

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos relacionados a tecnologia da informação que não se encontram em garantia, localizados na sede da Procuradoria-Geral de Justiça e nas Promotorias de Justiça de Gurupi, Araguaína e da capital.

1.2. A tabela abaixo descreve quais tipos de equipamentos poderão receber os serviços de manutenção e/ou troca de peças pela CONTRATADA.

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE EQUIPAMENTO
1	COMPUTADOR (MiniPC e Desktop)	1000
2	NOTEBOOK	200
3	TABLET	30
4	MONITOR LCD / LED	2000
5	NO-BREAK DE 600 a 1500 VA	1000
6	NO-BREAK DE 2000 a 3000 VA	10
7	NO-BREAK ACIMA DE 7000 VA	10
8	ESTABILIZADOR	150
9	IMPRESSORA LASER	30
10	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	450
11	ESCÂNER	60
12	PROJETOR	20
13	SERVIDOR DE REDE	30
14	SWITCH	100
15	ROTEADOR	32

1.3. A tabela de descontos em serviços de mão de obra e peças e componentes

TIPO	PERCENTUAL MÍNIMO DE DESCONTO
Serviço de mão de obra	3% (Três por cento)
Peças e/ou componentes	2% (Dois por cento)

1.4. As quantidades apresentadas nesta tabela são uma estimativa baseada num levantamento realizado no ano de 2023, podendo variar para mais ou para menos, e não devem ser consideradas números exatos.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO), para o fiel cumprimento de sua missão institucional, opera e desenvolve sistemas e processos de alta complexidade, hospeda e disponibiliza estas aplicações, tanto para o público interno assim como para cidadãos. Para tanto, mantém um parque de equipamentos bastante significativo e crescente, dadas as demandas crescentes de atualizações tecnológicas, tais como: servidores de alto desempenho, bancos de dados, ativos de rede, impressoras e periféricos, equipamentos de cópia e segurança entre outros, distribuídos em todas as unidades do MPTO.

2.2. Nesse contexto, a estratégia do Departamento de Modernização de Tecnologia de Informação do MPTO está voltada em prolongar a utilização desses equipamentos, todos de propriedade do MPTO e instalados nas Promotorias de Justiça de Gurupi, Araguaína e na capital, além da sede da Procuradoria-Geral de Justiça, os quais ainda possuem um grande período de vida útil e não se encontram mais sob a cobertura da garantia de fábrica.

2.3. Assim, são necessárias intervenções corretivas, reposições de peças e/ou componentes, de modo a preservar os equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do MPTO, visando minimizar as interrupções das atividades desenvolvidas por meio deles.

2.4. Deste modo, a contratação do objeto conforme especificada neste Termo de Referência, será realizada por meio de pregão eletrônico, na modalidade maior desconto, com amparo legal disposto no Decreto Federal n. 3.555/2000, na Lei Federal n. 10.520/2002, no Decreto Federal n. 7.174/2010, na Lei Federal n. 8.666/1993 e demais legislações complementares vigentes e pertinentes à matéria, e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência e seus anexos.

### 3. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA

#### 3.1. Aos Objetivos Estratégicos do PEI-MPTO-2020-2029:

3.1.1 A pretensa contratação alinha-se ao(s) seguinte(s) objetivo(s) estratégico(s) do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Tocantins (PEI-MPTO-2020-2029), nos termos da Resolução CPJ n. 006, de 5 de agosto de 2020:

- a) Melhorar os resultados da área meio e da atuação finalística promovendo infraestrutura adequada;
- b) Assegurar informação, inovação e tecnologias adequadas.

### 3.2 Previsão no PCA

3.2.1. A demanda em questão consta do Plano de Contratações Anual (PCA) 2023, da seguinte forma:

Identificador Orçamentário	Ação orçamentária	Grupo de natureza de despesa (GND)	Objeto da despesa	Quantidade estimada a ser contratada	Valor previsto no orçamento (R\$)	Data estimada para iniciar o processo de contratação	Grau de prioridade da contratação: Alto, Médio e Baixo
03.126.1170.1037	Serviços de manutenção corretiva de equipamento de TI	3.3.3.90.40	Serviços de manutenção corretiva dos equipamentos de TI, com peças e serviços.	-	90.000,00	09/2023	Alto

### 3.3. Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS)

3.3.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP n. 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, e da Resolução n. 004/2018, do Colégio de Procuradores de Justiça do MPTO, os serviços contratados deverão se alinhar aos seguintes requisitos:

- a) A adoção pela empresa contratada de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto em lei;
- b) o compromisso com o meio ambiente e o respeito à legislação ambiental pelos fabricantes dos itens objetos da aquisição;
- c) Quando houver necessidade de descarte do material, a empresa Contratada será responsável pelo tratamento correto dos mesmos, de preferência optando-se pela reciclagem, visando preservar o meio ambiente e racionalizar a utilização de recursos não renováveis através do tratamento de resíduos provenientes do descarte, com emprego da logística reversa na destinação final dos materiais;
- d) O deslocamento dos técnicos e demais profissionais da empresa e dos materiais a serem utilizados, deverá considerar o meio de transporte que priorize a redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.
- e) Observância à Lei Federal n. 12.305/2010 para a destinação ambiental adequada dos resíduos sólidos gerados pela troca dos equipamentos.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Contratação de empresa especializada para o serviço de manutenção corretiva e preventiva, por intervenção, conforme as necessidades, em equipamentos de Informática, com reposição de peças e/ou componentes, incluindo a configuração e ativação de todos os aplicativos necessários ao funcionamento dos mesmos, para atender as necessidades da sede da Procuradoria-Geral de Justiça e nas Promotorias de Justiça de Gurupi, Araguaína e da capital, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Requisitos do negócio

5.1.1. Serviço de manutenção corretiva e preventiva compreenderá a retificação de defeitos dos equipamentos e a substituição de peças e/ou componentes, quando necessário.

5.1.2. A manutenção preventiva compreende a inspeção regular, limpeza geral dos equipamentos e acessórios, testes, revisões, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

5.1.3. A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos para permitir o seu perfeito funcionamento, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e troca de componentes. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, com a substituição total ou parcial dos mesmos, os custos respectivos (com a aquisição de peças) ficarão por conta da Contratante.

5.1.4. Os serviços deverão ser executados segundo as normas técnicas e legislação vigente, com as recomendações técnicas do fabricante, com as especificações e condições descritas neste Termo de Referência, envolvendo profissionais técnicos especializados, com a utilização de ferramentas apropriadas pela CONTRATADA de modo a garantir a conservação e perfeito funcionamento.

5.1.5. As peças de reposição deverão ser novas e originais do fabricante do equipamento, não sendo aceitas sob qualquer hipótese peças recondiçionadas. O fornecimento de peças de reposição ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, não ensejando qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

5.1.6. O CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados técnicos, durante a vigência do contrato, para correção de problemas relativos ao uso e aplicações dos equipamentos, software e suas funcionalidades.

5.1.7. Os serviços deverão atender e garantir integralmente todos os componentes e dispositivos dos equipamentos contemplados no item 1.2., deste Termo de Referência, sejam eles, componentes internos, chassis ou módulos, fontes, transceiver a eles conectados, assim como itens de configuração, sistema operacional e/ou firmware.

5.1.8. Os serviços e instalações deverão observar as normas técnicas vigentes.

5.1.9. O atendimento às demandas, nos moldes do "item 6" será realizado na sede das Promotorias de Justiça de Araguaína, de Gurupi e na

sede da Procuradoria-geral de Justiça em Palmas, todos no território tocantinense.

## **5.2. Requisitos legais**

5.2.1. Lei Federal n. 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5.2.2. Resoluções n. 102, de 23 de setembro de 2013 e n. 171, de 27 de junho de 2017, ambas do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

## **5.3. Requisitos de garantia e manutenção**

5.3.1. O prazo de garantia dos serviços executados, peças e/ou componentes fornecidos será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da última manutenção efetuada e aceita pela aprovação final.

5.3.2. As peças e/ou componentes para reposição deverão ser novas, exceto no caso de não mais existirem no mercado, ficando a cargo do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação aprovar ou não as peças e/ou componentes usados em perfeitas condições de uso, cuja garantia deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias.

## **5.4. Requisitos de metodologia de trabalho**

5.4.1. Todas as atividades necessárias à instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e da solução deverão observar e respeitar o horário de funcionamento do MPTO.

5.4.2. O MPTO poderá realizar conforme seu critério e conveniência, reuniões técnicas e gerenciais com a fornecedora da solução para alinhamento de expectativas, definição e revisão de configurações, funcionalidades e repasse de conhecimento.

5.4.3. Todo o trabalho realizado pela fornecedora da solução estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver conforme o padrão de qualidade exigido pelo Órgão e conforme os prazos definidos.

5.4.4. A documentação técnica gerada deverá seguir o padrão definido pelo MPTO, sendo devidamente verificada pelos responsáveis definidos em Contrato a ser elaborado.

5.4.5. Caberá a Fornecedora da solução prover a infraestrutura de rede e elétrica para o funcionamento de equipamentos de terceiros que fizerem parte dos serviços nos equipamentos do MPTO, em todas as promotorias Araguaína, Gurupi e a sede da Procuradoria-geral de Justiça em Palmas.

5.4.6. Caberá ao fornecedor da solução acompanhar a instalação de aplicativos de outros fornecedores de serviços nos equipamentos do MPTO.

## **5.5. Requisitos de segurança da informação**

5.5.1. Os recursos de TIC da solução não poderão ser utilizados pela Fornecedora da solução ou seus prepostos e técnicos para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados na contratação ora pretendida.

5.5.2. A Fornecedora da solução não poderá armazenar consigo qualquer documento técnico ou dados que contemplem configurações e regras de segurança aplicadas nos sistemas implantados na rede do MPTO.

5.5.3. Todos os perfis de acesso ou caixas postais eventualmente concedidos à Fornecedora da solução em virtude da implantação da solução deverão ser imediatamente excluídos após o término dos trabalhos.

5.5.4. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações, dados e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

5.5.5. Qualquer anormalidade verificada no curso da prestação de serviços será imediatamente comunicada ao MPTO, que será imediatamente cientificado por escrito sobre qualquer ocorrência, em detalhes.

5.5.6. A fornecedora da solução deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do MPTO, sendo vedada à sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal, consoante as disposições constantes do Termo de Confidencialidade e Compromisso, constante do Anexo I deste Termo de Referência, o qual deverá constar do Edital e do Contrato.

5.5.7. Todas as informações obtidas ou extraídas quando da execução dos serviços contratados deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a fornecedora da solução zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

5.5.8. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pelo MPTO, ou oriundos das informações que forem manuseados e utilizados, são de propriedade exclusiva deste Parquet Estadual, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da Empresa a ser contratada, bem como de seus executores, sem expressa autorização formal e escrita.

5.5.9. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem dispositivos ou mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA da solução deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor do MPTO. O ateste para esta atividade será emitido por servidor habilitado, após a realização e confirmação da operação.

## **5.6. Requisitos sociais e ambientais**

5.6.1. Todos os custos de deslocamento dos técnicos e demais profissionais para atendimento às requisições e manutenções devem ser responsabilidade da empresa a ser contratada, não implicando valores excedentes ou aumento de custos relativos a tais atividades.

5.6.2. A Fornecedora da solução deverá oferecer, no ato da assinatura do contrato a ser formulado, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação das baterias, kits de manutenção e peças descartadas.

5.6.3. Todos os descartes deverão ser realizados pela Empresa a ser contratada, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, segundo as boas práticas de preservação do meio ambiente.

## **6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. O serviço será requisitado por documento próprio enviado pela CONTRATANTE ao e-mail da empresa indicado na proposta

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: 289d5bf3 - d2f259db - f473be0d - 7190797e

comercial, onde a CONTRATADA enviará funcionário, devidamente identificado, para a retirada do(s) equipamento(s) para orçamento prévio, obedecendo aos prazos estabelecidos na tabela abaixo, que iniciarão após a confirmação de recebimento.

Atendimento da requisição de orçamento	Em até 2 (dois) dias úteis
Envio do orçamento	Em até 7 (sete) dias úteis

6.1.1. Para fins de localização o(s) equipamento(s) que constar(em) na requisição de orçamento, deverá(ão) ser retirado(s) em uma das sedes do Ministério Público do Tocantins conforme tabela abaixo. Assim, considerando que no Estudo Técnico Preliminar (ETP) verificou-se que a divisão dos serviços por região, possibilitará o aproveitamento mais eficiente dos recursos, para fins de atendimento da requisição, a empresa deve retirar o(s) equipamento(s) em uma das sedes abaixo descritas conforme o contrato para o qual a empresa foi contratada:

PALMAS		
Item	Descrição	Valor Estimado
1	Serviço de manutenção corretiva e preventiva, por intervenção, conforme as necessidades, em equipamentos de Informática, com reposição de peças e/ou componentes, incluindo a configuração e ativação de todos os softwares necessários ao funcionamento dos mesmos. A empresa deve prestar o serviço na cidade de Palmas-TO.  Endereço: 202 NORTE, AV. LO 4, CONJ. 1, Lotes 5 e 6 - Plano Diretor Norte - CEP 77.006-218 Geolocalização: <a href="http://goo.gl/maps/aegYS">http://goo.gl/maps/aegYS</a>	R\$ 54.000,00

ARAGUAÍNA		
Item	Descrição	Valor Estimado
1	Serviço de manutenção corretiva e preventiva, por intervenção, conforme as necessidades, em equipamentos de Informática, com reposição de peças e/ou componentes, incluindo a configuração e ativação de todos os softwares necessários ao funcionamento dos mesmos. A empresa deve prestar o serviço na cidade de Araguaína-TO.  Endereço: Neief Murad, Chácara 47A - S/n - Cep: 77800000 - Setor Noroeste - Araguaína-TO Geolocalização: <a href="https://goo.gl/maps/cQc4yNFEgP68SBS7">https://goo.gl/maps/cQc4yNFEgP68SBS7</a>	R\$ 18.000,00

GURUPI		
Item	Descrição	Valor Estimado
1	Serviço de manutenção corretiva e preventiva, por intervenção, conforme as necessidades, em equipamentos de Informática, com reposição de peças e/ou componentes, incluindo a configuração e ativação de todos os softwares necessários ao funcionamento dos mesmos. A empresa deve prestar o serviço na cidade de Gurupi-TO.  Endereço: Rua 3 Esquina com a Rua 7, quadra 7, CEP: 77.421-062, loteamento Park Filó Moreira - Gurupi-TO Geolocalização: <a href="https://goo.gl/maps/nZSPmZb22A2kLXB9A">https://goo.gl/maps/nZSPmZb22A2kLXB9A</a>	R\$ 18.000,00

6.2. A CONTRATADA, quando verificada necessidade de intervenção do equipamento no local, para alguns casos específicos, como o caso de no-breaks de grande porte, servidores e outros, deverá comunicar a CONTRATANTE, para que todas as medidas sejam tomadas no sentido de que não haja interrupção das atividades ministeriais e havendo, essa seja minimizada.

6.3. O orçamento prévio deverá ser detalhado e numerado pela empresa para controle da CONTRATANTE, discriminando o defeito ocorrido (relatório), o valor de cada peça e/ou componente, bem como o valor do serviço, incluídos os descontos como registrado durante a licitação, e o prazo de entrega para análise, conforme "Item 6.1". Este, deverá ser encaminhado ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação, preferencialmente para o e-mail: [acema@mpto.mp.br](mailto:acema@mpto.mp.br) ou pessoalmente em uma das sedes conforme "Item 6.1.1.", a depender de onde fora retirado(s) o(s) equipamento(s), sem ônus para a CONTRATANTE, em caso da não aprovação a intervenção não será devida.

6.4. A não aprovação compreenderá:

- O valor total do orçamento (peças/componentes/serviços) acima da média de valor encontrado na praça;
- O valor de peça e/ou componente acima da média do valor encontrado na praça sobre as mesmas especificações;
- A substituição de peça e/ou componente desnecessário;
- A substituição de peça e/ou componente sem a qualidade desejada;
- O prazo para execução do serviço acima do normal.

6.5. O fato do orçamento de reposição de peças/componentes e intervenções for considerada antieconômica <sup>[1]</sup>, para esta Administração, ou seja, se a aquisição de um equipamento novo for mais vantajoso para o MPTO;

6.6. A CONTRATANTE reserva-se o direito de efetuar, paralelamente, pesquisa de mercado sobre as mesmas peças e/ou componentes com, no mínimo, 2 (duas) empresas, visando uma melhor conferência do preço cobrado pelas mesmas. Na hipótese de alcançar menor valor do que o ofertado pela CONTRATADA, esta não reduzindo seu preço, poderá a CONTRATANTE adquirir as peças e/ou componentes de outro fornecedor.

6.7. Ocorrendo a situação do subitem anterior, a CONTRATADA não poderá alegar a impossibilidade de garantir os serviços pelo motivo de

não ter fornecido as peças e/ou componentes de reposição, pois as peças e/ou componentes em questão foram discriminados em seu orçamento preliminar.

6.8. Existindo as peças e/ou componentes necessários para a manutenção no almoxarifado do MPTO, a CONTRATANTE se reserva no direito de utilizá-las, encaminhando a empresa contratada para a realização da troca, procurando assim, não pagar por peças que já possui em seu estoque.

6.9. A CONTRATANTE poderá fornecer uma cópia da Nota Fiscal ao remeter para a CONTRATADA, as peças e/ou componentes adquiridos em outro fornecedor.

6.10. Os serviços e instalações deverão observar as normas técnicas vigentes.

**Garantia:**

6.11. O prazo de garantia dos serviços executados, peças e/ou componentes fornecidos será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da última manutenção efetuada e aceita pela aprovação final.

6.12. As peças e/ou componentes para reposição deverão ser novas, exceto no caso de não mais existirem no mercado, ficando a cargo do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação aprovar ou não as peças e/ou componentes usados em perfeitas condições de uso, cuja garantia deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias. Caso o fabricante das peças ofereça garantia maior, esta deve prevalecer.

6.13. O prazo de garantia começará a ser contado a partir do recebimento do serviço.

6.14. Sempre que solicitado pelo MPTO, deverá a empresa contratada demonstrar o prazo de garantia dado pelo fabricante.

## **7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **7.1. Obrigações da Contratada**

7.1.1. Executar os serviços conforme as especificações previstas neste instrumento, na proposta comercial e no contrato, e consoante a legislação aplicável;

7.1.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, ainda que parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar nenhuma das prestações a que está obrigada.

7.1.3. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação no momento da contratação;

7.1.4. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

7.1.5. Arcar e responsabilizar-se, com todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: impostos, taxas, salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

7.1.6. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;

7.1.7. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, que apresentar problema quanto ao resultado apresentado;

7.1.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos serviços;

7.1.9. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido;

7.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução deste serviço.

7.1.11. Prover, instalar, configurar e ativar todos os equipamentos necessários para o atendendo integralmente dos serviços segundo as necessidades da CONTRATANTE, e responsabilizar-se por todo meio de transmissão, conexão, materiais, equipamentos, acessórios e mão de obra necessários para o seu bom funcionamento.

7.1.12. Substituir os equipamentos de sua propriedade, sempre que necessário que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante, ou após sua prestação;

7.1.13. Atender as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n. 8.666/93 e alterações;

7.1.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, segundo os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor.

### **7.2. Obrigações do Contratante**

7.2.1. Apresentar, na forma da legislação em vigor, os documentos e informações necessárias à execução dos serviços bancários objeto da contratação;

7.2.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

7.2.3. Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela Contratada;

7.2.4. Prestar todas as informações relacionadas à execução dos serviços que sejam solicitadas pela Contratada;

7.2.5. Orientar à CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;

7.2.6. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar o contrato, conforme previsto na legislação de regência, e ato interno específico.

7.2.7. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro as cláusulas contratuais;

7.2.8. Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no contrato, alertando sobre as

penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;

7.2.9. Receber e atestar a nota fiscal ou fatura emitida pela Contratada, procedendo, conforme o caso, à emissão da nota técnica e o envio à Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento (ACEMA) do MPTO, para as providências relacionadas com o pagamento;

7.2.8. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste instrumento;

7.2.9. Aplicar as sanções administrativas, quando necessárias, observado o direito ao contraditório e a ampla defesa e devido processo legal;

7.2.10. Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da administração pública que interfiram direta ou indiretamente nos serviços contratados.

## **8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, consoante as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei de regência, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre o MPTO 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.

8.3. O MPTO poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, e será exercida por servidor designado por ato da contratante, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços contratados, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme ato interno específico.

8.5. Incumbirá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

8.5.1. Emitir, relatório de acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da contratada (satisfatório/insatisfatório).

8.5.2. Anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para caracterização e regularização das falhas ou infrações contratuais eventualmente ocorridas, notificando a contratada das providências necessárias.

8.5.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações à Contratada estabelecendo prazo para adoção das providências necessárias, visando a correção da execução dos serviços.

8.5.4. Quando julgar adequado e satisfatório os serviços prestados, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e visar outros documentos porventura necessários para fins de liquidação da despesa e solicitação de pagamento de cada etapa.

8.5.5. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, em especial, a comprovação da regularidade fiscal, da seguridade social e trabalhista, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.5.6. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, deverão atuar tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade competente para tomar as providências cabíveis, quando ultrapassar a suas competências.

8.5.7. Verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual e informar ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

8.6. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas estabelecidas para o objeto/serviço e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de seu encargo.

8.7. Das decisões da fiscalização, poderá a contratada recorrer à Contratante, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação.

8.8. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, consoante a lei.

## **9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado do Tocantins e, será descredenciado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Sistema de Cadastramento de Fornecedor Estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.2. Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins poderá, garantindo a Contratada o devido processo legal, o contraditório, a ampla defesa e os recursos cabíveis, aplicar, sem prejuízo de outras sanções previstas no Edital, no Contrato e demais legislações aplicáveis à espécie e sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções abaixo discriminadas:

9.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.2.2. Multa compensatória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

9.2.2.1. Multa compensatória, em caso de inexecução parcial, até o limite do percentual do subitem acima, a ser aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.2.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor dos serviços em atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

9.2.2.3. Quando aplicadas as multas aqui previstas mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo

Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: 289d5bf3 - d2f259db - f473be0d - 7190797e

Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

9.2.2.4. Na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

9.2.3. 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. As sanções acima descritas são autônomas e poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, segundo a gravidade da infração, sendo que a aplicação de uma não exclui a de outra, nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.4. Após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

9.5. A inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral do Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis.

9.6. Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal n. 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela licitante vencedora, ou adotar outra medida legal para execução do objeto ora contratado.

9.7. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio de averiguação de possível inexecução contratual, que assegurará o contraditório e a ampla defesa e os recursos cabíveis, observando-se o que é previsto na lei que regula a matéria.

9.8. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

9.9. A depender da irregularidade praticada, a contratada ficará sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei n. 8.666/1993.

9.10. Na aplicação das sanções serão considerados, observado o princípio da proporcionalidade e razoabilidade:

9.10.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.10.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.10.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.10.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.11. A aplicação das sanções administrativas previstas neste item não afasta a responsabilização da Contratada nas esferas cível e criminal.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO/SERVIÇO**

10.1. Consoante os artigos n. 73 a 76 da Lei n. 8.666/93, modificados pela Lei n. 8.883/94, os serviços serão recebidos:

10.1.1. Provisoriamente pelo responsável, imediatamente após concluído o serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

10.1.2. Definitivamente após aceitação final pelo Gestor do contrato indicado pelo Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação, onde se verificará a conformidade dos serviços, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório.

10.2. Se após o recebimento provisório constatar-se que os serviços foram mal-executados ou que os equipamentos se encontram com os mesmos defeitos ou outros danos decorrentes da prestação de serviço ou da reposição de peças, o prazo para o recebimento definitivo será suspenso, assim como os respectivos pagamentos, até que a entrega e o recebimento definitivo se concretizem.

10.3. 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.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos de ato interno específico.

11.2. A depender do que foi autorizado, a Contratada emitirá 02 (duas) Notas Fiscais para as execuções ocorridas por pedido aprovado, são elas:

11.2.1. De materiais de consumo com as quantidades, descrições e valores, unitários e total com descontos das peças/componentes, e com o número do patrimônio dos equipamentos que sofreram substituição de peça;

11.2.2. De serviços de mão de obra com as quantidades, descrições e valores, unitários e total com descontos, bem como o número de patrimônio dos equipamentos que sofreram correção.

11.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.4. Às Notas Fiscais devem ser acompanhadas das cópias das autorizações de manutenção e um relatório descrevendo cada item lançado, conforme a sequência das mesmas, todos em formato PDF para inclusão em sistema de tramitação processual eletrônico.

11.5. Ainda, a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.7. O DMTI terá até 05 (cinco) dias úteis para conferência e atesto das Notas Fiscais, contados da data de protocolização das mesmas, e estando em conformidade serão elas encaminhadas ao Departamento Financeiro para pagamento.

#### **Prazo de pagamento:**

11.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados do atesto definitivo pelo DMTI, conforme seção anterior.

11.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária, ou outro índice que substituí-lo.

#### **Forma de pagamento:**

11.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em favor da contratada, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela credora.

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

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

11.13. 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.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **pregão eletrônico, na modalidade maior desconto**, com amparo legal disposto no Decreto Federal n. 3.555/2000, na Lei Federal n. 10.520/2002, no Decreto Federal n. 7.174/2010, na Lei Federal n. 8.666/1993.

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

#### **Habilitação jurídica:**

12.3. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional, para pessoas físicas.

12.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e, em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício.

12.5. Procuração por instrumento público, lavrada em cartório, ou por instrumento particular, com firma reconhecida, em original ou cópia autenticada, comprovando a delegação de poderes para assinatura e rubrica nos documentos integrantes da documentação de habilitação, quando estes não forem assinados por representantes constantes do ato constitutivo;

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

12.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

12.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.10. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

12.12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.13. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O custo estimado total da contratação é R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

13.2. A estimativa de custo considerou as contratações realizadas nos anos anteriores.

13.3. O valor total será apurado em pesquisa de preços realizada pela Área de Compras do MPTO, tomando por base minimamente as especificações e quantidades estimadas no item 1.2.

#### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2023, classificada na programação orçamentária a seguir:

**Unidade Gestora:** 070100 - Procuradoria-Geral de Justiça

**Ação:** 03.126.1170.1037 - Estruturação de tecnologia da informação

**Natureza da Despesa:** 3.3.90.40

**Fonte:** 0500 - Recursos Ordinários

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

#### 15. INFORMAÇÕES GERAIS AOS FORNECEDORES

15.1. Os interessados poderão contactar a Área de Controle de Equipamentos, Manutenção e Atendimento do MPTO pelo telefone (63) 3216-8851 / 8887, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao objeto, bem como demais informações pertinentes.

Palmas-TO, data certificada pelo sistema.

**Marla Mariana Coelho**

Mat. 121046

Eplacon

**Marcos Conceição da Silva**

Mat. 73707

Eplacon

**Agnel Rosa dos Santos Póvoa**

Mat. 121011

Servidor indicado Unidade Demandante

**Jorgiano Soares Pereira**

Mat. 120026

Servidor indicado Unidade Demandante

**DE ACORDO:**

João Ricardo de Araújo Silva  
Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão

#### ANEXO I

#### TERMO CONFIDENCIALIDADE

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.853/2019, através do presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG n. \_\_\_\_\_ e do CPF n. \_\_\_\_\_, compromete-se, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem prévia autorização quaisquer informações de propriedade do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS (MPTO), a que tiver acesso em decorrência da prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, consoante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** Reconheço que em razão da utilização das ferramentas tecnológicas/equipamentos disponibilizados pelo MPTO, poderei ter acesso a diversas informações pessoais, sensíveis, estratégicas, comerciais, entre outras - confidenciais ou não - armazenadas nos sistemas informatizados sob a responsabilidade do referido Órgão.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Consideram-se confidenciais todas as informações do MPTO reveladas antes ou depois da assinatura deste Termo, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a:

a) Dados pessoais - qualquer informação que possa tornar uma pessoa física identificada ou identificável;

b) Dados sensíveis - Qualquer dado pessoal que diga respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, bem como dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;

c) Técnicas, design, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, esboço, fotografias, aplicativos, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de clientes, resultados de pesquisas, invenções e ideias, financeiras, comerciais, dentre outros.

§ 1º Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, esta empresa deverá tratar a mesma sob sigilo até que seja autorizada por escrito a tratá-la diferentemente pelo MPTO. De forma alguma se interpretará o silêncio deste Órgão como liberação do compromisso de manter o sigilo da informação.

§ 2º Excluem-se das disposições desta Cláusula informações ou materiais que já estiverem disponíveis ao público de qualquer forma que não em decorrência de sua revelação pela empresa.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** A empresa obriga-se a conhecer e observar a Política de Segurança da Informação do MPTO, assim como qualquer norma correlata a que o contrato de prestação de serviços esteja submetido.

**CLÁUSULA QUARTA:** Me comprometo a não utilizar nenhuma informação à qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais tive autorização de acesso;

**CLÁUSULA QUINTA:** A empresa determinará a todos os seus representantes – assim considerados diretores, administradores, sócios, empregados, prepostos, agentes, colaboradores e prestadores de serviço a qualquer título (incluindo consultores e assessores) que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação dos serviços – a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

**CLÁUSULA SEXTA:** Tenho ciência, que é proibida a cópia de qualquer informação para dispositivos estranhos à estrutura do MPTO, bem como a divulgação e compartilhamento, exceto se a referida ação, seja estritamente necessária para a prestação dos serviços contratados, devendo ser realizada com a maior segurança possível e com expressa e prévia autorização do representante legal do Parquet;

**CLÁUSULA SÉTIMA:** A empresa obriga-se a informar imediatamente ao MPTO qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço;

**CLÁUSULA OITAVA:** Caso seja obrigada, em decorrência de intimação de autoridade judiciária ou fiscal, a revelar quaisquer informações, me comprometo a notificar por escrito o MPTO imediatamente acerca da referida intimação, previamente à revelação das informações, para permitir que este possa optar entre interpor a medida cabível contra a ordem judicial ou administrativa ou consentir, por escrito, com a referida revelação.

**CLÁUSULA NONA:** O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Palmas-TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Representante Legal

[1] Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, considerada quando o custo orçar mais de 50% (



Documento assinado eletronicamente por **Marla Mariana Coelho, Encarregada de Área**, em 12/09/2023, às 11:51, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Ricardo De Araujo Silva, Chefe de Departamento**, em 12/09/2023, às 15:38, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Conceicao Da Silva, Analista Ministerial Especializado - Ciências Econômicas**, em 13/09/2023, às 10:14, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Agnel Rosa dos Santos Povia, Encarregado de Área**, em 13/09/2023, às 11:10, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0261864** e o código CRC **F409A7ED**.

19.30.1524.0000440/2023-21

Quadra 202 Norte, Av. LO 4, Conj. 1, Lotes 5 e 6, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-218, Palmas/TO.  
Telefone: (63) 3216-7600