

## **Análise de Viabilidade de Contratação**

### **1 Descrição da solução de tecnologia da informação e comunicação**

- 1.1 Aquisição de equipamentos de informática que possibilitem a impressão de projetos, relatórios, informativos e outros documentos em formato A3, elaborados pelas diversas unidades do Tribunal.

### **2 Requisitos de negócio e requisitos tecnológicos**

#### **2.1 De negócio**

- 2.1.1 Prover os Gabinetes com a tecnologia de impressão a laser e digitalização colorida de seus documentos em formato A3 em um nível de qualidade, facilidade e alta produtividade.

#### **2.2 De arquitetura tecnológica**

##### **2.2.1 Especificações Gerais:**

- 2.2.1.1 Funções de Impressora, Copiadora, *Scanner* colorido, funções de escanear para *e-mail* e pasta;
- 2.2.1.2 Impressão monocromática e em cores
- 2.2.1.3 Tecnologia de impressão: *Laser* ou *LED*;
- 2.2.1.4 Velocidade mínima de 20 ppm para impressão mono/colorido em papel A3/A4/Carta para efeito de aferição da velocidade;
- 2.2.1.5 Processador de 1GHz *Dual Core* ou superior;
- 2.2.1.6 Memória Mínima DDR3 2 GB;
- 2.2.1.7 Disco rígido de no mínimo 250 GB;
- 2.2.1.8 *Interface* USB 2.0, *Ethernet* 10/100/100 Base TX, IEEE802.11 b/g/n (opcional);
- 2.2.1.9 Impressão duplex (Frente e Verso);
- 2.2.1.10 Rede/SO: *Windows XP*; *Windows Vista*; *Windows 7*; *Windows 8*; *Server* 2003; *Server* 2008; *Server* 2008R2; *Server* 2012; *Linux* PPD; *MAC OS* 10,5 - 10,10.

##### **2.2.2 Manuseio de Papel:**

- 2.2.2.1 Tipos de papel: Ledger; Carta; Ofício; Ofício II; Fólio; A3; A4; JIS B5; ISO B5; Executivo; A5; Statement; Personalizado;
- 2.2.2.2 Capacidade padrão: Mínimo de 300 folhas (bandeja principal) e 100 folhas (frontal).

### 2.2.3 Especificações da Cópia:

- 2.2.3.1 Tempo de saída da no mínimo 7,6 seg;
- 2.2.3.2 Resolução: até 600x600 dpi;
- 2.2.3.3 Recursos de cópia: Cópia de identidade; N-Up; Livreto; Imagem repetida; Auto Fit; Cópia de Livro; Cópia Pôster; Marca D'água; Sobreposição de Imagem; Carimbo; Capas; Montagem de Tarefa; Visualização.

### 2.2.4 Especificação da Impressão:

- 2.2.4.1 Resolução até 1200x1200 dpi;
- 2.2.4.2 Emulação: PCL5e; PCL6; *PostScript* 3; PDF;
- 2.2.4.3 Suporte a impressão direta: PRN; PDF; TIFF; JPEG; XPS.

### 2.2.5 Especificação do Scanner:

- 2.2.5.1 Velocidade de digitalização: 45/45 ipm (mono/color);
- 2.2.5.2 Digitalização para Destinos: Email; FTP; SMB; HDD; USB e Cartão SD; WSD; PC; Digitalização de rede TWAIN;
- 2.2.5.3 Resolução: Digitalização P/B e cores a 100/200/300/400/600 dpi até 1200 dpi para digitalização TWAIN.

### 2.2.6 Especificação de fax (opcional)

- 2.2.6.1 Tipo de opção de fax M3;
- 2.2.6.2 Resolução: 200x100 dpi, 200x200 dpi;
- 2.2.6.3 Velocidade de modem fallback auto: 33,6 K-2.400 bps c/mét compactação de MH, MR, MMR, JBIG;
- 2.2.6.4 Velocidade de transmissão: G3: aprox. 2 segundos por página (JBIG);
- 2.2.6.5 Discagem automática> 2.000 números de discagem rápida, 100 números de discagem em grupo;
- 2.2.6.6 Capacidade de memória: Padrão: 4 MB (aprox. 320 páginas) com memória SAF opcional.

### 2.2.7 Consumíveis inclusos:

- 2.2.7.1 Toner preto com autonomia de, no mínimo, 15.000 páginas;
- 2.2.7.2 Toner Cyano/Yellow/Magenta com autonomia de, no mínimo, 9.500 páginas;
- 2.2.7.3 Unidade de fusão com autonomia de, no mínimo, 60.000 páginas.

### 2.2.8 Módulo de acabamento interno:

2.2.8.1 Capacidade da bandeja: 500 folhas no mínimo (bandeja principal);

2.2.8.2 Capacidade da bandeja frontal de no mínimo 100 folhas;

2.2.8.3 Capacidade de grampeamento: 20 folhas no mínimo;

### 2.3 A impressora deve acompanhar:

2.3.1 Cabo de força;

2.3.2 Estabilizador ou equivalente;

2.3.3 Manual em português;

2.3.4 Demais dispositivos, cabos e equipamentos necessários para a perfeita instalação, configuração e uso da impressora;

2.3.5 Cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T)

### 2.4 Da garantia e manutenção

2.4.1 A impressora deverá ter garantia de 3 anos, onsite.

## 3 Levantamento das demandas

TABELA DE DEMANDAS POR SETOR		
Unidade administrativa	Demanda	Periodicidade
Gabinete Presidência	20 folhas	mês
Gabinete Corregedoria	Não tem	Não tem
Gabinete Direção-Geral	2.000 folhas	anual
Secretaria de Gestão de Pessoas	8.500 folhas	anual
Secretaria de Administração e orçamento	200 folhas	anual
Secretaria Judiciária	2.000 folhas	anual
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	6.000 folhas	anual (*) já possui 1 impressora que atende
Total	18.720 folhas (38 resmas)	anual

#### 4 Levantamento das alternativas

4.1 Aquisição do serviço de Outsourcing de impressão;

4.2 Aquisição de impressoras lasers coloridas que imprimam documentos no formato A3, bem como de toners compatíveis.

#### 5 Análise e comparação dos custos totais das soluções identificadas

5.1 Tabela comparativa: (Outsourcing x Aquisição)

Tabela Outsourcing			
Franquia (qtde cópias Mês) por impressora	Valor mensal por equipamento	Valor unitário do valor excedente cópia/impressão	Valor mensal referente a 6 impressoras
2000	R\$ 3.000,00	R\$ 1,50	R\$ 18.000,00
Tabela de Aquisição de Suprimentos			
Item	Descrição	Valor unitário	Valor das 6 impressoras/ano
PAPEL A3	Resma de papel A3 com 500 folhas	R\$ 60,00/mês	R\$ 2.280,00 (*)
(*) 60,00 x 23 resmas anuais = R\$ 2.280,00 (38 resmas)			
Valor total do custo Outsourcing anual: 18.000,00/mês x 12 meses = R\$ 216.000,00 + R\$ 2.280,00 = R\$ 218.280,00			

Tabela de Aquisição de Impressoras			
Marca	Modelo	Valor unitário	Valor das 6 impressoras
SAMSUNG	X4220 RX	R\$ 25.400,00	R\$ 152.400,00
RICOH	MP C2003/MP C2503	R\$ 18.000,00	R\$ 108.000,00
OKIDATA	ES8473 MPF	R\$ 30.200,00	R\$ 181.200,00
Tabela de Aquisição de Suprimentos			
Item	Descrição	Valor unitário	Valor das 6 impressoras/ano

<b>TONERS</b>	<b>Conjunto de 4 Toners</b>	<b>R\$ 2.860,00</b>	<b>R\$ 17.160,00</b>
<b>PAPEL A3</b>	<b>Resma de papel A3 com 500 folhas</b>	<b>R\$ 60,00/mês</b>	<b>R\$ 5.040,00</b>
<b>UNIDADE DE FUSÃO</b>	<b>Completa</b>	<b>R\$ 3.800,00</b>	<b>R\$ 22.800,00</b>
<b>(*) R\$ 60,00 x 23 resmas anuais = R\$ 2.280,00</b>			
<b>Valor total do custo de aquisição: R\$ 108.000,00 + R\$ 17.160,00 + R\$ 2.280,00 + R\$ 22.800,00 = R\$ 150.240,00.</b>			

## 6 Escolha da solução e justificativa

6.1 Comparando-se as duas soluções, vê-se que a solução mais viável é a aquisição das impressoras, visto que o custo de contratação do serviço de *Outsourcing* é na ordem de **R\$218.280,00** (duzentos e dezoito mil, duzentos e oitenta reais) por ano, embora tenhamos a garantia da manutenção e os toners embutidos no preço. Já o custo de aquisição, em sua proposta mais barata, ficou na ordem de **R\$ 150.240,00** (cento e cinquenta mil, duzentos e quarenta reais) com a perspectiva de garantia de 3 anos e consumíveis já inclusos por 1(um) ano conforme demanda dos setores. A diferença de preço entre as duas soluções é de R\$ 67.960,00 (setenta e sete mil, novecentos e sessenta reais) em favor da aquisição.

## 7 Necessidade de adequação do ambiente para execução contratual

7.1 Não existe necessidade de adequação do ambiente para a execução contratual pois os gabinetes já dispõem de estrutura elétrica e móveis para instalação das impressoras. Quando à necessidade de treinamento, este será realizado pela Seção de Suporte Presencial no momento da instalação do equipamento.

Natal, 01 de junho de 2017

## **Equipe de Planejamento da Contratação**

### **Integrante técnico:**

---

Alexandre Márcio Cavalcanti Machado

### **Integrante Demandante:**

---

Ricardo Rosenélio Soares Peixoto

### **Integrante Administrativo:**

---

Maria Marly Frutuoso

**Assinaturas do documento: 2 - Análise de viabilidade de contratação\_final.pdf**

Assinatura 1. Nome: Alexandre Marcio Cavalcanti Machado. Data: 06/06/2017 14:37:42.  
Motivo: Anexa o documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ricardo Rosenelio Soares Peixoto. Data: 06/06/2017 14:39:04.  
Motivo: Subcreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Maria Marly Frutuoso. Data: 06/06/2017 14:47:02.  
Motivo: Subcreve. Local: Natal, RN, Brasil.

## Sustentação do Contrato

### 1 Introdução

1.1 Este documento visa consolidar as informações sobre o PLANO DE SUSTENTAÇÃO da solução de Tecnologia pretendida, dentro da fase de Planejamento da Contratação, atendendo às disposições contidas na Portaria 388/2014 - GP do TRE/RN, a qual dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração deste Regional.

### 2 Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

#### 2.1 Recursos Materiais

2.1.1 Não foi identificada a necessidade de recursos materiais adicionais para garantir a execução do contrato.

#### 2.2 Recursos Humanos

2.2.1 Não foi identificada a necessidade de recursos humanos adicionais para garantir a execução do contrato.

### 3 Estratégia de continuidade contratual

Evento	Id	Ação preventiva	Responsável
Encerramento abrupto do contrato	1	Verificar a capacidade da empresa para a entrega dos equipamentos no prazo	Gestor Administrativo
	2	Verificar a capacidade da empresa para atender a garantia solicitada em contrato	Gestor Administrativo
	3	Acompanhar a resposta dos chamados de garantia	Gestor Administrativo
	Id	Ação preventiva	Responsável
	1	Tomar as ações administrativas cabíveis em contrato e na legislação	Gestor Administrativo
	2	Informar ao gestor de contrato das sanções administrativas previstas no contrato	Gestor Administrativo



	3	Informar ao fornecedor sobre as sanções a serem realizadas	Gestor Administrativo
--	---	--	-----------------------

#### 4 Ações para transição e encerramento

##### 4.1 Ações para a transição e encerramento contratual

Id	Ação	Responsável	Data início	Data fim
1	Entrega de versões finais dos produtos e da documentação alvos da contratação	Não se aplica	-	-
2	Transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução de TIC	Não se aplica	-	-
3	Devolução de recursos materiais	Não se aplica	-	-
4	Revogação de perfis de acesso e eliminação de caixas postais	Não se aplica	-	-
5	Realizar o encerramento administrativo do contrato	Gestor e fiscal administrativo	15 dias para o término do contrato	Gestor Administrativo

#### 5 Estratégia de independência

##### 5.1 Transferência de conhecimento tecnológico

5.1.1 Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de transferência de conhecimento.

##### 5.2 Direitos de propriedade intelectual e autorais

5.2.1 Não se aplica. O contrato é de compra de equipamentos e não há necessidade de transferência de conhecimento.

Natal, 01 de junho de 2017

## **Equipe de Planejamento da Contratação**

### **Integrante Técnico:**

---

Alexandre Márcio Cavalcanti Machado

### **Integrante Demandante:**

---

Ricardo Rosenélio Soares Peixoto

### **Integrante Administrativo:**

---

Maria Marly Frutuoso

**Assinaturas do documento: 3 - Sustentação do contrato\_final.pdf**

Assinatura 1. Nome: Alexandre Marcio Cavalcanti Machado. Data: 06/06/2017 14:37:42.  
Motivo: Anexa o documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ricardo Rosenelio Soares Peixoto. Data: 06/06/2017 14:39:04.  
Motivo: Subcreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Maria Marly Frutuoso. Data: 06/06/2017 14:47:02.  
Motivo: Subcreve. Local: Natal, RN, Brasil.

## Análise de Riscos

### 1. Riscos do processo de contratação

#### 1.1. Impugnação ao edital

Dano	Id	Ação de contingência	Responsável
Frustração da contratação	1	Correção no Termo de referência e realização de novo certame	Equipe de planejamento
Probabilidade de ocorrência: <b>Baixa</b>			

#### 1.2. Licitação deserta

Dano	Id	Ação de contingência	Responsável
Frustração da contratação	1	Adequação das exigências contratuais, mantendo-se os padrões de qualidade e alcance dos resultados pretendidos	Equipe de planejamento
Probabilidade de ocorrência: <b>Baixa</b>			

### 2. Riscos da solução de TI

#### 2.1. Atraso na entrega

Evento	Id	Ação de contingência	Responsável
Entrega de mercadoria com defeito	1	Solicitar cronograma de entregas	Fiscal administrativo
	2	Gerenciar o cronograma de entregas	Fiscal administrativo
	<b>Id</b>	<b>Ação de contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Acionar o fornecedor para definir a data de entrega e tomar medidas administrativas previstas em contrato	Gestor Administrativo
	2	Informar ao gestor do contrato sobre o atraso e sanções cabíveis em contrato	Fiscal administrativo

	3	Verificar com a área requisitante o impacto na área de negócio	Gestor do contrato
Probabilidade de ocorrência: <b>Baixa</b>			

## 2.2. Equipamento defeituoso

Evento	Id	Ação de contingência	Responsável
Entrega de mercadoria com defeito	1	Verificar a integridade da mercadoria no ato de entrega para fins de ateste provisório	Fiscal administrativo / fiscal técnico
	2	Verificar a completude da mercadoria no ato de entrega para fins de ateste provisório	Fiscal técnico
	<b>Id</b>	<b>Ação de contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Solicitar ao fornecedor para a substituição do equipamento defeituoso	Fiscal técnico
	2	Verificar a integridade do equipamento entregue após chamado de garantia	Fiscal técnico
	3	Verificar as sanções cabíveis no caso de não atendimento da garantia conforme contrato	Fiscal administrativo
	4	Informar o gestor do contrato sobre problemas contratuais de garantia por conta de equipamentos com defeito	Fiscal administrativo
Probabilidade de ocorrência: <b>Baixa</b>			

**Equipe de Planejamento da Contratação**

**Integrante Técnico:**

---

**Alexandre Márcio Cavalcanti Machado**

**Integrante Demandante:**

---

**Ricardo Rosenélio Soares Peixoto**

**Integrante Administrativo:**

---

**Maria Marly Frutuoso**

**Assinaturas do documento: 4 - Análise de Riscos\_final.pdf**

Assinatura 1. Nome: Alexandre Marcio Cavalcanti Machado. Data: 06/06/2017 14:37:42.  
Motivo: Anexa o documento. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 2. Nome: Ricardo Rosenelio Soares Peixoto. Data: 06/06/2017 14:39:04.  
Motivo: Subcreve. Local: Natal, RN, Brasil.

Assinatura 3. Nome: Maria Marly Frutuoso. Data: 06/06/2017 14:47:02.  
Motivo: Subcreve. Local: Natal, RN, Brasil.

## **Estratégia de Contratação**

### **1. Detalhamento da solução de tecnologia da informação e comunicação**

#### **1.1. Descrição da solução**

Aquisição de equipamentos de informática que possibilitem a impressão de projetos, relatórios, informativos e outros documentos em formato A3, elaborados pelas diversas unidades do Tribunal.

### **2. Indicação dos termos contratuais**

#### **2.1. Responsabilidades da contratada**

2.1.1. Entregar os materiais e documentações contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos e qualidade exigidos.

2.1.2. Manter todas as providências necessárias ao fiel fornecimento e à prestação dos serviços contratados.

2.1.3. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejam sua contratação.

2.1.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

#### **2.2. Responsabilidades da contratante**

2.2.1. Fiscalizar e gerir o contrato, atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos, e pagar à CONTRATADA.

2.2.2. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do equipamento.

2.2.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no Contrato e nos documentos que o integram.

### **3. Procedimentos e critérios de aceitação**

#### **3.1. Critérios de aceitação dos serviços**

3.1.1. As especificações do equipamento serão avaliadas pelo Fiscal Técnico e o recebimento será efetuado somente se as características corresponderem inteiramente às determinadas no Termo de Referência e os equipamentos estiverem em perfeitas condições de uso.

### **4. Estimativa de volume de bens ou serviços**

4.1. 6(seis) impressoras multifuncionais laser colorida que imprimam documentos no formato A3.



## **5. Metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas**

- 5.1. A qualidade do equipamento será avaliada no momento do aceite técnico e durante todo o período de uso, principalmente na vigência de garantia de fábrica.
- 5.2. Na hipótese de necessidade de manutenção coberta pela garantia, a CONTRATANTE fará a abertura e o acompanhamento de chamados técnicos pelo site do fabricante/prestador do serviço ou pelo telefone 0800 fornecido com esse objetivo.
- 5.3. Para operacionalização do disposto anteriormente, a CONTRATADA deverá informar os números de telefone, endereços de e-mail ou área em sítio da Web disponível para abertura dos chamados técnicos.
- 5.4. Após o atendimento do chamado, o Fiscal Técnico avaliará o atendimento aos níveis de serviço.

## **6. Formas de pagamento**

- 6.1. O pagamento dos equipamentos será efetuado cinco dias úteis após a confirmação do aceite técnico, caso não haja o aceite, o prazo para pagamento só reiniciará após a substituição do equipamento defeituoso ou a solução do problema apresentado.
- 6.2. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal ou Fatura de Serviços que contenha as informações necessárias à conferência dos equipamentos, com descrição e número de série que individualizem os equipamentos, possibilitando a cobertura da garantia.
- 6.3. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a CONTRATANTE solicitará formalmente à CONTRATADA a representação da mesma, devidamente corrigida. Neste caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir do recebimento da nova Nota Fiscal devidamente corrigida.

## **7. Definição das sanções administrativas**

- 7.1. A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificando o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, no Decreto n.º 5.450/2005, na Lei n.º 8.666/1993 e no contrato, observados o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- 7.1.1. Advertência
  - 7.1.2. Multa
  - 7.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração
  - 7.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública
- 7.2. As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação e consequências.
- 7.3. A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.
- 7.4. Para efeito de aplicação de sanções administrativas, as infrações contratuais cometidas pela contratada serão classificadas, conforme o impacto na execução contratual, em 3 (três) níveis:
- 7.4.1. Leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução do contrato, não acarrete maiores consequências à sua continuidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse tipo.
  - 7.4.2. Média: falha que cause impacto à execução do contrato, sem, no entanto, alterar sua continuidade nem sua finalidade, atribuindo-se 3 (três) pontos para cada infração desse tipo.
  - 7.4.3. Grave: falha que impede a execução normal do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade, atribuindo-se o mínimo de 5 (cinco) pontos para cada infração desse tipo.

## **8. Dados orçamentários**

### **8.1. Orçamento detalhado**

- 8.1.1. A solução escolhida teve o detalhamento dos custos baseado em uma média nas pesquisas de preços pela internet em sites dos fabricantes (Ricoh e Samsung).

Tabela de Aquisição de Impressora			
Marca	Modelo	Valor unitário	Valor das 6 (seis) impressoras
SAMSUNG	X4220 RX	R\$ 25.400,00	R\$ 152.400,00
RICOH	MP C2003/MP C2503	R\$ 18.000,00	R\$ 108.000,00
Tabela de Aquisição de Suprimentos			
Item	Descrição	Valor Unitário	Valor das 6(seis) impressoras/ano
TONERS	Conjunto de 4(quatro) Toners	R\$ 2.860,00	R\$ 17.160,00
PAPEL A3	Resma de papel A3 com 500 folhas	R\$ 60,00/cada resma	R\$ 5.040,00
UNIDADE DE FUSÃO	Completa	R\$ 3.800,00	22.800,00
(*) R\$ 60,00 x 23 resmas anuais = R\$ 1.380,00			
<b>Valor total do custo de aquisição: R\$ 108.000,00 + R\$ 17.160,00 + R\$ 1.380,00 + R\$ 22.800,00 = R\$ 149.340,00</b>			

## 8.2. Adequação orçamentária

### 8.2.1. Fonte de recursos

### 8.2.2. Os recursos para aquisição estão previstos no Orçamento de 2017 do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

## 9. Critérios técnicos para julgamento das propostas

### 9.1. Proposta técnica

#### 9.1.1. Organização da proposta

9.1.1.1. Deverá constar na proposta a identificação da empresa, incluindo razão social, CNPJ, nome e telefone para contato.

9.1.1.2. Relacionar os itens propostos, com descrição, valores e totais do contrato, bem como a validade da proposta.

- 9.1.1.3. Nos preços propostos devem estar incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto.
- 9.1.1.4. A apresentação da proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, quando presentes.
- 9.2. Critérios de seleção
  - 9.2.1. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço.

Natal, 01 de junho de 2017

### **Equipe de Planejamento da Contratação**

#### **Integrante técnico:**

---

Alexandre Márcio Cavalcanti Machado

#### **Integrante Demandante:**

---

Ricardo Rosenélio Soares Peixoto

#### **Integrante Administrativo:**

---

Maria Marly Frutuoso