



ANEXO – PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1** Contratação de empresa especializada em substituição de peças e recarga de toner das impressoras, de interesse das diversas secretarias do município de Guaramiranga-ce, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | DESCRÍÇÃO | QUANT. | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|------|---|--------|---------|----------------------|-------------------|
| | HP INKTANK WIRELLESS 416 | 1,00 | Unidade | 89,69 | 89,69 |
| | TINTA IMPRESSORA, COR: CIANO, APLICAÇÃO: HP INKTANK WIRELLESS 416, CARGA: REFIL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPACIDADE 70 ML | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO E LAMINA DE LIMPEZA | 6,00 | Unidade | 73,89 | 443,34 |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO E LAMINA DE LIMPEZA, - INSTALADA NA ESCOLA LINHA DA SERRA | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CHIP PARA LEITURA DE TONER | 8,00 | Unidade | 30,25 | 242,00 |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CHIP PARA LEITURA DE TONER, - INSTALADA NA ESCOLA LINHA DA SERRA | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO E LAMINA DE LIMPEZA | 6,00 | Unidade | 44,25 | 265,50 |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO E LAMINA DE LIMPEZA, - INSTALADA NA ESCOLA RODRIGO DE ARGOL CARACAS | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CHIP PARA LEITURA DE TONER | 6,00 | Unidade | 34,50 | 207,00 |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CHIP PARA LEITURA DE TONER, - INSTALADA NA ESCOLA ARGOL CARACAS | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO E LAMINA DE LIMPEZA | 6,00 | Unidade | 44,25 | 265,50 |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CILINDRO E LAMINA DE LIMPEZA, - INSTALADA NA ESCOLA JULIO HOLANDA | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CHIP PARA LEITURA DE TONER | 10,00 | Unidade | 30,25 | 302,50 |
| | MULTIFUNCIONAL RICOH 3710, SUBSTITUIÇÃO DE CHIP PARA LEITURA DE TONER, - INSTALADA NA ESCOLA JULIO HOLANDA | | | | |
| | MANUTENÇÃO PREVENTIVA - RICOH IM550 | 5,00 | Unidade | 113,75 | 568,75 |
| | MANUTENÇÃO PREVENTIVA - RICOH IM550 - INSTALADA NA SEC DE EDUCAÇÃO | | | | |
| | TROCA DE DRENO DE RESÍDUOS | 8,00 | Unidade | 55,67 | 445,36 |



| | | | | | |
|--|---|-------|---------|--------|----------|
| | TROCA DE DRENO DE RESIDUOS, CILINDRO E TROCA DE LAMINA DE LIMPEZA DA RICOH IM550 - INSTALADA NA SEC DE EDUCAÇÃO. | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L6490 | 1,00 | Unidade | 55,00 | 55,00 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L6490 | | | | |
| | TONER COMPATIVEL - MULTIFUNCIONAL RICOH 3710 | 12,00 | Unidade | 190,00 | 2.280,00 |
| | TONER COMPATIVEL - MULTIFUNCIONAL RICOH 3710 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L6490 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L6490 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L4260 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L4260 | | | | |
| | TONER COMPATIVEL MONO - MULTIFUNCIONAL RICOH 3710 | 12,00 | Unidade | 190,00 | 2.280,00 |
| | TONER COMPATIVEL MONO - MULTIFUNCIONAL RICOH 3710 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L4260 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L4260 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | | | | |



| | | | | | |
|--|--|-------|---------|----------|----------|
| | BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | | | | |
| | MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS | 9,00 | Unidade | 106,67 | 960,03 |
| | MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DAS ESCOLAS RODRIGO DE ARGOL CARACAS, ESCOLA LINHA DA SERRA E ESCOLA JULIO HOLANDA | | | | |
| | MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS 03 RICOH 3710 | 9,00 | Unidade | 86,67 | 780,03 |
| | MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS 03 RICOH 3710 DAS ESCOLAS RODRIGO DE ARGOL CARACAS, ESCOLA LINHA DA SERRA E ESCOLA JULIO HOLANDA | | | | |
| | HP INKTANK WIRELESS 416 | 1,00 | Unidade | 58,00 | 58,00 |
| | TINTA IMPRESSORA, COR: MAGENTA, APLICAÇÃO: HP INKTANK WIRELESS 416, CARGA: REFILE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPACIDADE 70 ML | | | | |
| | TROCA DE FUSOR DA RICOH IM550 | 2,00 | Unidade | 2.556,67 | 5.113,34 |
| | TROCA DE FUSOR DA RICOH IM550 - INSTALADA NA SEC DE EDUCAÇÃO. | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L6490 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L6490 | | | | |
| | TONER COMPATIVEL - MULTIFUNCIONAL RICOH IM550 | 12,00 | Unidade | 355,00 | 4.260,00 |
| | TONER COMPATIVEL - MULTIFUNCIONAL RICOH IM550 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L355 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L355 | | | | |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L355 | 12,00 | Unidade | 56,67 | 680,04 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NAS 4 CORES MAGENTA, CIANO, YELLOW E BLACK - 70ML - 664, DA MULTIFUNCIONAL EPSON L355 | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | 7,00 | Unidade | 56,67 | 396,69 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NA COR AMARELA - 70ML - 664 | | | | |
| | HP INKTANK WIRELESS 416 | 3,00 | Unidade | 58,00 | 174,00 |
| | TINTA IMPRESSORA, COR: PRETA, APLICAÇÃO: HP INKTANK WIRELESS 416, CARGA: REFILE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPACIDADE 135 ML | | | | |
| | HP INKTANK WIRELESS 416 | 1,00 | Unidade | 58,00 | 58,00 |
| | TINTA IMPRESSORA, COR: AMARELA, APLICAÇÃO: HP INKTANK WIRELESS 416, CARGA: REFILE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPACIDADE 70 ML | | | | |



| | | | | | | |
|--|--|---|-------|---------|---------------|-----------|
| | TONER COMPATIVEL MULTIFUNCIONAL RICOH 3710 | - | 1,00 | Unidade | 190,00 | 190,00 |
| | TONER COMPATIVEL MULTIFUNCIONAL RICOH 3710 | - | | | | |
| | EPSON L3250 | | 24,00 | Unidade | 55,83 | 1.339,92 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL COM A IMPRESSORA EPSON L3250, REFIL DE 70ML COR BLACK | | | | | |
| | EPSON L3250 | | 12,00 | Unidade | 55,83 | 669,96 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL COM A IMPRESSORA EPSON L3250 REFIL DE 70ML NA COR MAGENTA | | | | | |
| | EPSON L3250 | | 12,00 | Unidade | 55,83 | 669,96 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL COM A IMPRESSORA EPSON L3250 REFIL DE 70ML NA COR CIANO | | | | | |
| | EPSON L3250 | | 12,00 | Unidade | 55,83 | 669,96 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL COM A IMPRESSORA EPSON L3250 REFIL DE 70ML NA COR YELLOW | | | | | |
| | SAMSUNG XPRESS M2835DW | | 16,00 | Unidade | 136,25 | 2.180,00 |
| | RECARGA PARA IMPRESSORA SAMSUNG XPRESS M2835DW | | | | | |
| | HP LASER MFP135A | | 16,00 | Unidade | 151,25 | 2.420,00 |
| | RECARGA PARA A IMPRESSORA HP LASER MFP135A C CHIP | | | | | |
| | RICOH SP 3710SF | | 16,00 | Unidade | 180,00 | 2.880,00 |
| | RECARGA PARA A IMPRESSORA RICOH 3710SF COM CHIP | | | | | |
| | BROTHER DCP-1602 | | 8,00 | Unidade | 78,75 | 630,00 |
| | RECARGA PARA A IMPRESSORA BROTHER DCP-1602 | | | | | |
| | HP LASER P1005 | | 8,00 | Unidade | 135,00 | 1.080,00 |
| | RECARGA PARA IMPRESSORA HP LASER P1005 | | | | | |
| | HP LASER JET PRO MFP4103 | | 8,00 | Unidade | 195,00 | 1.560,00 |
| | RECARGA PARA IMPRESSORA HP LASER JET PRO MFP4103 COM CHIP | | | | | |
| | HP LASER JET 408DN | | 8,00 | Unidade | 78,75 | 630,00 |
| | RECARGA PARA IMPRESSORA HP LASER JET 408DN COM CHIP | | | | | |
| | HP LASER 107A | | 8,00 | Unidade | 105,00 | 840,00 |
| | RECARGA PARA A IMPRESSORA HP 107A COM CHIP | | | | | |
| | BROTHER DCP-1602 | | 6,00 | Unidade | 82,50 | 495,00 |
| | REFIL DO FOTO CONDUTOR DA IMPRESSORA BROTHER DCO-1602 | | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | | 7,00 | Unidade | 56,67 | 396,69 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NA COR MAGENTA - 70ML - 664 | | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | | 7,00 | Unidade | 56,67 | 396,69 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NA COR CIANO - 70ML - 664 | | | | | |
| | MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 | | 7,00 | Unidade | 56,67 | 396,69 |
| | RECARGA COM TINTA COMPATIVEL NA COR PRETA - 70ML - 664 | | | | | |
| | | | | | Total: | 42.809,96 |



1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024 contados do(a) assinatura, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

ITEM DO PCA: 95.

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

- 3.1. A Contratação dos serviços técnicos profissionais para substituição e recarga de toner para as unidades gestoras do município de Guaramiranga-ce.
- 3.2. Na prática, e de extrema necessidade a gestão das recargas das máquinas de impressão, em razão das atividades administrativas, não poderem parar o funcionamento por falta de manutenção.
- 3.4. A contratação de empresa para os serviços técnicos devem incluir:
 - a) substituição imediata após ordem de serviço;
 - b) garantia do produto ofertado
 - c) profissional técnico adequado para a realização das tarefas pertinentes a esta contratação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos

- 3.1. Na presente contratação não será necessária a indicação de marca.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.
- b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme item 3.4 deste expediente.
- c) Cronograma de realização dos serviços: após dado início a execução do contrato, o contratado não poderá ser suspenso, mantendo ativo durante todos os dias.

5.2. Em relação ao fluxo operacional:

5.2.1. o profissional designado pela contratada, deve manter contato com todas as unidades gestoras, afim de solucionar os problemas diários que por ventura venham a ocorrer.

5.2.2 – o deslocamento do profissional e suas despesas e por conta da contratada.

5.2.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por ela, seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente Local e horário da prestação dos serviços.

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

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



Preposto

- 5.6. 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.
- 5.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa com atendimento via suporte durante a execução do contrato.
- 5.8. A 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.

Fiscalização

- 5.9. 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).

Fiscalização Técnica

- 5.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.11. 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);
- 5.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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 à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 5.16. A fiscalização administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.17. 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.

Gestor do Contrato

- 5.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento



do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 5.19. 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.
- 5.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.21. 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.
- 5.22. 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.
- 5.23. 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.
- 5.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a nota fiscal, acompanhado de relatório de execução ou relatório devidamente atestado pelo setor competente, provando que o mesmo cumpriu o objeto:
 - 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 6.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pela fiscalização técnica e administrativa, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. 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.



- 6.4. A fiscalização técnica do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.5. A fiscalização administrativa do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.6. A fiscalização setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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;
- 6.9. 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.
- 6.10. 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](#))
- 6.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, conforme o caso.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 6.15. 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.
- 6.16. 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;
- 6.17. Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



- 6.18. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.19. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.20. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.22. 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

- 6.23. 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.
- 6.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 6.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 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.
- 6.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 6.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.28. Constatando-se, 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.
- 6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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.

Prazo de pagamento

6.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.33. 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 IGP-M - FGV de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

6.36. 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.

6.37. 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

6.38. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O *contratado* será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, que culminará com a seleção da proposta de (MENOR PREÇO POR GLOBAL).

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será indireta.



Exigências de habilitação

- 7.3. *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*
- 7.4. *A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.*
- 7.5. *Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.*
- 7.6. *A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.*
- 7.7. *O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*
- 7.8. *Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio de apresentação de documentos.*
- 7.9. *É dever do interessado apresentar atualizada a respectiva documentação, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*
- 7.10. *Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.*
- 7.11. *Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.*
- 7.12. *Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.*
- 7.13. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*

Habilitação jurídica

- 7.14. **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;
- 7.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.16. **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>;



- 7.17. 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;
- 7.18. **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.
- 7.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.20. **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
- 7.21. **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.
- 7.22. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.24. 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.
- 7.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 7.27. 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;
- 7.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual] ou [Municipal/] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual] ou [Municipal] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- 7.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual] ou [Municipal] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração.
- 7.31. 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

- 7.32. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física;
- 7.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 7.34. *Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:*
- Quando S.A.**, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).
 - Quando outra forma societária**, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade
 - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 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.
- 7.35. Caso a empresa 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 parcela pertinente.
- 7.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).
- 7.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.
- 8.37.1. Ficam dispensado da apresentação da exigência prevista nas cláusulas 8.34; 8.36; e 8.37, deste tópico a figura do Microempreendedor Individual (MEI), devendo comprovar e apresentar as demais exigências.



Qualificação Técnica

- 7.38. 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.
- 7.39. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 7.40. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 7.41. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 7.42. O interessado 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.
- 7.43. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.46.1. 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;
- 8.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.46.1. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.46.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.46.5. 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 contratação direta; e
- 8.46.6. 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

8. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA PELO LICITANTE DECLARADO VENCEDOR

O licitante habilitado PODERÁ realizar um teste prático do sistema, após ser convocado no prazo máximo de até 02(dois) dias uteis após a sua habilitação, como forma de comprovar que atende a todas as funcionalidades previstas no termo de referência, sob pena de ser desclassificado.

Todos os tópicos do termo de referência deverão ser demonstrados presencialmente.

As demais empresas participantes do CERTAME poderão acompanhar a apresentação da licitante habilitada.



A apresentação da arrematante será avaliada pela equipe técnica da SECRETARIA. O parecer desta SECRETARIA será concedido em até 3 dias úteis após a apresentação. Caso a licitante arrematante não atenda às especificações exigidas no Termo de Referência deste edital será desclassificada e o PREGOEIRO/PRESIDENTE convocará a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e apresentação, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda aos requisitos exigidos.

A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

Após a licitante arrematante ter a apresentação de que trata o item **DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA** será validada pela secretaria competente, e constatado o atendimento das exigências fixadas no Termo de Referência, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora, e encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$, conforme custos unitários apostos na [tabela acima].
- 9.2. Em caso de Registro de Preços, 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:
- 9.3. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio 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;
- 9.4. 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;
- 9.5. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.6. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas deste contrato correrão por conta do Erário Municipal nas Dotações, sob o Nº 1001 10 301 0007 2.058 ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - Fonte 1500100200 | | | Fonte 1600000000 | | | Fonte 1602000000 | | | Fonte 1605000000 - 1101.12.361.0004.2.070 ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - Fonte 1500100100 | | | Fonte 1569000000 - 1201 08 244 0011 2.101 ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - FONTE:1500000000/1660000000 - 0701.13.122.0021.2.040 ELEMENTO: 3.3.90.39.00 FONTE:1500000000.

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

Guaramiranga em 12 de julho de 2024.

SILVANA SOARES DE SOUZA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

MATEUS MAGALHAES RODRIGUES DOS REIS
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

NAIRA ANGERA SOARES CASTELO BRANCO
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

FRANCISCA FLADIANA DE SOUZA RODRIGUES RUIZ
SECRETARIA DE CULTURA