



# TERMO DE **REFERÊNCIA**

*Aquisição de lacres plásticos para  
fechamento de sacolas de malote*

SETEMBRO

**2021**

MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**STIC**  
**MPRJ**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Av. Marechal Câmara, nº 370, 5º Andar  
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil  
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-7331  
E-mail: stic@mprj.mp.br

## Sumário

1. OBJETO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO .....	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI .....	4
4. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO .....	4
5. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS.....	4
6. MODELO DE FORNECIMENTO DE BENS.....	4
7. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS: .....	5
8. LOCALIDADE DE ENTREGA .....	6
9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE .....	6
10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	7
11. DA GARANTIA DOS PRODUTOS .....	8
12. DA SUBCONTRATAÇÃO .....	8
13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	8
14. PRAZOS .....	9
15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	9
16. SELEÇÃO DE FORNECEDOR .....	10
17. DA PROPOSTA.....	10
18. CONTRATO .....	11
19. EQUIPE DE ELABORAÇÃO.....	11
20. AUTORIZAÇÃO .....	12

## 1. OBJETO

Contratação por Dispensa de Licitação para aquisição de lacres para fechamento de sacolas de malote.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O transporte de documentos e procedimentos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro faz-se, entre outras formas, por meio do serviço de malote. Trata-se de atividade sob a gestão da Gerência de Comunicação (GECOM), da Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA), da Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação (STIC), com previsão no Manual de Competências da Secretaria Geral do Ministério Público, item 6.1.2.2, letra “f”.

Atualmente, o MPRJ possui 33 (trinta e três) percursos de malotes, ligando o Complexo Sede a diversas localidades da Capital e do Interior do Estado. De modo geral, as rotas tem frequência semanal, com expedição e recebimento da documentação entre pontos específicos, isto é, do Complexo-Sede para determinada unidade regional e vice-versa. **Todos os malotes que transportam documentos ou procedimentos são fechados com lacre plástico, a fim de mitigar os riscos de violação.**

O transporte por malote pode ser realizado através do serviço contratado junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) ou por meios próprios do MPRJ, pelas viaturas que atendem à demanda da Instituição, consoante gestão da Gerência de Transportes (GETRANS), da Diretoria de Infraestrutura e Logística, da Secretaria de Logística.

A gestão dos serviços de malote das unidades regionais compete ao órgão da estrutura do MPRJ às quais estão subordinadas, como ocorre com as Coordenações dos Centros de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAI).

Cabe à GECOM a provisão de lacres e de sacolas de malote e a fiscalização do contrato firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), no qual está previsto o serviço de coleta e entrega de malote.

Algumas Coordenações de CRAAI realizam a coleta de documentos dos órgãos abrangidos por sua área de atuação por meio de sacolas de malote. Para atender essa demanda, a GECOM fornece malotes e lacres.

Na última compra desse material, realizada em janeiro de 2019, foram adquiridos 9.000 (nove mil) lacres, ao custo global de R\$ 810,00 (setecentos e dois reais), conforme registrado no procedimento de gestão administrativa nº 2019.00041281.

Os indicadores aferidos pela GECOM, notadamente aqueles relacionados ao processo de trabalho Expedir e Receber Malote (RAD-STIC-DCA-004), apontam a média de 512 malotes transportados ao mês, tendo em conta a demanda dos meses de janeiro a dezembro de 2019. Com base nessa

informação, a quantidade estimada de sacolas a serem transportadas em período de 12 (doze) meses seria de 6.145 (seis mil, cento e quarenta e cinco).

Nesse cenário, e considerando a demanda dos Craais e promotorias de justiça, é recomendável o acréscimo de percentual que minimize os riscos de falta do material. Diante disso, estima-se que a aquisição de 9.000 (nove mil) lacres plásticos será suficiente para atender a necessidade do serviço pelos próximos 12 (doze) meses.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Lacres plásticos para fechamento de sacolas em polipropileno, do tipo "escadinha", numerado e inviolável, com 16 cm de comprimento e todos da mesma cor.	9000

### 4. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

4.1. Optou-se pelo não parcelamento do objeto uma vez que se tratará de licitação destinada exclusivamente para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do inciso I do art. 48 da LC 123/06, cujo parcelamento resultaria em lotes de valor global reduzido e consequentemente desinteressantes para o mercado.

### 5. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS

5.1. Características:

5.1.1. Lacres plásticos para fechamento de sacolas de malote em polipropileno de alta resistência, do tipo "escadinha", numerado e inviolável, com 16 centímetros de comprimento e todos da mesma cor;

5.1.2. O material deve apresentar alta resistência a fim de que não se rompa durante o transporte das sacolas de malote.

### 6. MODELO DE FORNECIMENTO DE BENS

6.1. Da solicitação:

6.1.1. O fornecimento a ser demandado somente deverá ser executado pela CONTRATADA mediante ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS (OFB), emitida pelo Gestor do Contrato, conforme modelo e procedimentos definidos pelo MPRJ;

6.1.2. Em consonância com o art. 23 da Resolução CNMP nº 102/2013, a equipe da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante formalmente designados

6.1.3. O órgão fiscal da presente contratação será a Gerência de Comunicação, da Diretoria de Comunicação e Arquivo, à Secretaria de Tecnologia da Informação e de Comunicação (STIC);

6.1.4. A data de entrega será registrada na própria Ordem de Fornecimento de Bens (OFB);

6.1.5. A interrupção na execução da entrega não interrompe a contagem do prazo estipulado neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE;

6.1.6. A solicitação do item ocorrerá da seguinte maneira:

- a) A CONTRATANTE solicita a execução da entrega dos bens por meio de uma Ordem de Fornecimento de Bens, indicando, as informações requeridas na OFB;
- b) A CONTRATADA não poderá recusar a execução da OFB, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OFB, desde que aderentes aos itens previstos, bem como ao contrato e a este Termo de Referência para garantir a qualidade da entrega;
- c) Caberá à CONTRATANTE acatar ou não as requisições da CONTRATADA;
- d) A CONTRATADA, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OFB, para questionar ou solicitar adequações junto à CONTRATANTE;
- e) A CONTRATANTE analisará os questionamentos ou solicitações da CONTRATADA e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OFB emitindo-a novamente.

6.2. A OFB poderá ser replanejada a qualquer momento a critério da CONTRATANTE, fato que deverá ser formalmente registrado e comunicado, ensejando a devolução (reabertura) do prazo para execução do item objeto de alteração;

6.3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do item contratado, impactando o prazo ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

## **7. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS:**

7.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento do objeto contratado provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato;

7.2. Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitarão a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.3. Recebimento Provisório:

7.3.1. A CONTRATANTE receberá provisoriamente o objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes de entrega mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto;

#### 7.4. Recebimento Definitivo:

7.4.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento definitivo do objeto após realizar a verificação da qualidade, quantidade e se os itens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos;

7.4.2. Ocorrendo problemas durante a execução do recebimento definitivo, eles serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar as correções cabíveis;

7.4.3. Uma vez verificada a adequação dos itens entregues, o MPRJ efetuará o recebimento definitivo mediante emissão de termo circunstanciado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório;

7.4.4. O recebimento definitivo caberá ao responsável da respectiva área contemplada pelo objeto entregue, um usuário chave da Gerência/Setor (definido pelo responsável da área);

7.4.5. O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a CONTRATANTE apontar a ocorrência por escrito, detalhando as razões para deixar de emitir o Termo de Recebimento Definitivo e indicando as falhas e pendências verificadas;

7.4.6. O recebimento definitivo é condição indispensável para o pagamento da etapa a ser entregue.

7.4.7. A CONTRATANTE ainda poderá impugnar quaisquer serviços prestados ou itens fornecidos mesmo após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, devendo a CONTRATADA proceder com os devidos ajustes no objeto.

## 8. LOCALIDADE DE ENTREGA

8.1. A entrega deverá ser realizada no seguinte endereço: Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - Avenida Marechal Câmara 370, Térreo, Centro, Rio de Janeiro - RJ - CEP 20.020-080 ou local indicado pelo MPRJ, na mesma cidade da sede;

8.2. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08 horas úteis, das 10h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente no MPRJ. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;

8.3. É necessário agendar a entrega com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, através do e-mail: protocolo@mprj.mp.br;

8.4. Não serão aceitas entregas fracionadas do material.

## 9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do material;

- 9.2. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos materiais, devendo recusar aqueles que não estejam de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 9.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 9.6. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a entrega dos produtos.

## **10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 10.1. Entregar o item conforme a previsão especificada neste Termo de Referência, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 10.2. Substituir o material que, após a entrega e aceite, dentro do prazo de garantia, apresente defeitos de fabricação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas corridas, a partir da ciência da rejeição;
- 10.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- 10.4. Disponibilizar uma infraestrutura de atendimento via telefone, e-mail e/ou web, para recebimento e registro dos chamados de suporte realizados, disponibilizando sempre um número de protocolo para controle de atendimento;
- 10.5. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 10.6. Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento ou dos serviços acessórios;
- 10.7. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 10.8. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.9. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 10.10. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE;

10.11. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou demais empresas dessa natureza;

10.12. Abster-se de utilizar na execução do objeto deste Termo de Referência, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

## **11. DA GARANTIA DOS PRODUTOS**

11.1. A garantia referente ao objeto desta contratação deve ser de, no mínimo, 12 (doze) meses;

11.2. O início da garantia se inicia na data de recebimento definitivo do produto;

11.3. Os produtos ofertados deverão ser novos e sem uso, entregues em embalagem original e sem marca de violação;

11.4. Durante o período da garantia concedida pelo fabricante, eventuais defeitos de fabricação nos produtos adquiridos serão de responsabilidade do fornecedor, que se incumbirá de:

11.4.1. Substituir o produto que, dentro do prazo de garantia, apresentar defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, por produto novo, sem uso, com qualidade iguais aos entregues ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

11.4.2. O não atendimento, ou recusa de substituição de produto, serão tratados na forma de sanções administrativas;

11.5. Todas as despesas necessárias para efetivar a substituição dos produtos durante a garantia, inclusive custos com transporte, ficarão a cargo da CONTRATADA.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

## **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante apresentação pela CONTRATADA dos respectivos documentos fiscais acompanhados dos demais documentos relacionados no Edital no Protocolo-Geral do MPRJ, situado na Avenida Marechal Câmara 370, 1º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ;

13.1.1. Alternativamente, poderá ser solicitado o envio dos documentos fiscais e demais documentos auxiliares por correio eletrônico para a Equipe de Gerenciamento do Contrato, que então fará o protocolo para fins de pagamento;

13.2. As formas de pagamento são as usuais do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio do processo de fatura, em conformidade com a Lei 287/79 e Decreto nº 16.661/91, mediante crédito em conta corrente, dando-se como liquidada a obrigação após o efetivo crédito da CONTRATADA;

13.3. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40;

13.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

13.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação da obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

13.6. O atesto da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) referente(s) aos serviços prestados ou bens fornecidos, bem como a emissão dos termos de aceitação, conformidade ou anuência, caberá à Equipe de Gerenciamento do Contrato ou a servidor designado para esse fim.

#### **14. PRAZOS**

14.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens pela Equipe de Gerenciamento do Contrato, nos horários definido por ela.

#### **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, nos casos de retardamento, falha na execução do contrato ou inexecução total do objeto, com garantia da ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada com as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a dois anos;
- d) 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

15.2. No caso de inadimplemento das obrigações assumidas, no todo ou em parte, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 86 e 87, da Lei nº 8666/1993, bem como ao pagamento das seguintes penalidades específicas:

15.2.1. Multa de mora, no percentual de 1,0% (um por cento) do valor da Ordem de Fornecimento, por dia de atraso injustificado para o fornecimento do objeto, até o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato;

15.2.2. Multa de 2,0% (dois por cento) do valor unitário do item a cada dia de atraso injustificado para a substituição não efetivada. A multa terá início após o prazo de 72 (setenta e duas) horas corridas tratado no **item 11.4.1**

15.3. Todas as penalidades serão registradas no Sistema Nacional de Cadastro de Fornecedores – SICAF;

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á após regular processo administrativo, observando-se as regras previstas na Resolução GPGJ nº 2.189/2018, na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, na Lei 9.784, de 1999. A autoridade competente do MPRJ, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado do Rio de Janeiro, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro e cobrados judicialmente;

15.5. As penalidades serão aplicadas à CONTRATADA durante ou após a vigência do contrato, que se reputará extinto com o recebimento definitivo do objeto ou a sua rescisão.

## **16. SELEÇÃO DE FORNECEDOR**

16.1. A seleção dos fornecedores ocorrerá através de CONTRATAÇÃO DIRETA, por DISPENSA DE LICITAÇÃO em razão de PEQUENO VALOR, nos termos do Art. 24, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **17. DA PROPOSTA**

17.1. A proposta deverá conter:

17.1.1. Preço unitário e total, fixo e irrevogável, em moeda corrente nacional, com todos os custos incidentes, tais como: salário, ônus tributários, fiscais e garantia dos equipamentos.

17.2. Documentação técnica do fabricante que comprove o atendimento das especificações dos produtos a serem fornecidos. Considera-se documentação oficial do fabricante:

- a) Catálogo, folder, certificado ou manual elaborado pelo fabricante;
- b) Documento extraído de consulta realizada pela Internet na página oficial do fabricante, devendo, nesse caso, ser indicado o endereço eletrônico do fabricante com menção à página de que consta a informação apresentada;
- c) Caso a CONTRATADA não disponha de catálogos, folders, impressos ou publicações do fabricante quanto às especificações dos produtos, deverá apresentar declaração do fabricante em que constem as especificações, preferencialmente em língua portuguesa. Se for apresentada declaração em outro idioma, esta deverá vir acompanhada de tradução para a língua portuguesa.

17.3. Não serão aceitas ofertas de produtos com especificações inferiores em relação às mínimas indicadas neste Termo de Referência;

17.4. Caso a documentação citada no item **17.2** deste documento não seja suficiente para realizar a aceitação do objeto, ou nos casos que restarem dúvidas sobre a qualidade do produto ofertado, o MPRJ poderá solicitar a apresentação de amostra do dispositivo em prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da data de notificação pelo pregoeiro ou pelo Órgão Requisitante. A amostra será avaliada pelo MPRJ, preferencialmente na presença de profissional técnico da licitante, visando comprovar ao Órgão Fiscalizador que o produto ofertado possui todas as especificações de desempenho contidas neste documento, ficando sujeita à aprovação deste produto experimental.

17.4.1. O ônus de entregar as amostras é exclusivo da licitante. Portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não entrega ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela licitante;

17.4.2. Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pela licitante para efetuar a entrega.

## **18. CONTRATO**

18.1. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do MPRJ nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação por meio de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para o MPRJ;
- c) Judicial, nos termos da legislação em vigor;

18.1.1. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

18.1.2. Conforme o § 2º do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

## **19. EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Integrante Requisitante: Luiz Fernando Moreira Ildefonso Lima

Lotação: Gerência de Comunicação

Integrante Técnico: Armindo Galdino da Silva

Lotação: Gerência de Comunicação

Integrante Administrativo: Ana Paula Batista Rodrigues

Lotação: Núcleo Administrativo da STIC

## **20. AUTORIZAÇÃO**

Nome: Daniel de Lima Haab

Cargo: Secretário de Tecnologia da Informação e de Comunicação

## ANEXO A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Lacres plásticos para fechamento de sacolas em polipropileno, do tipo "escadinha", numerado e inviolável, com 16 cm de comprimento e todos da mesma cor.	9000		