



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Termo Nº 0206273/2019-CTI/DIRAD**

Belém-PA, 10 de dezembro de 2019.

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Objeto da Contratação**

Registro de Preços para eventual aquisição de desktops com monitores, scanners, plotters, terminais de videoconferência, NAS (com HD's inclusos), *ultrabooks*, caixas de som amplificadas e microfones sem fio em razão da necessidade de atualização do parque tecnológico desta Autarquia em decorrência da depreciação, visto que ocorre uma mudança acelerada na arquitetura dos equipamentos.

Todos os equipamentos deverão ter a garantia mínima de 36 meses, com atendimento on site.

O objeto a ser contratado se enquadra na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, de Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

**2. Justificativa da contratação**

**2.1 Considerações Gerais**

2.1.1 Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas empresas públicas e privadas. No governo, quase que todos os processos de trabalho já operam em sistemas de informação. Além disso, os equipamentos tecnológicos são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos público.

Como acontece com a maioria das tecnologias, desktops com monitores, scanners, terminais de vídeo conferência, plotters, projetores multimídia, NAS, *ultrabooks*, caixa de som e microfones e outros equipamentos inerentes a área de TI, sofrem um processo de depreciação natural que, associado ao avanço das tecnologias, imprimem aos gestores a tomada de medidas que garantam a continuidade das informações de forma profícua.

A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados.

No passado os gestores de TIC elaboravam processos licitatórios com vistas à contratação de serviços de atualização (upgrade) de componentes de hardware e contratação de serviços de manutenção. Essa estratégia, entretanto, já não se demonstra adequada para a Administração Pública, pois se apresenta antieconômica na comparação do custo benefício

da contratação. O tema também já foi objeto de apreciação da Egrégia Corte de Contas que exarou entendimento no sentido de condenar a prática de atualizações tecnológicas em detrimento da aquisição de novos equipamentos. Para ilustrar o mote cita-se o Acórdão TCU nº 2400/2006 que discorreu sobre os serviços de atualização tecnológica e suporte técnico.

Conclui-se então que para os bens de informática, uma das melhores estratégias para minimizar a interrupção da prestação de serviços está, pois, na aquisição de equipamentos com ampla cobertura de garantia. Portanto, faz-se necessário contar com um parque de TI com cobertura integral de garantia evitando eventuais situações que causem moléstia aos usuários dos serviços públicos.

A composição deste objeto reside na necessidade de promover a atualização tecnológica e da expansão do quantitativo de equipamentos de TI de acordo com as necessidades desta autarquia.

E, para fazer frente a essas necessidades, o presente pleito faz parte do conjunto de ações de TI que serão desenvolvidas pela Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – CTI, para o ano de 2019 e está previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC 2019-2020.

É notório que a SUDAM possui atualmente em seu parque tecnológico dezenas de equipamentos em uso por seu corpo técnico, adquiridos em exercícios distintos e defasados tecnologicamente, dificultando o desenvolvimento das atividades dos técnicos, motivo pelo qual optou-se neste momento pela compra dos equipamentos através do Registro de Preços, pois assim não haverá obrigatoriedade de serem adquiridos todos os equipamentos de uma só vez e sim de forma paulatina e de acordo com nossas condições orçamentárias e necessidades tecnológicas.

## **2.2 Objetivos Estratégicos**

2.2.1 A presente contratação está alinhada aos Objetivos Estratégicos Institucionais que visam assegurar a participação, transparência e melhoria contínua dos meios e processos de gestão, nas seguintes necessidades e metas:

2.2.1.1 N6 – Provimento e manutenção da Infraestrutura de rede, comunicação e Banco de Dados; e

2.2.1.2 Meta - Garantir à área de TI a disponibilização de máquinas, equipamentos e aplicativos profissionais capazes de atender a demanda gerada pelos serviços prestados ao usuário interno e externo da SUDAM.

2.2.2 Esta contratação está em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC 2019-2020, e visa atender às necessidades para a realização das atividades diárias dos técnicos e demais servidores desta autarquia.

## **2.3 Motivação**

2.3.1 A Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM é um órgão de suma importância para o desenvolvimento da região amazônica, possuindo como objetivo a promoção do desenvolvimento incluyente e sustentável da Amazônia assegurando a erradicação da miséria e a redução das desigualdades regionais.

2.3.2 Dentre suas diversas coordenadorias destaca-se a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – CTI, a qual como unidade integrante da estrutura organizacional da Diretoria de Administração possui diversas responsabilidades;

2.3.3 Estas atribuições são listadas a seguir:

2.3.3.1 Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as políticas, diretrizes, planos, normas e padrões emanados pelo órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP;

2.3.3.2 Articular com o Ministério do Desenvolvimento Regional e entidades vinculadas, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da gestão de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Sudam, mediante a realização de ações de intercâmbio de experiências e informações;

2.3.3.3 Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Planejamento Estratégico de TI (PETI) e de políticas, planos e programas relativos à gestão de tecnologia da informação e comunicação;

2.3.3.4 Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

2.3.3 Então, em conformidade com uma de suas atribuições, é necessário neste momento a aquisição de equipamentos de uso específico da área de TI conforme especificações técnicas e quantitativos referenciados no Anexo I, deste Termo de Referência, a fim de que sejam assegurados os meios logísticos e operacionais para o desenvolvimento das atividades geradas em razão das necessidades dos servidores que prestam serviços nesta autarquia.

2.3.4 Deste modo, para que ocorra a atualização do parque tecnológico da SUDAM optou-se neste momento pela aquisição dos equipamentos através do Registro de Preços, pois assim não haverá obrigatoriedade de serem adquiridos todos os equipamentos de uma só vez e sim de forma paulatina e de acordo com nossas condições orçamentárias e necessidades tecnológicas.

## 2.4 Resultados a serem alcançados

2.4.1 atualização do parque tecnológico da SUDAM, no que se refere aos equipamentos de uso diário dos servidores desta autarquia, conforme o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações da SUDAM, PDTIC 2019/2020;

2.4.2 auxílio tecnológico para os processos de trabalho relacionados as atividades diárias dos servidores, por meio da aquisição de equipamentos de configurações atualizadas e capazes de oferecer novos recursos, que visem aperfeiçoar a experiência dos usuários que deles se utilizarão.

## 3. Descrição da Solução de Tecnologia da Informação

### 3.1 Descrição Geral dos Itens

3.1.1 Visando assegurar os meios logísticos e operacionais para um maior desenvolvimento das atividades dos servidores que prestam serviço nesta autarquia, faz-se necessária a aquisição de equipamentos de uso específico de TI, com tecnologias modernas e adequadas às necessidades identificadas, os quais irão assegurar todas as condições para os seus crescimentos futuro.

| ITEM | QUANT | CATMAT | DESCRIÇÃO  |
|------|-------|--------|--|
| 01   | 400   | 457071 | <b>Desktop c/ Monitor</b> - computadores do tipo estação de trabalho com monitores de no Mínimo 21”. |

|    |    |        |  |
|----|----|--------|--|
| 02 | 20 | 307319 | <b>Scanners</b> - digitalizar imagens, fotos e textos impressos.   |
| 03 | 02 | 385176 | <b>Terminal de Videoconferência</b> - permite o contato visual e sonoro entre pessoas que estão em lugares diferentes  |
| 04 | 02 | 150131 | <b>Plotters</b> - impressora destinada a imprimir desenhos em grandes dimensões, com elevada qualidade e rigor, como por exemplo mapas cartográficos, projetos de engenharia e grafismo.   |
| 05 | 10 | 446924 | <b>Projeto Multímedia</b> - processa sinais de vídeo e projeta a imagem correspondente em uma tela da projeção   |
| 06 | 10 | 457229 | <b>NAS- Network Attached Storage</b> - unidade dedicada exclusivamente ao armazenamento de arquivos em uma rede de computadores.   |
| 07 | 20 | 457188 | <b>Ultrabooks</b> - tipo de laptop ultrafino de grande poder de processamento.   |
| 08 | 02 | 450732 | <b>Caixa de Som Amplificada</b> - Ouvir músicas, aumentar o nível de áudio de vídeo-conferências, etc. Possui as conexões bluetooth, entrada USB, cartão de memória, rádio FM, entrada auxiliar e entrada para microfone, violão, teclado, cavaquinho                  |
| 09 | 02 | 460688 | <b>Microfone Sem Fio</b> - Microfone sem cabo, que liga diretamente o equipamento de gravação ou de amplificação ao que está associado. A unidade do <b>microfone</b> (que pode ser do tipo dinâmico ou de condensador) converte as ondas de som em um sinal elétrico. |

#### 4. Especificação Técnica

##### 4.1 Considerações Gerais

4.1.1 Equipamentos com alto grau de desempenho, com características em consonância com as necessidades funcionais e tecnológicas de ponta no mercado nacional e internacional.

##### 4.2 Especificações Técnicas da Solução de TI

###### 4.2.1 Vide Anexo II deste Termo de Referência

#### 5. Deveres e Responsabilidades da Contratante

## **5.1 São obrigações da contratante:**

- 5.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.1.6 Proporcionar todas as facilidades para que a(s) licitante(s) vencedora(s) possa(m) proceder à entrega dos materiais dentro do estabelecido nesta licitação;
- 5.1.7 Rejeitar os materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;
- 5.1.8 Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente em razão do descumprimento de cláusulas constantes neste TR.
- 5.1.9 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato que vier a ser firmado entre a CONTRATANTE e a eventual CONTRATADA

## **6. Deveres e Responsabilidades da Contratada**

### **6.1 São obrigações da contratada:**

- 6.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 6.1.2 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, em conformidade com o edital;
- 6.1.3 O objeto que possuir manual do usuário deverá ter uma versão em português e uma relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 6.1.4 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.5 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.1.6 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.7 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.8 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 6.1.9 Responsabilizar-se por todas as despesas de frete e impostos.

6.1.10 Proceder à entrega dos materiais adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações;

6.1.11 Quando ocorrer divergência entre a especificação do material estabelecido no Termo de Referência constante no Edital e na nota de empenho, prevalecerá a especificação constante no Termo de Referência constante no Edital;

6.1.12 Providenciar a troca, às suas expensas, dos materiais entregues com defeitos de fabricação e que não correspondam às especificações solicitadas ou extraviadas por seus empregados, transportadoras ou serviços terceirizados no prazo máximo de 15 dias;

6.1.13 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de entrega dos materiais, não implicando co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes;

6.1.14 Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos materiais;

6.1.15 Lançar na nota fiscal as especificações dos materiais, de modo idêntico às aquelas constantes do objeto do Edital de Pregão;

6.1.16 Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento e a instalação dos materiais sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

6.1.17 A abertura de chamados de garantia e o tempo máximo para solução será de 48 (quarenta e oito) horas corridas do início do atendimento registrado;

6.1.18 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **7. Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador do Registro de Preços**

### **7.1 São Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador do Registro de Preços**

7.1.1 Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

7.1.2 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

7.1.3 Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

7.1.4 Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, contendo:

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

7.1.4.2 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;

7.1.5 Definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução ora em tela;

7.1.6 Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgão não participante.

## **8. Modelo de Execução do Contrato**

### **8.1 Prazo e condições de entrega:**

8.1.1 Prazo de entrega dos materiais deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos a partir da emissão da OS (Ordem de Serviço) para o fornecimento do bem.

8.1.2 Somente admitir-se-á prorrogação de prazo quando verificada a ocorrência de pelo menos uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei 8.666/93, devendo ser adotado o procedimento previsto no § 2º do citado dispositivo legal, mediante solicitação da contratada, aprovada pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM;

8.1.3 Deverão ser fornecidos os materiais cotados, já incluídas todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão Eletrônico, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;

8.1.4 Os itens/materiais adquiridos deverão se entregues no Serviço de Almoxarifado da SUDAM – sito à Tv. Antonio Baena, 1113 , Bloco E – Térreo - Belém-PA, no horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 16:30 horas, a/c da Sra. Nádia Cristina Cristo do Rosário ou ao servidor(a) que estiver representando-a, nas quantidades e especificações estipuladas quando realizada solicitação por parte da SUDAM;

8.1.5 Na execução do objeto contratado deverá ser observado, pela empresa vencedora, o que estabelecem:

a) As normas e regulamentações da SUDAM;

b) As Especificações dos produtos;

c) As Normas Brasileiras divulgadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que couber, e em conformidade com as edições mais recentes;

d) Demais condições e/ou exigências contidas no Edital e seus Anexos.

## **8.2 Suporte e Garantia**

8.2.1 A garantia exigida será de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da equipe de fiscalização;

8.2.2 A garantia consiste nas obrigações previstas na lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, além daquelas previstas no Edital.

8.2.3 Durante o período de validade/garantia os materiais que apresentarem defeito ou funcionamento irregular e não tiverem condições de reparos, deverão ser substituídos em até 15 (quinze) dias úteis;

## **8.3 Papéis e responsabilidades:**

### **8.3.1 Função: Gestor do Contrato.**

#### **8.3.3.1 Formação: Conhecimento em gestão de contratos.**

Atribuições: Realizar a gestão do contrato, tendo conhecimento prévio de sua competência na execução contratual; elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA, juntamente com os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato; elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA, juntamente com os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato; convocar reunião inicial com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados; encaminhar formalmente ao preposto da CONTRATADA as Ordens de Fornecimento de Bens e Serviços e as demandas de correção de bens e serviços; comunicar à autoridade superior o descumprimento total ou parcial, por parte da CONTRATADA, das responsabilidades assumidas em contrato, propondo soluções para os problemas detectados e sanções julgadas cabíveis; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento

Definitivo, juntamente com o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento; autorizar a emissão da Nota Fiscal/Fatura, observando o cumprimento integral das obrigações assumidas; encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual; manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, em ordem cronológica; comunicar formalmente à autoridade competente sobre a necessidade de aditamento contratual ou os acréscimos/supressões necessários ao objeto do contrato, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, explicitando os motivos para tal aditamento; comunicar formalmente à autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de término do contrato.

### **8.3.2 Função: Fiscal Técnico do Contrato.**

#### **8.3.3.1 Formação: Conhecimento técnico nos equipamentos objetos do contrato.**

Atribuições: Realizar a fiscalização do contrato, tendo conhecimento prévio de sua competência na execução contratual, principalmente de suas cláusulas e condições, com vistas a identificar as obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA; elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA, juntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais Administrativo e Requisitante do Contrato; elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA, juntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais Administrativo e Requisitante do Contrato; participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, juntamente com os Fiscais Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens; avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, juntamente com o Fiscal Requisitante, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; identificar as não conformidade com os termos contratuais, juntamente com o Fiscal Requisitante; verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, juntamente com o Fiscal Administrativo; encaminhar as demandas de correção à contratada, quando for delegado competência pelo Gestor do Contrato; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o Gestor do Contrato; apoiar o Fiscal Requisitante, na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato.

### **8.3 3 Função: Fiscal Administrativo do Contrato.**

#### **8.3.3.1 Formação: Conhecimento em licitação e contrato.**

Atribuições: Realizar a fiscalização do contrato, tendo conhecimento prévio de sua competência na execução contratual, principalmente de suas cláusulas e condições, com vistas a identificar as obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA; elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA, juntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato; elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA, juntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais Administrativo e Requisitante do Contrato; participar da



reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, juntamente com os Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados; verificar a aderência aos termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, juntamente com o Fiscal Técnico; verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

#### **8.3.4 Função: Fiscal Requisitante do Contrato.**

##### **8.3.4.1 Formação: Conhecimento funcional da solução contratada.**

Atribuições: Realizar a fiscalização do contrato, tendo conhecimento prévio de sua competência na execução contratual, principalmente de suas cláusulas e condições, com vistas a identificar as obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA; elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA, juntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato; elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA, juntamente com o Gestor do Contrato, Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato; participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, juntamente com os Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados; avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, juntamente com o Fiscal Técnico, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; identificar as não conformidade com os termos contratuais, juntamente com o Fiscal Técnico; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Gestor, para fins de encaminhamento para pagamento; verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com o apoio do Fiscal Técnico.

#### **8.3.5 Função: Preposto.**

Atribuições: Assumir a função de relacionamento e executar suas atividades conforme o planejamento apresentado pela contratada para a Gerência de Relacionamento.

### **8.4 Mecanismos formais de comunicação**

8.4.1 Para a execução do objeto descrito neste instrumento, serão utilizados os seguintes mecanismos de comunicação:

8.4.1.1 telefone indicado pela CONTRATADA para suporte e abertura de chamados técnicos no período da garantia em caso de necessidade;

8.4.1.2 meio eletrônico (e-mail ou outro sistema web) com confirmação de recebimento;

8.4.1.3 ofícios e outros meios formais de comunicação.

8.4.1.4 Para evitar que o CONTRATANTE fique eventualmente sem acesso ao preposto, a CONTRATADA deverá ser indicado um substituto.

8.4.1.5 É vedada a indicação de pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA para desempenharem a função de preposto.

8.4.1.6 Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA, será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

8.4.1.7 A comunicação para solicitação do objeto contratado dar-se-á através de Ordens de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens.

## 8.5 Forma de Pagamento

8.5.1 A SUDAM efetuará o pagamento por meio de Ordem Bancária em até 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e o Atesto de Recebimento da Nota Fiscal correspondente.

8.5.2 No caso de pagamentos inferiores a R\$ 17.600,00(dezessete mil e seiscentos reais), os mesmos deverão ser feitos em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão de Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e registro de recebimento da Nota Fiscal correspondente, nos termos do §3º do art.5º da Lei 8666/93, atualizado pelo Decreto Lei no. 9.412 de 18 de junho de 2018;

8.5.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, fica convencionado que os encargos moratórios devido pelo CONTRATANTE, entre a data em que o pagamento é devido e a data do efetivo pagamento, serão calculados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$

N = N° de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

## 9. Modelo de Gestão do Contrato

### 9.1 Recebimento Provisório e Definitivo

9.1.1 O objeto contratado será recebido, conforme reza o artigo 73 da Lei 8.666/93, de acordo com o disposto a seguir:

9.1.1.1 Recebimento Provisório: consiste na identificação e conferência dos equipamentos e serviços entregues, com ênfase na quantidade e integridade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até 05 (cinco) dias úteis, contados à partir da entrega do bem que foi solicitado através da emissão da OS (Ordem de Serviço) nos termos da alínea “b” do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93. nos termos da alínea “a” do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93;

9.1.1.2 Recebimento Definitivo: consiste na análise técnica e minuciosa dos equipamentos e serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste Termo de Referência. Será feito em até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, nos termos da alínea “b” do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

9.1.2 Para o recebimento definitivo dos materiais, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica da CONTRATANTE fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos e das suas documentações técnicas e demais documentos formais exigidos.

9.1.3 Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos serviços prestados, incluindo os ajustes necessários, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo. Sendo desatendida qualquer determinação do Termo de Referência, será solicitado à CONTRATADA que o equipamento seja substituído, estabelecendo o prazo necessário para a sua execução, que não poderá ultrapassar 10 (dez) dias úteis;

9.1.4 Só haverá o Recebimento Definitivo após a análise técnica dos bens entregues, verificando-se se o mesmo está de acordo com as especificações técnicas constante no Edital e neste TR, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de não receber o objeto que estiver em desacordo com as especificações acima mencionadas;

9.1.5 Para a execução do objeto deste Termo de Referência deverão ser empregados equipamentos genuínos, não sendo aceitos produtos reconicionados, remanufaturados ou de outra terminologia empregada para indicar que os mesmos são provenientes de reutilização de material após produção em fábrica;

9.1.6 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o equipamento fornecido, em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

9.1.7 Ainda, conforme a Lei 8.666/93, artigo 69, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

## **9.2 Fiscalização**

9.2.1 A execução deste contrato será acompanhada pelo gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

9.2.2 O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a SUDAM ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

## **9.3 Das Sanções Administrativas**

9.3.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

9.3.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

9.3.1.2. Apresentar documentação falsa;

9.3.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

9.3.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.3.1.5. Não manter a proposta;

9.3.1.6. Cometer fraude fiscal;

9.3.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

9.3.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.3.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.3.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

9.3.3.2. Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

9.3.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.3.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

9.3.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 26.1 deste Edital. 36.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

9.3.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa

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

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

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

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

9.3.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.3.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência."

## **9.4 Recolhimento das Multas**

9.4.1 As multas eventualmente aplicadas, seja por inexecução, seja por rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, serão pagas por meio de cheque nominal á SUDAM;

9.4.2 Na ausência do pagamento das multas A SUDAM poderá descontar o respectivo valor

de seus eventuais créditos. Inexistindo crédito em favor da CONTRATADA, os valores deverão ser por ela recolhidos no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação por “Aviso de Recebimento-AR”, sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa da União, observados os procedimentos legais.

## 10. Estimativa de Preço

10.1 A Estimativa de Preços foi efetuada através de consulta de preços a diversos fornecedores através de proposta comercial, assim como também através do site de Compras Governamentais e da Internet.

As tabelas com os demonstrativos da pesquisa encontram-se discriminadas no anexo III deste Termo de Referência.

10.2 Valor Estimado da Contratação: R\$ 2.487.429,62 (Dois milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos) conforme Anexo III.

## 11. Adequação Orçamentária

11.1 A ser posteriormente informada pela COF/COGAF.

## 12. Fundamentos legais

| Id | Tipo  | Requisito  |
|----|-------|--|
| 1  | Legal | Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 - estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;   |
| 2  | Legal | Lei nº 8.666 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;  |
| 3  | Legal | Decreto nº 3.555, de 8/08/2000 – regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;  |
| 4  | Legal | Lei nº 10.520, de 17/07/2002 – institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;   |
| 5  | Legal | Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 - regulamenta o pregão, na forma eletrônica;   |
| 6  | Legal | Portaria Normativa nº 05, de 14/07/2005 - institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);  |
| 7  | Legal | Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. |
| 8  | Legal | Portaria nº 03, de 07/05/2007 - institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);   |
|    |       | Decreto nº 7.174, de 12/05/2010 – Regulamenta a  |

|    |       |  |
|----|-------|--|
| 9  | Legal | contratação de bens e serviços de informática e automação pela APF direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;  |
| 10 | Legal | Decreto nº 7.892, de 23/01/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;   |
| 11 | Legal | Decreto no. 8.184 de 17/01/2014 - Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da APF para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.   |
| 12 | Legal | Decreto no. 8.194 de 12/02/2014 - Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.   |
| 13 | Legal | Decreto no 8.538, de 06/10/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da aAPF. |
| 14 | Legal | Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26/05/2017- Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;  |
| 15 | Legal | Decreto no. 9.412 de 18 de junho de 2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.   |
| 16 | Legal | Decreto nº 9.507 de 21/09/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.  |
| 17 | Legal | Instrução Normativa no. 1 de 04 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.   |
| 18 | Legal | Instrução Normativa no. 2 de 04 de abril de 2019 - Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico.  |

### 13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1 Consoante art. 5º da IN SLTI/MPOG Nº 01/2010:

13.1.1 Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

13.1.2 Deverão ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do

Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

13.1.3 Os bens deverão ser preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

13.1.4 Os bens deverão ser livres de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

13.1.5 A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital; e

13.1.6 Selecionada a proposta, antes da assinatura da Ata, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, a SUDAM poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante.

## **14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **14.1 Modalidade e Tipo da Licitação**

14.1.1 A Licitação será executada na modalidade de Pregão Eletrônico do tipo Menor Preço por Item, com Registro de Preços;

### **14.2 Condições para Fornecimento da Proposta**

14.2.1 A LICITANTE deverá obedecer a todas as exigências e obrigações previstas no escopo deste Termo de Referência e demais itens não previstos que possam influir direta ou indiretamente no ambiente computacional da SUDAM, bem como nos aspectos de segurança.

14.2.2 Nas propostas de preços, a LICITANTE deverá fornecer todas as características técnicas do objeto licitado, por meio de manuais e documentação oficial do FABRICANTE, não devendo a sua configuração ser inferior à descrita no edital. Não serão consideradas como válidas as cotações que simplesmente informarem “de acordo com o edital”.

### **14.3 Documentos**

14.3.1 Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente ou em cópias simples, desde que acompanhadas das originais para conferência pelo Pregoeiro;

14.3.2 Todos os documentos necessários à habilitação em língua estrangeira deverão ser acompanhados por versão em português;

14.3.3 Caso não apresente os documentos requeridos, a LICITANTE detentora do menor preço será desclassificada e a próxima classificada deverá ser convocada para apresentar a documentação nos cinco dias consecutivos, e assim sucessivamente;

14.3.4 Não serão aceitas cópias de documentos já autenticados anteriormente (cópia de cópia).

### **14.4 Cotação dos Preços**

14.4.1 Na cotação de preços deverão estar inclusos todos os itens de custo e despesas.

### **14.5 Consórcios e Cooperativas**

14.5.1 É vedada a participação de consórcios ou cooperativas de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

#### 14.6 **Benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

14.6.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

14.6.1.1 a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;

14.6.1.1.1 Caso a **licitante** tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será verificado no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela **licitante**, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

14.6.1.2 não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da sub-condição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

14.6.1.3 no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

14.6.1.4 a convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

14.6.1.5 na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais **licitantes**.

#### 14.7 **Direito de Preferência**

14.7.1 Este **Pregão** submete-se às regras relativas ao direito de preferência estabelecidas no Decreto n.º 7.174/2010.

14.7.2 O exercício do direito de preferência disposto no Decreto n.º 7.174/2010 será concedido após o encerramento da fase de lances, observando-se, nesta ordem, os seguintes procedimentos:

14.7.2.1 aplicam-se as regras de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte dispostas no sub-item 14.6 deste Termo de Referência;

14.7.2.3 não ocorrendo a contratação na forma da subcondição anterior, aplicam-se as regras de preferência previstas no art. 5º do Decreto n.º 7.174/2010, com a classificação das **licitantes** cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, para a comprovação e o exercício do direito de preferência;

14.7.2.4 convocam-se as **licitantes** para exercício do direito de preferência, obedecidas as



regras dispostas nos incisos III e IV art. 8º do Decreto n.º 7.174/2010;

14.7.2.5 não ocorrendo a contratação na forma da subcondição anterior, o procedimento licitatório prossegue com as demais **licitantes**.

| Equipe de Planejamento da Contratação          |  |  |
|--|--|--|
| Integrante Técnico                             | Integrante Requisitante                        | Integrante Administrativo                |
| Charles Cleiton Dias Barbosa<br>SIAPE: 2173671 | Luzio Santana da Silva Filho<br>SIAPE: 2218734 | Josemar Figueira Souza<br>SIAPE: 2202259 |

| Autoridade Competente                                  |                          |
|--|--------------------------|
| Nome: Paulo Roberto Corrêa da Silva<br>Superintendente | Matrícula/SIAPE: 2243829 |

Assinado Eletronicamente



Documento assinado eletronicamente por **Luzio Santana da Silva Filho, Integrante requisitante**, em 10/12/2019, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Josemar Figueira de Souza, Integrante administrativo**, em 10/12/2019, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Charles Cleiton Dias Barbosa, Integrante técnico**, em 10/12/2019, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Correia da Silva, Superintendente**, em 10/12/2019, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0212265** e o código CRC **8203DC5C**.