MUSEU DO ÍNDIO - RJ

Termo de Referência 27/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2026	194022-MUSEU DO ÍNDIO - RJ	FERNANDA MUNIZ DA SILVA PAULA	05/11/2026 16:05 (v 0.6)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	26/2026	08786.000607/2026-59

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 08786.000607/2026-59)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço integrado de higienização técnica superficial, inventário digital de controle, identificação, acondicionamento, movimentação interna, reinstalação organizada e conferência final de aproximadamente 16.000 itens do acervo bibliográfico da Biblioteca Marechal Rondon, pertencente ao Museu Nacional dos Povos Indígenas, incluindo mão de obra, supervisão, equipamentos, caixas, materiais, instrumentos e insumos necessários, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Em caso de divergência entre a descrição resumida do CATSER 16926 e as especificações deste Termo de Referência, prevalecerão as condições, as etapas, os requisitos e os resultados definidos neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Serviço integrado de higienização, inventário, identificação, acondicionamento, movimentação interna reinstalação e conferência final de aproximadamente 16.000 itens	16926	Serviço	1	R$ 50.625,00	R$ 50.625,00

1.2. O serviço é caracterizado como comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelas especificações, pelos requisitos técnicos e pelos critérios de aceitação deste Termo de Referência, conforme o ETP nº 33/2026.

1.3. O serviço é não continuado, contratado por escopo, em item único e sob o regime de empreitada por preço global.

1.4. O quantitativo aproximado de 16.000 exemplares representa a dimensão física estimada do acervo a ser processado e não a quantidade de itens da contratação.

1.5. O prazo de vigência será de 6 meses, contado do aceite da Nota de Empenho, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O prazo de execução será de até 60 dias úteis, contado da emissão da Ordem de Serviço.

1.7. A Nota de Empenho e o Anexo I oferecem maior detalhamento das regras aplicáveis à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de desocupação do Casarão Central, onde está instalada a Biblioteca Marechal Rondon, como etapa de preparação do edifício para futuras obras de reforma e restauração.

2.2. O acervo remanescente, estimado em aproximadamente 16.000 itens, apresenta valor cultural e patrimonial e não pode ser movimentado por procedimento logístico comum. A ausência de método, rastreabilidade e materiais compatíveis eleva os riscos de perda, extravio, abrasão, deformação, compressão, contaminação e desorganização.

2.3. A solução foi definida no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela viabilidade da execução integrada das etapas, com responsabilidade única pela cadeia de custódia e produtos verificáveis em cada fase.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme informações registradas no sistema, no item 15, Grupo 845, Serviços de Bibliotecas e de Arquivos, vinculado à futura contratação nº 194022-26/2026.

2.5. A contratação foi priorizada diante dos riscos de deterioração, perda, extravio, contaminação e desorganização do acervo e da necessidade de preparação técnica para a desocupação do Casarão Central.

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

3.1. A solução compreende o planejamento e a execução coordenada das seguintes etapas:

- reunião de alinhamento, vistoria operacional e apresentação de plano de trabalho;
- implantação do sistema de identificação e rastreabilidade;
- higienização técnica superficial dos itens;
- inventário digital de controle;
- identificação, proteção e acondicionamento;
- movimentação interna até o local de guarda temporária;
- desembalagem, reinstalação ordenada e conferência final;
- entrega da base de dados, relatórios e registros de ocorrências.

3.2. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra, supervisão, equipamentos de higienização e movimentação, caixas, materiais de proteção, meios de identificação, instrumentos e insumos necessários, exceto as estantes e estruturas de guarda expressamente disponibilizadas pela Administração.

3.3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos técnicos

1. uso de aspirador dotado de sistema de filtragem de alta eficiência, com filtro HEPA ou tecnologia tecnicamente equivalente, capaz de reter partículas finas e evitar sua recirculação no ambiente;
2. uso de trinchas, escovas e acessórios macios, limpos e adequados ao contato com superfícies bibliográficas;
3. emprego de materiais de acondicionamento limpos, quimicamente estáveis e compatíveis com a natureza, as dimensões e o estado de conservação dos itens;
4. uso de caixas resistentes, limpas e adequadas às dimensões, ao peso e à fragilidade dos itens, sem sobrecarga, deformação ou compressão;
5. identificação e rotulagem que não provoquem aderência permanente, manchas, perfurações, abrasão ou transferência de resíduos;
6. uso de carrinhos, plataformas e equipamentos apropriados à movimentação interna, compatíveis com a carga e com as condições de circulação;
7. proteção contra abrasão, umidade, compressão, poeira, impacto, queda e contaminação durante todas as etapas;
8. preservação da ordenação biblioteconômica, da rastreabilidade e da cadeia de custódia, relacionando posição original, identificação, embalagem e posição final.

4.1.1. Não será admitida a aplicação indiscriminada de água, álcool, solventes, saneantes, inseticidas ou outras substâncias químicas diretamente sobre os itens.

4.1.2. Materiais, equipamentos e amostras de identificação poderão ser submetidos à aprovação prévia da fiscalização.

4.1.3. Itens com sinais de fungos, umidade ativa, infestação, fragilidade severa ou dano relevante deverão ser segregados, identificados, registrados e comunicados à fiscalização. O objeto não inclui restauração, conservação curativa individual ou desinfestação química.

4.2. Inventário e rastreabilidade

1. base digital estruturada, aberta e editável, preferencialmente em XLSX e CSV;
2. campos mínimos: número de tombo ou identificador, classificação/localização, título, autor e ano, sem prejuízo de campos adicionais definidos no início da execução;
3. registro da posição original, número da caixa ou unidade de transporte e posição final;
4. tratamento específico de itens sem tombo, sem identificação, duplicados ou com divergências;
5. entrega de versões periódicas da base e versão final validada, sem senhas ou restrições de uso;
6. cópias de segurança durante toda a execução.

4.3. Equipe

1. responsável técnico ou supervisor com experiência comprovada em acervos bibliográficos, arquivísticos, museológicos ou serviços equivalentes;
2. equipe operacional dimensionada para concluir o objeto no prazo;
3. treinamento prévio sobre manuseio, rastreabilidade, prevenção de danos e comunicação de ocorrências;
4. identificação funcional e uso dos equipamentos de proteção individual aplicáveis.

4.4. Sustentabilidade

4.4.1. Deverão ser priorizados materiais duráveis, recicláveis ou reutilizáveis, quando tecnicamente compatíveis com a conservação. A contratada deverá reduzir desperdícios, segregar resíduos e promover destinação ambientalmente adequada, sem comprometer a estabilidade química e a proteção física do acervo.

4.5. Subcontratação, consórcio e garantia

4.5.1. Não será admitida subcontratação integral. A subcontratação de atividade acessória dependerá de autorização prévia da Administração e não afastará a responsabilidade integral da contratada.

4.5.2. Não será admitida participação em consórcio, considerando o valor, a baixa complexidade de integração empresarial e a disponibilidade de fornecedores individuais no mercado.

4.5.3. Não será exigida garantia contratual, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por danos causados ao acervo e à Administração.

4.6. Será assegurado aos interessados o direito de realizar vistoria prévia nos locais de execução, mediante agendamento com a Administração, para conhecimento das condições de acesso, circulação, higienização, acondicionamento, movimentação e reinstalação do acervo.

4.7. A vistoria poderá ser substituída por declaração formal, assinada pelo responsável da empresa, de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações posteriores de desconhecimento dos locais, das rotas de movimentação ou das demais condições de execução.

4.9. Não será aplicada margem de preferência nesta contratação, tendo em vista que o objeto não se encontra abrangido por ato vigente da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável que estabeleça margem de preferência para os serviços de higienização, inventário, identificação, acondicionamento, movimentação interna e reinstalação de acervo bibliográfico, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.890/2024.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início e plano de trabalho

5.1.1. A contratada deverá participar de reunião inicial em até 3 dias úteis após a ordem de serviço e apresentar plano de trabalho em até 5 dias úteis, contendo equipe, fluxos, metodologia, produtividade, cronograma, equipamentos, materiais, controles, rotas e procedimento de comunicação de ocorrências.

5.1.2. A execução física somente começará após aprovação do plano de trabalho e das amostras de materiais e identificações solicitadas.

5.1.3. Os serviços serão executados nas dependências do Museu Nacional dos Povos Indígenas, no Casarão Central e no local de guarda temporária disponibilizado pela Administração, na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

5.1.4. Os serviços serão realizados em dias úteis, em horário previamente ajustado com a fiscalização, preferencialmente dentro do horário de funcionamento da unidade, vedada a execução fora do período autorizado.

5.1.5. Para dimensionamento da proposta, deverão ser considerados: acervo estimado em aproximadamente 16.000 itens; dois locais internos de execução; fornecimento integral de caixas, materiais, equipamentos e meios de movimentação; preservação da ordenação e rastreabilidade; movimentação predominantemente interna; vedação à aplicação indiscriminada de líquidos; prazo máximo de 60 dias úteis; e reinstalação e conferência final incluídas no objeto.

5.2. Higienização

5.2.1. A higienização será mecânica e superficial, abrangendo capas, lombadas e cortes, com intensidade compatível com o estado de conservação. A limpeza interna será realizada apenas quando tecnicamente segura e necessária, sem forçar encadernações ou folhas frágeis.

5.2.2. A área de higienização deverá ser organizada para evitar dispersão de partículas e recontaminação dos itens processados.

5.3. Inventário

5.3.1. Cada item será conferido e registrado na base digital. Divergências e ausência de dados serão sinalizadas, sem criação arbitrária de informações bibliográficas.

5.3.2. A contratada apresentará relatório semanal de produtividade e versão atualizada da base.

5.4. Acondicionamento e identificação

5.4.1. Os itens serão acondicionados de forma compatível com dimensões, peso, fragilidade e tempo de permanência. Caixas não poderão ser sobrecarregadas nem conter vazios que favoreçam deslocamento e impacto.

5.4.2. Cada caixa deverá conter identificação externa e relação de conteúdo vinculada à base digital. A identificação em contato com o item deverá ser reversível e não danosa.

5.5. Movimentação e reinstalação

5.5.1. A movimentação deverá seguir rota previamente aprovada, com emprego de carrinhos e plataformas adequados, sem arraste de caixas ou empilhamento inseguro.

5.5.2. A reinstalação deverá preservar a ordem definida pela área técnica. Ao final, será feita conferência entre base, caixas e posição final.

5.7. GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.7.1. O prazo de garantia dos serviços será de 90 dias, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo.

5.7.2. Durante a garantia, a contratada corrigirá, sem ônus adicional, falhas de inventário, identificação, rastreabilidade, acondicionamento ou reinstalação decorrentes da execução.

5.7.3. A garantia não abrange alterações posteriores promovidas pela Administração, danos causados por terceiros ou condições supervenientes sem relação com a execução contratual.

5.8. FINALIZAÇÃO DO SERVIÇO

5.8.1. A finalização compreenderá a entrega da base digital definitiva, relatório final e registro de ocorrências; conferência da localização final; relações de conteúdo das caixas; transferência de todos os arquivos e controles; eliminação das cópias mantidas pela contratada, ressalvadas as hipóteses legais de guarda; e reunião de encerramento com a fiscalização.

5.9 PRODUTOS E PRAZOS

Etapa/entrega	**Conteúdo mínimo**	**Prazo**
Entrega inicial - Plano de trabalho	Metodologia, equipe, cronograma, materiais, equipamentos, fluxo e controles	Até 5 dias úteis da ordem de serviço
Acompanhamento - Relatórios semanais	Quantidade processada em cada etapa, ocorrências, riscos, pendências e base atualizada	Semanalmente
Execução parcial do item único		Conforme cronograma aprovado

	Acervo higienizado, inventariado, identificado, acondicionado e movimentado conforme o cronograma	
Entrega final do item único	Base definitiva, relatório final, registro de ocorrências e conferência da reinstalação	Até 60 dias úteis da ordem de serviço

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições gerais

6.1.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Nota de Empenho, no Aviso de Contratação Direta, na proposta aceita e nas disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. A execução será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal ou fiscais formalmente designados pela Administração, bem como pelos respectivos substitutos.

6.1.3. A fiscalização técnica e administrativa poderá ser exercida pelo mesmo servidor, desde que a designação seja formalizada e a medida seja compatível com o volume e a complexidade da contratação.

6.1.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro nos autos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando o impedimento decorrer de conduta da contratada.

6.1.5. As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de correio eletrônico institucional ou de outro meio eletrônico formalmente indicado pelas partes.

6.1.6. As determinações verbais relacionadas à proteção imediata do acervo deverão ser cumpridas prontamente e posteriormente registradas por escrito pela fiscalização.

6.1.7. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, pelos materiais empregados, pelos atos de sua equipe ou por danos causados ao acervo, à Administração ou a terceiros.

6.2. Reunião inicial

6.2.1. Após o aceite da Nota de Empenho e antes do início da execução física, a Administração convocará a contratada para reunião inicial, com participação do preposto, da equipe de fiscalização e dos representantes da área técnica responsável pelo acervo.

6.2.2. Na reunião inicial serão tratados, no mínimo:

I. as obrigações da contratada e da Administração;

II. o plano de trabalho e o cronograma de execução;

III. a composição e a identificação da equipe;

IV. os horários e as regras de acesso às dependências do Museu;

V. as áreas destinadas à higienização e ao acondicionamento;

VI. as rotas de movimentação;

VII. os equipamentos e materiais que serão utilizados;

VIII. os procedimentos de inventário, identificação e rastreabilidade;

IX. os campos e o formato da base digital;

X. os procedimentos para registro e comunicação de ocorrências;

XI. os critérios de medição, recebimento e pagamento; e

XII. as condições do local de guarda temporária e das estruturas destinadas à reinstalação.

6.2.3. A reunião será registrada em ata, que integrará o processo administrativo.

6.3. Preposto da contratada

6.3.1. A contratada deverá designar formalmente um preposto antes do início dos serviços, indicando nome, telefone, correio eletrônico e os poderes necessários para representá-la durante a execução.

6.3.2. O preposto deverá:

I. acompanhar a execução do serviço;

II. orientar e coordenar a equipe da contratada;

III. receber e cumprir as determinações da fiscalização;

IV. prestar as informações e apresentar os documentos solicitados;

V. comunicar imediatamente riscos, danos, perdas, extravios ou situações que possam comprometer o acervo;

VI. adotar as providências necessárias à correção das irregularidades; e

VII. validar os relatórios e registros apresentados pela contratada.

6.3.3. Não será exigida a permanência contínua do preposto no local, mas deverá haver disponibilidade durante todo o período de execução e presença sempre que solicitada pela fiscalização.

6.3.4. A Administração poderá recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar substituto no prazo fixado.

6.4. Fiscalização técnica

6.4.1. Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução para assegurar o cumprimento dos requisitos técnicos, dos métodos aprovados, do cronograma e dos critérios de qualidade previstos neste Termo de Referência.

6.4.2. A fiscalização técnica deverá verificar, especialmente:

I. a conformidade dos aspiradores, sistemas de filtragem, trinchas, escovas, caixas, materiais de acondicionamento e equipamentos de movimentação;

II. a ausência de aplicação indiscriminada de água, álcool, solventes, saneantes, inseticidas ou outras substâncias diretamente sobre os itens;

III. a organização das áreas de higienização, acervo processado, acervo não processado e materiais;

IV. a adequação da higienização à natureza e ao estado de conservação dos itens;

V. o preenchimento dos campos obrigatórios do inventário;

VI. a consistência e a atualização da base digital;

VII. a correspondência entre item, identificação, caixa, posição original e posição final;

VIII. a resistência, a limpeza e o nível de preenchimento das caixas;

IX. a proteção contra abrasão, umidade, compressão, poeira, impacto, queda e contaminação;

X. a utilização adequada de carrinhos, plataformas e demais equipamentos;

XI. a preservação da ordenação biblioteconômica;

XII. a correta reinstalação no local de guarda temporária;

XIII. o registro de itens sem tombo, sem identificação, danificados, contaminados ou divergentes; e

XIV. a correção das pendências identificadas durante a execução.

6.4.3. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as irregularidades constatadas, as determinações expedidas, os prazos concedidos e as providências adotadas pela contratada.

6.4.4. Identificada inexatidão, falha ou irregularidade, o fiscal técnico notificará a contratada e fixará prazo compatível para correção.

6.4.5. Nas situações que representem risco imediato ao acervo, às pessoas ou às instalações, o fiscal técnico poderá determinar a paralisação da atividade específica até a eliminação do risco.

6.4.6. O fiscal técnico deverá comunicar imediatamente ao gestor qualquer ocorrência que possa:

I. inviabilizar o cumprimento do cronograma;

II. comprometer a integridade ou a rastreabilidade do acervo;

III. exigir alteração das condições originalmente previstas;

IV. resultar em dano, perda ou extravio; ou

V. ultrapassar sua competência decisória.

6.4.7. A fiscalização poderá realizar conferências por amostragem durante a execução, sem prejuízo da conferência integral dos produtos e registros necessários ao recebimento final.

6.5. Rotinas específicas de controle do acervo

6.5.1. Antes do início do processamento de cada conjunto ou área, a contratada e a fiscalização deverão confirmar a sequência de trabalho, a identificação adotada e a posição original dos itens.

6.5.2. Nenhum item poderá ser movimentado sem identificação ou sem possibilidade de vinculação ao respectivo registro de controle.

6.5.3. Cada caixa ou unidade de transporte deverá possuir identificação externa e relação de conteúdo vinculada à base digital.

6.5.4. Itens com sinais de fungos, umidade ativa, infestação, fragilidade severa ou dano relevante deverão ser segregados e comunicados à fiscalização, sem aplicação de tratamento químico ou intervenção de restauração não prevista no objeto.

6.5.5. Qualquer dano, perda, extravio, queda, molhamento, contaminação ou troca de identificação deverá ser comunicado imediatamente à fiscalização, sem prejuízo da apresentação de relatório circunstanciado pela contratada no prazo de um dia útil.

6.5.6. O relatório circunstanciado deverá indicar:

I. item ou conjunto afetado;

II. data, horário e local da ocorrência;

III. descrição dos fatos;

IV. integrantes da equipe envolvidos ou presentes;

V. providências imediatas adotadas;

VI. possível causa;

VII. registros fotográficos, quando autorizados; e

VIII. medidas propostas para impedir nova ocorrência.

6.5.7. A produção de fotografias do acervo dependerá de autorização da fiscalização e deverá limitar-se às finalidades de registro técnico da execução.

6.6. Fiscalização administrativa

6.6.1. Compete ao fiscal administrativo acompanhar os aspectos formais e administrativos da contratação, inclusive:

I. a manutenção das condições de habilitação;

II. a regularidade fiscal, social e trabalhista;

III. a vigência da Nota de Empenho e dos documentos que integram a contratação;

IV. a tramitação das medições, notas fiscais, glosas e pagamentos;

V. o cumprimento dos prazos administrativos;

VI. a formalização de ocorrências, apostilamentos ou alterações;

VII. a instrução de eventual procedimento sancionador; e

VIII. o registro dos documentos no processo administrativo.

6.6.2. A fiscalização administrativa verificará se a nota fiscal corresponde à etapa efetivamente recebida e ao valor dimensionado pela fiscalização técnica e pelo gestor.

6.6.3. Caso seja constatada irregularidade que impeça a liquidação da despesa, a contratada será formalmente comunicada para correção.

6.6.4. A verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista será realizada por consulta ao SICAF ou, quando não for possível, mediante consulta aos sítios oficiais ou apresentação dos documentos cabíveis.

6.6.5. Por se tratar de serviço não continuado e sem dedicação exclusiva de mão de obra, não serão aplicadas as rotinas relativas à conta-depósito vinculada, pagamento pelo fato gerador, controle individual de jornada, férias ou verbas rescisórias dos empregados da contratada.

6.7. Gestor da contratação

6.7.1. Compete ao gestor coordenar o acompanhamento e a fiscalização e manter atualizado o processo com os registros formais da execução.

6.7.2. São atribuições do gestor:

I. acompanhar os registros realizados pelos fiscais;

II. promover a articulação entre a fiscalização, a área técnica e a contratada;

III. decidir ou encaminhar à autoridade competente as questões que ultrapassem as atribuições dos fiscais;

IV. acompanhar o cumprimento do cronograma e a necessidade de readequação;

V. verificar a manutenção das condições de habilitação;

VI. acompanhar as medições, o recebimento e os pagamentos;

VII. avaliar a necessidade de glosa, aplicação de sanções, alteração ou extinção da contratação;

VIII. formalizar a avaliação do desempenho da contratada;

IX. consolidar as informações necessárias ao recebimento definitivo;

X. encaminhar a documentação necessária à liquidação e ao pagamento; e

XI. elaborar relatório final sobre o atendimento da necessidade administrativa e os resultados da contratação.

6.7.3. O gestor deverá assegurar que o pagamento somente seja encaminhado após a compatibilização entre:

I. a etapa prevista no cronograma;

II. a execução material comprovada;

III. o termo de recebimento correspondente;

IV. a base digital e os relatórios entregues;

V. o valor da nota fiscal; e

VI. eventuais glosas ou ajustes decorrentes da fiscalização.

6.8. Avaliação do desempenho e aferição dos resultados

6.8.1. O desempenho da contratada será avaliado com base nos resultados de cada etapa do item único.

6.8.2. A fiscalização considerará, no mínimo:

I. cumprimento do cronograma aprovado;

II. adequação dos materiais e equipamentos;

III. qualidade da higienização;

IV. completude e consistência do inventário;

V. manutenção da rastreabilidade;

VI. adequação do acondicionamento;

VII. preservação da integridade física dos itens;

VIII. manutenção da ordenação biblioteconômica;

IX. qualidade da reinstalação;

X. tempestividade na correção das falhas; e

XI. entrega dos relatórios e arquivos exigidos.

6.8.3. Será determinada retenção ou glosa proporcional, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada:

I. não produzir os resultados acordados;

II. deixar de executar atividade prevista;

III. executar o serviço com qualidade inferior à exigida;

IV. deixar de utilizar os materiais, equipamentos ou recursos necessários;

V. comprometer a rastreabilidade dos itens;

VI. apresentar base incompleta ou inconsistente; ou

VII. não corrigir as pendências no prazo estabelecido.

6.8.4. A glosa deverá guardar correspondência com a etapa afetada e com o impacto da irregularidade, sem prejuízo da obrigação de corrigir ou refazer o serviço.

6.9. Recebimento das etapas

6.9.1. Para fins de recebimento provisório, o fiscal técnico verificará a conclusão material da etapa e o atendimento aos respectivos critérios de aceite.

6.9.2. O fiscal administrativo verificará a regularidade documental da medição e da cobrança.

6.9.3. Quando a fiscalização técnica e administrativa for exercida pela mesma pessoa, o termo de recebimento deverá contemplar expressamente as duas dimensões da análise.

6.9.4. A última etapa somente será recebida após:

I. conclusão da movimentação e da reinstalação;

II. conferência da rastreabilidade;

III. entrega da base digital definitiva;

IV. entrega do relatório final;

V. correção das pendências identificadas;

VI. entrega das relações de conteúdo das caixas; e

VII. realização da reunião de encerramento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição será realizada pelo cumprimento e aceite das etapas de execução do item único, conforme os produtos e percentuais definidos neste Termo de Referência. Não haverá pagamento por item bibliográfico isolado, pagamento antecipado ou parcela devida exclusivamente pela assinatura do instrumento.

7.2. O valor global do item único será medido de forma parcelada, de acordo com a conclusão e o aceite das seguintes etapas de execução:

Etapa	Percentual do valor global	Marco de aceite da etapa
Etapa 1 - Higienização técnica superficial	20%	Conclusão e aceite da higienização prevista no cronograma, com registro das ocorrências.
Etapa 2 - Inventário digital	25%	Conclusão e aceite dos registros correspondentes, com entrega da base digital atualizada.
Etapa 3 - Identificação e acondicionamento	25%	Conclusão e aceite da identificação e do acondicionamento, com vinculação entre itens, caixas e base digital.
	30%	

Etapa 4 - Movimentação, reinstalação e entrega final		Conclusão da movimentação e reinstalação, conferência final, entrega da base definitiva e aprovação do relatório final.

7.3. O recebimento provisório de cada medição será realizado pela fiscalização após a conferência quantitativa e documental. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade técnica e a correção das pendências.

7.4. A etapa que apresentar serviços rejeitados, registros incompletos, falhas de rastreabilidade ou danos decorrentes da execução não será aceita nem paga até a correção integral, sem ônus adicional.

7.5. Não haverá antecipação de pagamento.

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente em até 5 dias úteis, contados da apresentação da entrega correspondente e da comunicação formal da contratada, mediante termo detalhado.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente em até 10 dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade, integridade dos registros, rastreabilidade e correção das pendências.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade por vícios, danos, perdas, extravios ou falhas constatadas posteriormente.

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, a liquidação observará os prazos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, inclusive a redução aplicável às contratações cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.10. A Nota Fiscal deverá indicar os dados da contratação, a etapa executada, o período, o valor e as retenções cabíveis. Erros ou pendências suspenderão o prazo até a regularização. A regularidade fiscal e trabalhista será verificada no SICAF ou pelos meios oficiais aplicáveis.

7.11. O pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a finalização da liquidação, por ordem bancária na conta indicada pela contratada, com as retenções tributárias previstas na legislação.

7.12. Em caso de atraso imputável à Administração, os valores serão atualizados entre o término do prazo e o pagamento pela variação do IPCA-E.

7.13. Os preços são fixos e irreajustáveis por um ano contado da data do orçamento estimado. Após a anualidade, eventual saldo será reajustado pelo IPCA, exclusivamente quanto às obrigações iniciadas e concluídas após esse marco, por apostilamento.

7.14. A cessão de crédito dependerá de prévia aprovação da Administração e formalização do instrumento pertinente, preservadas as possibilidades de glosa, compensação e demais prerrogativas administrativas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial da contratação;

b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total da contratação;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução;

f) praticar ato fraudulento na execução;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações descritas as seguintes sanções, observados os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021:

8.2.1. Advertência, quando houver inexecução parcial que não justifique penalidade mais grave.

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 8.1, sempre que não se justificar sanção mais grave, pelo prazo máximo de 3 anos.

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem sanção mais grave, pelo prazo de 3 a 6 anos.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da etapa em atraso, limitada a 10% do valor global da contratação.

8.2.4.2. O atraso superior a 20 dias úteis autoriza a Administração a promover a extinção da contratação por descumprimento, sem prejuízo das demais sanções.

8.2.4.3. Compensatória de 5% a 10% do valor global para inexecução parcial que não cause grave dano, considerada a parcela afetada e a possibilidade de correção.

8.2.4.4. Compensatória de 10% a 20% do valor global para inexecução parcial com grave dano ou para inexecução total.

8.2.4.5. Compensatória de 15% a 30% do valor global para apresentação de documentação falsa, declaração falsa, fraude, comportamento inidôneo ou ato lesivo da Lei nº 12.846/2013, sem prejuízo das demais sanções.

8.2.4.6. Para esta contratação, constituem hipóteses específicas de inexecução relevante: perda ou extravio de itens; aplicação não autorizada de líquidos ou produtos químicos; movimentação sem rastreabilidade; dano ao acervo por manuseio, acondicionamento ou transporte inadequado; e entrega de inventário materialmente inconsistente.

8.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, ao acervo ou a terceiros.

8.4. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com multa, observada a proporcionalidade e vedada dupla punição pelo mesmo fato.

8.5. Antes da aplicação de multa será facultada defesa no prazo de 15 dias úteis, contado da intimação.

8.6. Se multas e indenizações forem superiores ao pagamento eventualmente devido, a diferença poderá ser descontada da garantia, se houver, ou cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente em até 15 dias úteis da comunicação, admitida compensação com créditos do Contratado.

8.8. A aplicação das sanções de impedimento e inidoneidade será precedida de processo administrativo, conduzido por comissão de dois ou mais servidores estáveis, assegurados contraditório e ampla defesa, na forma do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8.8.1. As notificações serão enviadas aos endereços eletrônicos informados na proposta ou cadastrados no SICAF, reputando-se válidas quando comprovado o envio, sem prejuízo de outros meios admitidos.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

8.10. Atos que também constituam infrações da Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, quando cabível, nos mesmos autos.

8.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso para facilitar, encobrir ou dissimular ilícitos ou provocar confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos aos administradores, sócios com poderes de administração e empresas sucessoras ou coligadas, assegurados contraditório, ampla defesa e análise jurídica prévia.

8.12. A Administração informará e manterá atualizados, no prazo legal, os dados relativos às sanções no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas e no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento e inidoneidade são passíveis de reabilitação nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133 /2021.

8.14. Débitos decorrentes de multas ou indenizações poderão ser compensados com créditos devidos pela Administração, nos termos da regulamentação federal aplicável.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante dispensa eletrônica em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço global para o item único.

9.1.2. O regime de execução será o de empreitada por preço global. A decomposição do preço por etapa servirá exclusivamente ao planejamento, à medição e ao pagamento, sem caracterizar itens autônomos ou adjudicação parcelada.

9.1.3. O critério de aceitabilidade será o valor global estimado de R$ 50.625,00, sem prejuízo de negociação e da análise da compatibilidade do preço com o mercado e com o escopo integral.

9.1.4. Não será aplicada margem de preferência, pois o objeto não está abrangido por ato vigente que estabeleça margem para serviços de higienização, inventário, acondicionamento, movimentação e reinstalação de acervo bibliográfico.

9.1.5. Não será estabelecida participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

9.1.5.1. Permanecem assegurados às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas os tratamentos favorecidos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015, inclusive a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista e os critérios de desempate aplicáveis.

9.1.6. A proposta deverá abranger todos os custos diretos e indiretos, incluindo mão de obra, encargos, supervisão, deslocamentos, equipamentos, caixas, materiais, identificação, insumos, tributos, seguros obrigatórios e demais despesas necessárias à execução integral.

9.1.7. A proposta deverá apresentar preço global e memória de composição por etapa, prazo, equipe prevista, equipamentos, materiais, metodologia resumida e eventuais exclusões. A exclusão de etapa essencial, caixas, acondicionamento, reinstalação ou equipamento necessário implicará não aceitação da proposta.

9.1.8. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, ajustes de metodologia, catálogos, fichas técnicas e amostras, desde que não haja alteração substancial do objeto nem tratamento desigual entre os participantes.

9.2. Exigências de habilitação

9.2.1. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, na medida aplicável ao objeto e ao valor da contratação.

9.3. Habilitação jurídica

9.3.1. A documentação jurídica será exigida conforme a natureza do fornecedor: documento de identificação, registro empresarial, ato constitutivo ou estatuto e alterações, prova de administradores e, para sociedade estrangeira, ato de autorização para funcionamento no País, quando cabível.

9.3.2. Os documentos deverão estar acompanhados das alterações posteriores ou da consolidação respectiva.

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2. prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo tributos federais e dívida ativa da União;

9.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

9.4.4. declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

9.4.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

9.4.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, distrital ou municipal pertinente ao ramo de atividade, quando aplicável; e

9.4.7. prova de regularidade perante as Fazendas estadual, distrital e municipal do domicílio ou sede, quando aplicável.

9.4.8. Microempreendedor individual que pretenda usufruir dos benefícios legais fica dispensado da prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal, nos termos da regulamentação.

9.5. Qualificação técnica

9.5.1. A qualificação técnica será exigida de modo estritamente proporcional, com a finalidade de demonstrar experiência mínima e reduzir o risco de contratação de fornecedor sem qualquer aptidão para lidar com acervos, sem restringir indevidamente a competição.

9.5.2. Será aceito ao menos um atestado, declaração ou documento equivalente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre execução satisfatória de uma ou mais atividades compatíveis, tais como higienização, inventário, catalogação, organização, acondicionamento, identificação, transporte ou movimentação de acervo bibliográfico, arquivístico, museológico, documental ou coleção equivalente.

9.5.3. Não será exigido quantitativo mínimo, prazo mínimo de experiência, execução anterior simultânea de todas as etapas, identidade integral com o objeto, registro em conselho profissional ou vínculo prévio com profissional específico.

9.5.4. Será admitido o somatório de documentos e a comprovação por contratos, notas fiscais acompanhadas de declaração do contratante, certificados de execução ou outros documentos idôneos. Os documentos poderão referir-se a etapas isoladas ou combinadas.

9.5.5. A Administração poderá diligenciar para confirmar autenticidade e conteúdo, solicitar contratos, notas fiscais, relatórios e contatos do emitente, vedada a criação de requisito novo após a apresentação das propostas.

9.6. Qualificação econômico-financeira

9.6.1. Será exigida somente certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, ou certidão negativa de insolvência civil, quando cabível.

9.6.2. Não serão exigidos balanço patrimonial, índices contábeis, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, considerando o valor, o prazo e a baixa materialidade econômico-financeira da contratação.

9.7. Cooperativas e consórcios

9.7.1. A participação de cooperativas será admitida desde que a natureza e o modo de execução sejam compatíveis com a atuação cooperada, com observância do art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

9.7.2. Não será admitida participação em consórcio, pois o objeto não apresenta complexidade ou vulto que justifique a reunião de empresas, e a vedação não impede a participação individual de fornecedores do ramo.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação é de R$ 50.625,00, correspondente ao valor unitário e total do item único.

Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Serviço integrado de higienização, inventário, identificação, acondicionamento, movimentação interna, reinstalação e conferência final de aproximadamente 16.000 itens	serviço	1	R$ 50.625,00	R$ 50.625,00

10.2. A estimativa corresponde à mediana dos valores de R$ 49.000,00, R$ 50.625,00 e R$ 153.798,26, após a exclusão do orçamento de R$ 216.000,00, identificado como valor extremo e com possível duplicidade do inventário em sua composição.

10.3. A memória de cálculo, os orçamentos e os documentos que dão suporte à estimativa integram o processo administrativo. A adoção da mediana reduz a influência do valor extremo, mas não autoriza a retirada de etapas ou requisitos necessários.

10.4. A aceitabilidade do preço será analisada em conjunto com a aderência ao escopo integral. Propostas que não incluam os materiais, caixas, equipamentos ou etapas exigidas não serão consideradas equivalentes para fins de comparação.

10.5. O orçamento estimado não possui caráter sigiloso e poderá ser divulgado com o Aviso de Contratação Direta.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para o Museu Nacional dos Povos Indígenas/Funai.

11.2. A classificação funcional programática, a natureza da despesa, a fonte de recursos e o plano interno serão informados pela unidade competente antes da emissão da Nota de Empenho.

11.3. A indicação da dotação e a declaração de disponibilidade orçamentária serão juntadas aos autos na fase própria, e a emissão da Nota de Empenho formalizará o instrumento substitutivo ao contrato.

11.4. A execução no presente exercício decorre da prioridade da preparação e salvaguarda do acervo e de sua articulação com a desocupação do Casarão Central e as providências de proteção do patrimônio cultural.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações deste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Integram a contratação, independentemente de transcrição, o Aviso de Contratação Direta, este Termo de Referência, a proposta aceita, a Nota de Empenho, o plano de trabalho aprovado, o Termo de Ciência e Concordância e os documentos de habilitação.

12.3. A contratação será formalizada por Nota de Empenho, conforme art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se as regras do Anexo I e a Orientação Normativa AGU nº 84, de 17 de maio de 2024.

12.4. Os casos omissos serão decididos pela Administração segundo a Lei nº 14.133/2021, as normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, o Código de Defesa do Consumidor e os princípios gerais dos contratos.

12.5. Não haverá cessão ou transferência integral do objeto. A subcontratação de atividade acessória dependerá de autorização prévia e não afastará a responsabilidade integral do Contratado.

12.6. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir questões não resolvidas administrativamente ou por conciliação.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Contratações de pequeno valor, art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e Orientação Normativa AGU nº 84, de 17 de maio de 2024.

13.1. Formalização e vinculação

13.1.1. A contratação será formalizada por Nota de Empenho, que substitui o termo de contrato e vincula o Contratado ao Aviso de Contratação Direta, ao Termo de Referência, à proposta aceita e aos demais anexos.

13.1.2. O adjudicatário deverá aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido na convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.

13.1.3. O aceite será comprovado por manifestação eletrônica, assinatura do Termo de Ciência e Concordância, início da execução ou outro meio inequívoco admitido pela Administração.

13.2. Vigência e execução

13.2.1. A vigência será de 6 meses, contada do aceite da Nota de Empenho pelo contratado, e o prazo de execução será de até 60 dias úteis, contado da emissão da Ordem de Serviço.

13.2.2. Tratando-se de contratação por escopo, se o objeto não for concluído no período firmado, a vigência será prorrogada nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, mediante registro nos autos e sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando o atraso decorrer de culpa do contratado.

13.2.3. A execução observará o plano de trabalho, o cronograma, os critérios de medição e todas as especificações do Termo de Referência.

13.3. Obrigações do Contratante

13.3.1. exigir o cumprimento das obrigações assumidas;

13.3.2. receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas;

13.3.3. notificar o Contratado sobre vícios, falhas ou irregularidades e fixar prazo para correção;

13.3.4. acompanhar e fiscalizar a execução, mantendo registros das ocorrências;

13.3.5. efetuar o pagamento dos serviços regularmente recebidos;

13.3.6. aplicar sanções, quando cabíveis, e comunicar os órgãos competentes;

13.3.7. decidir solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvadas as manifestamente impertinentes ou protelatórias; e

13.3.8. disponibilizar o acesso aos locais, as estruturas de armazenamento e as informações sob responsabilidade da Administração.

13.4. Obrigações do Contratado

13.4.1. executar integralmente o objeto conforme os documentos da contratação e responder por vícios e danos;

13.4.2. designar preposto, manter equipe suficiente e fornecer equipamentos, caixas, materiais e insumos;

13.4.3. corrigir, remover, refazer ou substituir, às próprias expensas, os serviços ou materiais rejeitados;

13.4.4. comunicar imediatamente danos, perdas, extravios, contaminações e impedimentos à execução;

13.4.5. reparar integralmente os danos causados ao acervo, à Administração ou a terceiros;

13.4.6. manter as condições de habilitação e cumprir as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais;

13.4.7. cumprir as normas de segurança, acesso, sigilo, proteção de dados e preservação do acervo;

13.4.8. não divulgar imagens, dados ou informações sem autorização;

13.4.9. entregar bases, relatórios e controles em formato aberto e transferir à Administração os produtos elaborados; e

13.4.10. observar as determinações da fiscalização, sem que isso reduza sua responsabilidade.

13.5. Proteção de dados e sigilo

13.5.1. As partes cumprirão a Lei nº 13.709/2018 quanto aos dados pessoais acessados em razão da contratação. O tratamento será limitado às finalidades da execução, com controles de acesso, segurança e eliminação das cópias ao término, ressalvada obrigação legal de guarda.

13.5.2. O Contratado orientará sua equipe e eventuais subcontratados, permanecendo responsável pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados e sigilo.

13.6. Preço, pagamento, reajuste e cessão de crédito

13.6.1. O preço global inclui todos os custos necessários. O pagamento observará as etapas, os recebimentos, a liquidação e os prazos definidos no Termo de Referência.

13.6.2. Não haverá antecipação de pagamento. Serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis.

13.6.3. Os preços serão fixos e irreajustáveis por um ano contado da data do orçamento estimado. Após a anualidade, eventual saldo poderá ser reajustado pelo IPCA, por apostilamento.

13.6.4. A cessão de crédito dependerá de aprovação prévia e formalização, preservadas as possibilidades de glosa, compensação e demais prerrogativas da Administração.

13.7. Infrações e sanções

13.7.1. Aplicam-se integralmente as infrações, sanções, multas, procedimentos e critérios previstos no item 8 deste Termo de Referência.

13.8. Extinção

13.8.1. A contratação extingue-se com o cumprimento das obrigações ou nas hipóteses dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão motivada e assegurados contraditório e ampla defesa.

13.8.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o Contratado terá direito aos pagamentos devidos pela execução realizada e às indenizações legalmente cabíveis.

13.8.3. O termo de extinção será precedido, quando possível, de balanço dos eventos cumpridos, pagamentos efetuados e ainda devidos, multas, indenizações e providências relativas aos bens e dados da Administração.

13.9. Alterações

13.9.1. Eventuais alterações observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado, ressalvadas as hipóteses legais.

13.9.2. Alterações que não caracterizem modificação da contratação poderão ser registradas por apostila, inclusive reajuste, compensações financeiras e adequações orçamentárias.

13.10. Casos omissos e publicação

13.10.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

13.10.2. A divulgação da contratação e da Nota de Empenho observará as exigências do Portal Nacional de Contratações Públicas e da legislação de transparência.

13.11. Foro

13.11.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir litígios que não puderem ser resolvidos administrativamente ou por conciliação.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de

Contratação Direta, no Termo de Referência, na Nota de Empenho e nos demais anexos referentes à Dispensa Eletrônica nº _____/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Declara, ainda, que recebeu ou teve acesso integral aos documentos da contratação e que possui conhecimento das condições necessárias à execução do objeto, inclusive quanto aos locais, prazos, etapas, materiais, equipamentos, critérios de recebimento, obrigações de sigilo, proteção de dados, fiscalização e sanções.

Rio de Janeiro/RJ, data da assinatura eletrônica.

_____

NOME E CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

PEDRO ENRIQUE MONFORTE BRANDAO MARQUES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 16:05:00.

FERNANDA MUNIZ DA SILVA PAULA

Membro da comissão de contratação

MAYARA ALINE DE OLIVEIRA FERREIRA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 15:52:42.