não aplicável.

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

9.1.7. 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;

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

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

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

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

9.1.12. 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;

9.1.13. 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

O custo estimado total da contratação é de R\$ 923.300,00 (novecentos e vinte e três mil e trezentos reais) conforme custos unitários apostos no item 1.1.

### ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Dois Vizinhos.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão: 06 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- II) Unidade: 001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- III) Projeto ou Atividade: 04.122.0003.2025 ATIVIDADES DOS SETORES INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO
- IV) Conta de Despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- V) Fonte do Recurso: 01890 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

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

Não necessário para essa contratação.

<p><b>Integrante</b></p> <p><b>Requisitante</b></p> <p>Irival Didomenico</p> <p>203701</p> <p>Secretário da Pasta</p>	<p><b>Integrante</b></p> <p><b>Técnico</b></p> <p>Marcus Glauco F. de Sant'anna</p> <p>202741</p> <p>Diretor de TI</p>	<p><b>Integrante</b></p> <p><b>Administrativo</b></p> <p>Bianca C. Schreiber</p> <p>181881</p> <p>Agente Administrativo</p>
---	--	---

**Autoridade Máxima da Área de TIC**

\_\_\_\_\_  
Marcus Glauco F de Sant'anna

202741  
Diretor de TI

Dois Vizinhos, 1 de agosto de 2025.

Aprovo,

**Autoridade Competente**

\_\_\_\_\_  
Dione Luiz da Silva

Secretário de Administração e Finanças  
164201