FRAGATA TAMANDARÉ

Termo de Referência 19/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
19/2026	791629-FRAGATA TAMANDARÉ	GUSTAVO JORGE CUMARU VIEIRA	22/09/2026 10:25 (v 0.4)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		63298.000752/2026-40

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de Preços para aquisição de material tem por objetivo de permitir suprir as necessidades do Departamento de Intendência da Fragata 'Tamandaré', mediante o fornecimento de materiais de expediente, essenciais para as rotinas administrativas e de escritório de todos os setores do navio.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	PDM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bloco de recados autoadesivos	626162	346	UN	80	R$ 9,99	R$ 799,20
2	Borracha branca	483433	205	UN	60	R$ 0,815	R$ 48,90
3	Caixa arquivo morto	622149	19708	UN	40	R$ 6,84	R$ 273,60
4	Caneta esferográfica azul	275111	99	UN	240	R$ 0,79	R$ 189,60
5	Caneta esferográfica preta	271837	99	UN	240	R$ 1,36	R$ 326,40
6	Caneta esferográfica vermelha	289211	99	UN	120	R$ 0,80	R$ 96,00
7	Clipe n°1	483430	11	CX	40	R$ 2,60	R$ 104,00
8	Clipe n°6	483432	11	CX	40	R$ 3,96	R$ 158,40
9	Cola branca 90g	622132	13894	UN	50	R$ 2,00	R$ 100,00
10	Grampeador de mesa 26/6	335912	27	UN	30	R$ 28,00	R$ 840,00

11	Grampo 26/6	425226	28	CX	60	R$ 3,10	R$ 186,00
12	Lacre de Segurança	419455	14831	PC	40	R$ 23,75	R$ 950,00
13	Lápis HB2	416540	12	UN	200	R$ 0,83	R$ 166,00
14	Livro ata	469001	200	UN	120	R$ 13,50	R$ 1.620,00
15	Papel A4	254199	16392	RS	360	R$ 26,00	R$ 9.360,00
16	Pasta tipo L	375501	20	UN	180	R$ 1,81	R$ 325,80
17	Pasta Catalogo	622232	20	UN	80	R$ 16,00	R$ 1.280,00
18	Pilha AA	419859	10708	UN	200	R$ 2,70	R$ 540,00
19	Pilha AAA	419860	10708	UN	200	R$ 3,00	R$ 600,00
20	Régua Escritório	607725	24	UN	40	R$ 2,49	R$ 99,60
21	Tesoura 275mm	624252	3442	UN	50	R$ 27,50	R$ 1.375,00
22	Marca texto	477113	18075	UN	40	R$ 3,40	R$ 136,00
23	Papel Contact	636529	74	RO	40	R$ 61,693	R$ 2.467,72
24	Lápis Dermatográfico Vermelho	313316	18768	UN	300	R$ 14,79	R$ 4.437,00
25	Lápis Dermatográfico Preto	313315	18768	UN	100	R$ 10,93	R$ 1.093,00
26	Prancheta	413335	18065	UN	40	R$ 4,90	R$ 196,00
27	Fita adesiva 19mm x 50m transparente	426436	18071	UN	100	R$ 2,92	R$ 292,00
28	Fita adesiva 60mm x 50m transparente	626117	18071	UN	200	R$ 8,50	R$ 1.700,00
29	Bobina de Papel Kraft Pardo Puro 100% 80g 60cm X 130m	459713	1310	UN	6	R$ 82,00	R$ 492,00
30	Envelope Kraft Pardo A4 229x324mm	634799	19705	UN	500	R$ 0,68	R$ 340,00
31	Envelope Kraft Pardo A3 310x440mm	471821	19705	UN	100	R$ 1,19	R$ 119,00
32	Envelope Kraft Branco Carta 114x229	459330	19705	UN	100	R$ 0,4538	R$ 45,38
33	Estilete	622133	1499	UN	20	R$ 4,00	R$ 80,00
34	Apontador	468205	46	UN	20	R$ 1,30	R$ 26,00

35	Display acrilico para porta A4	605437	10832	UN	700	R$ 21,78	R$ 15.246,00
36	Display acrilico para porta A6	364139	10832	UN	60	R$ 12,00	R$ 720,00

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s)

Órgão Gerenciador: Centro de Intendência da Marinha em Niterói					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
15	Papel A4	RS	10	30	30

Órgão Participante: Fragata "Tamandaré"					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Bloco de recado post-it bloco	UN	20	40	40
2	Borracha branca	UN	15	30	30
3	Caixa arquivo morto	UN	10	20	20
4	Caneta esferográfica azul	UN	60	120	120
5	Caneta esferográfica preta	UN	60	120	120
6	Caneta esferográfica vermelha	UN	60	60	60
7	Clipe n°1	CX	20	20	20
8	Clipe n°6	CX	20	20	20
9	Cola branca 90g	UN	25	25	25
10	Grampeador de mesa 26/6	UN	5	15	15
11	Grampo 26/6	CX	15	30	30
12	Lacre de Segurança	PC	20	20	20
13	Lápis HB2	UN	50	100	100
14	Livro ata	UN	30	60	60
15	Papel A4	RS	20	165	165
16	Pasta tipo L	UN	30	90	90

17	Pasta Catalogo	UN	20	40	40
18	Pilha AA	UN	50	100	100
19	Pilha AAA	UN	50	100	100
20	Régua Escritório	UN	20	20	20
21	Tesoura 275mm	UN	10	25	25
22	Marca texto	UN	20	20	20
23	Papel Contact	RO	10	20	20
24	Lápis Dermatográfico Vermelho	UN	50	150	150
25	Lápis Dermatográfico Preto	UN	25	50	50
26	Prancheta	UN	20	20	20
27	Fita adesiva 19mm x 50m transparente	UN	50	50	50
28	Fita adesiva 60mm x 50m transparente	UN	50	100	100
29	Bobina de Papel Kraft Pardo Puro 100% 80g 60cm X 130m	UN	1	3	3
30	Envelope Kraft Pardo A4 229x324mm	UN	125	250	250
31	Envelope Kraft Pardo A3 310x440mm	UN	50	50	50
32	Envelope Kraft Branco Carta 114x229	UN	50	50	50
33	Estilete	UN	10	10	10
34	Apontador	UN	10	10	10
35	Display acrilico para porta A4	UN	100	350	350
36	Display acrilico para porta A6	UN	30	30	30

Órgão Participante: Fragata Jerônimo de Albuquerque					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Bloco de recado post-it bloco	UN	20	40	40
2	Borracha branca	UN	15	30	30

3	Caixa arquivo morto	UN	10	20	20
4	Caneta esferográfica azul	UN	60	120	120
5	Caneta esferográfica preta	UN	60	120	120
6	Caneta esferográfica vermelha	UN	60	60	60
7	Clipe n°1	CX	20	20	20
8	Clipe n°6	CX	20	20	20
9	Cola branca 90g	UN	25	25	25
10	Grampeador de mesa 26/6	UN	5	15	15
11	Grampo 26/6	CX	15	30	30
12	Lacre de Segurança	PC	20	20	20
13	Lápis HB2	UN	50	100	100
14	Livro ata	UN	30	60	60
15	Papel A4	RS	20	165	165
16	Pasta tipo L	UN	30	90	90
17	Pasta Catalogo	UN	20	40	40
18	Pilha AA	UN	50	100	100
19	Pilha AAA	UN	50	100	100
20	Régua Escritório	UN	20	20	20
21	Tesoura 275mm	UN	10	25	25
22	Marca texto	UN	20	20	20
23	Papel Contact	RO	10	20	20
24	Lápis Dermatográfico Vermelho	UN	50	150	150
25	Lápis Dermatográfico Preto	UN	25	50	50
26	Prancheta	UN	20	20	20
27	Fita adesiva 19mm x 50m transparente	UN	50	50	50
	Fita adesiva 60mm x				

28	50m transparente	UN	50	100	100
29	Bobina de Papel Kraft Pardo Puro 100% 80g 60cm X 130m	UN	1	3	3
30	Envelope Kraft Pardo A4 229x324mm	UN	125	250	250
31	Envelope Kraft Pardo A3 310x440mm	UN	50	50	50
32	Envelope Kraft Branco Carta 114x229	UN	50	50	50
33	Estilete	UN	10	10	10
34	Apontador	UN	10	10	10
35	Display acrilico para porta A4	UN	100	350	350
36	Display acrilico para porta A6	UN	30	30	30

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois possuem especificações usuais no mercado e ampla concorrência, permitindo a definição objetiva de seus atributos.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação está sendo realizada em virtude da seguinte justificativa: **A presente contratação visa atender às necessidades do Departamento de Intendência da Fragata "Tamandaré", mediante o fornecimento de materiais de expediente e escritório destinados ao suporte das atividades administrativas e operacionais a bordo, contribuindo para a continuidade dos serviços da Organização Militar, organização dos fluxos de trabalho e preservação da eficiência administrativa dos setores recentemente incorporados à Fragata "Tamandaré"**

2.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da necessidade de aquisição parcelada e sob demanda dos materiais objeto desta contratação, permitindo que os fornecimentos sejam realizados de acordo com as necessidades operacionais da Fragata "Tamandaré", evitando a formação de estoques excessivos e a consequente ocupação desnecessária de espaços destinados ao armazenamento de materiais a bordo, observadas as disposições do art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, do art. 3º, inciso I, do Decreto nº 11.462/2023 e do art. 4º, inciso IV, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Aplicação de Recursos (PAR) 2026, em virtude da seguinte justificativa: Ajustes no planejamento logístico decorrentes das necessidades operacionais imediatas após a recente incorporação da Fragata "Tamandaré".

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se abaixo:

3.1.1. Especificação do item 1: Bloco de recados autoadesivo, confeccionado em papel de alta qualidade com gramatura mínima de 70g/m², formato quadrado medindo aproximadamente 76 mm x 76 mm. O produto deve apresentar tarja de adesivo reposicionável na borda superior, permitindo fixação firme e remoção limpa, sem deixar resíduos ou danificar as superfícies. O fornecimento deve ser feito em embalagem contendo blocos de 100 folhas, embalados individualmente em filme plástico transparente para garantir a integridade do papel e a conservação da propriedade adesiva contra umidade e poeira até o momento do uso.

3.1.2. Especificação do item 2: Borracha apagadora de escrita, confeccionada em matéria-prima de alta qualidade (borracha), isenta de látex e PVC para maior durabilidade. O produto deve apresentar dimensões nominais de aproximadamente 30 mm de comprimento, 20 mm de largura e 6 mm de altura, em cor branca. Possui propriedades de textura macia, sendo formulada especificamente para apagar escrita a grafite de forma precisa, gerando o mínimo de resíduo (farelo) e sem manchar, borrar ou danificar a superfície do papel. O fornecimento deve ser feito em embalagem apropriada que resguarde a integridade física do material e o proteja contra poeira e umidade até a sua utilização.

3.1.3. Especificação do item 3: Caixa organizadora para arquivo (tipo arquivo morto), confeccionada em plástico polipropileno corrugado (Polionda) de alta densidade. O material deve apresentar espessura nominal de 2,6 mm, conferindo rigidez estrutural, alta durabilidade e resistência à umidade e ao empilhamento. O produto deve possuir dimensões externas aproximadas de 360 mm de comprimento, 135 mm de largura e 248 mm de altura (padrão ofício). A estrutura deve contar com vincos precisos para montagem rápida por encaixe, travas de fechamento seguras e furação lateral/frontal para servir como puxador.

3.1.4. Especificação do item 4: Caneta esferográfica de escrita manual, com corpo confeccionado em plástico injetado de alta resistência, preferencialmente translúcido ou transparente para permitir a visualização do nível do insumo. O produto deve conter 1 (uma) carga única de tinta à base de óleo na cor azul.

3.1.5. Especificação do item 5: Caneta esferográfica de escrita manual, com corpo confeccionado em plástico injetado de alta resistência, preferencialmente translúcido ou transparente para permitir a visualização do nível do insumo. O produto deve conter 1 (uma) carga única de tinta à base de óleo na cor preta.

3.1.6. Especificação do item 6: Caneta esferográfica de escrita manual, com corpo confeccionado em plástico injetado de alta resistência, preferencialmente translúcido ou transparente para permitir a visualização do nível do insumo. O produto deve conter 1 (uma) carga única de tinta à base de óleo na cor vermelha

3.1.7. Especificação do item 7: Clipe para papéis, confeccionado em arame de aço de alta resistência mecânica, com tratamento superficial galvanizado (zincado) de qualidade superior. O revestimento deve garantir proteção eficaz contra oxidação, corrosão e ferrugem, mesmo sob condições de umidade a bordo. O produto deve possuir flexibilidade adequada para prender folhas de papel sem deformar permanentemente e sem apresentar rebarbas ou pontas cortantes que possam danificar os documentos. Item destinado à aplicação como material de expediente, apresentado no tamanho número 1/0 (aproximadamente 29 mm a 31 mm de comprimento). O fornecimento deve ser feito em embalagem estruturada (caixa de papelão ou plástica) contendo 100 unidades, devidamente vedada para preservar o lote contra poeira e umidade até o momento do uso.

3.1.8. Especificação do item 8: Clipe para papéis, confeccionado em arame de aço de alta flexibilidade e resistência mecânica, com tratamento superficial galvanizado (zincado) de alta qualidade. O revestimento deve conferir proteção robusta contra oxidação, corrosão e ferrugem, ideal para suportar a atmosfera salina e a umidade a bordo. O produto deve apresentar excelente efeito mola para agrupar volumes maiores de documentos sem sofrer deformações permanentes, além de acabamento liso e isento de rebarbas para não rasgar as folhas. Item destinado à aplicação como material de expediente, apresentado no tamanho número 6/0 (aproximadamente 47 mm a 50 mm de comprimento) para alta capacidade de folhas. O fornecimento deve ser

feito em embalagem estruturada (caixa de papelão ou plástica) contendo exatamente 100 unidades, devidamente vedada para preservar as propriedades do material contra poeira e umidade até o momento do uso.

3.1.9. Especificação do item 9: Cola líquida escolar e de escritório, formulada com composição química à base de água, totalmente atóxica, lavável e isenta de solventes. O produto deve apresentar cor branca leitosa, odor suave e secagem rápida, tornando-se transparente após a aplicação e cura, garantindo um acabamento limpo. Destinada especificamente para a aplicação em papel, cartolina, papel-cartão e materiais correlatos de expediente. O fornecimento deve ser feito em frasco plástico ergonômico e resistente contendo exatamente 90g, dotado de bico aplicador com sistema antirressecamento e tampa de rosca segura, assegurando a vedação hermética do produto e estanqueidade contra vazamentos durante o armazenamento a bordo.

3.1.10. Especificação do item 10: Grampeador mecânico manual de mesa, estruturado em metal de alta resistência mecânica, com base reforçada para garantir estabilidade operacional sob uso contínuo. O produto deve apresentar tratamento superficial pintado por processo eletrostático ou equivalente de alta durabilidade, conferindo proteção eficaz contra oxidação e corrosão em ambiente marinho. Projetado com mecanismo de alimentação por mola resistente, possui capacidade para grampear no mínimo 26 folhas de papel de gramatura 75g/m² de forma suave e sem travamentos. Compatível com tamanho de grampo padrão 26/6.

3.1.11. Especificação do item 11: grampo metálico para grampeador de escritório, confeccionado em aço trefilado de alta rigidez mecânica, projetado para penetrar múltiplos agrupamentos de papel sem entortar ou sofrer deformações estruturais. O produto deve apresentar tratamento superficial galvanizado ou cobreado, garantindo camada protetora uniforme com alta resistência contra oxidação, corrosão e ferrugem induzidas pela umidade e atmosfera salina a bordo. Apresentado no tamanho padrão 26/6, com pontas perfeitamente afiadas para perfuração limpa e união precisa das folhas. O fornecimento deve ser feito em embalagem estruturada (caixa de papelão resistente) contendo exatamente 1.000 unidades, organizadas em pentes perfeitamente alinhados e colados de forma firme para evitar a quebra precoce dos blocos antes da inserção no trilho do grampeador.

3.1.12. Especificação do item 12: Lacre de segurança, confeccionado em matéria-prima plástica de engenharia de alta resistência (como polipropileno ou nylon), moldado em peça única com aditivos de proteção UV e resistência a variações térmicas. O produto deve apresentar comprimento total nominal de 27 cm, sendo dotado de cordão liso ou serrilhado regulável e mecanismo de travamento interno com cápsula blindada inviolável, o qual impede qualquer tentativa de retrocesso ou abertura sem deixar vestígios evidentes de fraude ou ruptura mecânica.

3.1.13. Especificação do item 13: Lápis preto de escrita e desenho, com formato sextavado ou redondo, confeccionado com corpo em madeira de alta qualidade, 100% reflorestada, macia e de fácil apontamento, que previna a quebra da carga e o lascamento do corpo durante o uso. O produto deve conter mina interna de grafite centralizada com diâmetro nominal de carga de 2 mm, apresentando grau de dureza e graduação HB (Nº 2), ideal para escrita geral de expediente por proporcionar traços nítidos, uniformes e de fácil remoção por borracha apagadora.

3.1.14. Especificação do item 14: Livro de ata para registro oficial, confeccionado com capa dura de alta densidade revestida em material resistente (percalux ou similar), dotado de folhas internas em papel off-set branco de alta qualidade. O miolo do produto deve apresentar quantidade de 100 folhas, pautadas em ambas as faces e com numeração tipográfica sequencial de páginas para garantir a integridade dos registros oficiais a bordo. As folhas internas devem possuir gramatura de 56 g/m², com formato nominal de 310 mm de comprimento por 220 mm de largura. O livro deve possuir encadernação do tipo costurada (brochura), garantindo estabilidade estrutural e impedindo o destacamento acidental de páginas.

3.1.15. Especificação do item 15: Papel recortado para impressão e cópia (isento de cloro livre), produzido a partir de fibras celulósicas renováveis tratadas por processos ecologicamente corretos (tipo Elementally Chlorine Free - ECF ou Totally Chlorine Free - TCF) que eliminam o uso de cloro elementar no branqueamento. O insumo deve se apresentar no formato A4, com dimensões nominais de 297 mm de comprimento por 210 mm de largura, possuindo gramatura de 75 g/m². O papel deve apresentar alto grau de brancura, opacidade adequada que minimize o efeito de transparência em impressões frente e verso (duplex), superfície de textura homogênea e corte retilíneo preciso com tratamento antiestático para evitar atolamentos em impressoras e

copiadoras de alta velocidade a bordo. O fornecimento deve ser feito em resma contendo exatamente 500 folhas.

3.1.16. Especificação do item 16: Pasta para arquivo de documentos tipo “L”, confeccionada em matéria-prima plástica de alta qualidade (polipropileno ou similar), transparente ou translúcida, com acabamento liso ou texturizado (antirreflexo). O produto deve possuir dimensões nominais de 210 mm de largura por 297 mm de altura, sendo perfeitamente dimensionado para a guarda e proteção de documentos no formato A4.

3.1.17. Especificação do item 17: Pasta para arquivo de documentos tipo “Catálogo”, com estrutura rígida confeccionada em papelão prensado de alta densidade, totalmente revestida em filme de PVC (policloreto de vinila) liso de alta durabilidade. O revestimento soldado eletronicamente deve conferir proteção impermeável contra umidade, poeira e respingos, ideal para conservação a bordo. O produto deve apresentar dimensões externas nominais de aproximadamente 255 mm de largura por 300 mm de altura, sendo dotado internamente de mecanismo de fixação (como colchetes de metal, garras de argolas ou canaleta plástica) para suporte de envelopes plásticos transparentes de furação universal.

3.1.18. Especificação do item 18: Pilha elétrica de alta performance, tamanho pequena (formato cilíndrico, modelo AA), baseada em sistema eletroquímico de tecnologia alcalina (Dióxido de Manganês/Zinco). O produto deve fornecer tensão nominal de 1,5V estável, com alta densidade de energia, sendo especificamente indicada para dispositivos de médio a alto consumo de corrente ou uso contínuo no expediente a bordo. Apresenta características operacionais de bateria não recarregável, com formulação de segurança avançada em estrita conformidade com os limites máximos de metais pesados estabelecidos pela Resolução CONAMA nº 401/2008 (ou legislação que vier a sucedê-la) para teores de mercúrio, cádmio e chumbo, garantindo conformidade com as regulamentações ambientais vigentes O fornecimento deve ser feito em embalagem original de fábrica do tipo cartela (blister) contendo exatamente 2 unidades, perfeitamente lacrada para manter a integridade dos polos e evitar curtos-circuitos acidentais antes do uso.

3.1.19. Especificação do item 19: pilha elétrica de alta performance, tamanho palito (formato cilíndrico, modelo AAA), baseada em sistema eletroquímico de tecnologia alcalina (Dióxido de Manganês/Zinco). O produto deve fornecer tensão nominal de 1,5V estável, com alta densidade de energia, sendo especificamente indicada para dispositivos eletrônicos de precisão, controles e equipamentos de uso contínuo no expediente a bordo. Apresenta características operacionais de bateria não recarregável, com formulação de segurança avançada em estrita conformidade com os limites máximos de metais pesados estabelecidos pela Resolução CONAMA nº 401/2008 (ou legislação que vier a sucedê-la) para teores de mercúrio, cádmio e chumbo, garantindo conformidade com as regulamentações ambientais vigentes O fornecimento deve ser feito em embalagem original de fábrica do tipo cartela (blister) contendo exatamente 2 unidades, perfeitamente lacrada para manter a integridade dos polos e evitar curtos-circuitos acidentais antes do uso.

3.1.20. Especificação do item 20:Régua para escritório, confeccionada em matéria-prima plástica (poliestireno ou acrílico) de alta resistência ao impacto e excelente transparência. O produto deve apresentar comprimento nominal de 30 cm, em cor incolor (cristal), permitindo a perfeita visualização da superfície do documento que está sendo medido ou traçado. A graduação deve ser impressa em centímetros e subdividida em milímetros de forma indelével, nítida e precisa, preferencialmente injetada no próprio corpo do material ou com tinta especial resistente ao atrito físico.

3.1.21. Especificação do item 21: Tesoura multiuso de grande porte para escritório, confeccionada com lâminas de aço inoxidável de alta qualidade, submetidas a tratamento térmico para conferir excelente dureza, fio de corte duradouro e resistência à oxidação em ambiente marítimo. O produto deve apresentar comprimento total nominal de 275 mm, sendo dotado de pontas arredondadas ou retas com afiação angular de precisão para cortes limpos, contínuos e sem rebarbas em diversos materiais de expediente (papéis, cartolinas, plásticos e fitas adesivas). O cabo deve ser estruturado em plástico injetado de alta densidade (polipropileno ou ABS), com formato ergonômico e simétrico/assimétrico que distribua a pressão dos dedos de maneira confortável, minimizando a fadiga do operador sob uso contínuo. O eixo central deve contar com parafuso ou rebite metálico ajustado para manter a tensão ideal entre as lâminas sem folgas ou travamentos. O fornecimento deve ser feito em embalagem individual (blister ou cartela de fábrica) contendo as informações técnicas de proteção e manuseio do item

3.1.22. Especificação do item 22: Caneta marca-texto para escritório, com corpo confeccionado em matéria-prima plástica injetada de alta densidade, com design ergonômico que proporcione conforto no manuseio. O produto deve ser dotado de ponta do tipo chanfrada, confeccionada em fibra de poliéster ou feltro acrílico de alta resistência, permitindo a execução de traços finos (sublinhado) e traços grossos (destaque) variando entre 1,0 mm e 4,0 mm. O reservatório interno deve conter tinta à base de água, atóxica, de secagem rápida e sem odor forte, na cor amarela fluorescente de alta intensidade, com fluxo contínuo que não atravesse a página e não borre impressões a jato de tinta ou laser

3.1.23. Especificação do item 23: Filme plástico auto-adesivo para revestimento e proteção de documentos, confeccionado em policloreto de vinila (PVC) ou polipropileno de alta qualidade e flexibilidade. O produto deve apresentar largura nominal de 450 mm e comprimento contínuo de 10 metros, disposto em formato de rolo. Deve possuir em sua face inferior uma camada uniforme de adesivo acrílico reposicionável à base de água, atóxico, que permita o ajuste inicial durante a aplicação e garanta forte aderência permanente após a cura, sem descolar as bordas sob variações de temperatura a bordo.

3.1.24. Especificação do item 24: Lápis do tipo dermatográfico, com corpo confeccionado em papel especial enrolado em espiral com sistema de cordão extrator integrado (mecanismo de apontamento manual por tração), que dispensa o uso de apontadores mecânicos e evita o lascamento do insumo. A mina interna deve ser estruturada com cera macia de alta pigmentação na cor vermelha, formulada especificamente para realizar marcações visíveis, contínuas e aderentes em superfícies lisas, impermeáveis ou vitrificadas (como plásticos, vidros, metais, acetatos, porcelanas e papéis plastificados) utilizadas em cartas náuticas, painéis de controle ou plotagens administrativas a bordo.

3.1.25. Especificação do item 25: Lápis do tipo dermatográfico, com corpo confeccionado à base de cera macia envolta em revestimento de papel especial com cordão extrator integrado (sistema de apontamento por fricção /desbobinamento), dispensando o uso de apontadores mecânicos. A carga pigmentosa deve se apresentar na cor preta, formulada com consistência ideal para escrita e marcação suave, uniforme e de alta visibilidade em superfícies lisas, tais como vidros, plásticos, metais, porcelanas, fotografias e acetatos, comuns em mapas e painéis operacionais a bordo.

3.1.26. Especificação do item 26: Prancheta portátil para anotações e suporte de documentos, confeccionada em madeira do tipo MDF de alta qualidade e resistência, com superfície perfeitamente lisa, plana, homogênea e com cantos arredondados para garantir a segurança no manuseio. O produto deve apresentar dimensões nominais aproximadas de 350 mm de comprimento por 250 mm de largura (tamanho adequado para papéis no formato Ofício e A4). Deve ser dotada na parte superior de um prendedor mecânico (clipe) metálico de alta pressão, com tratamento superficial galvanizado ou niquelado para proteção contra oxidação e corrosão em ambiente marítimo. O prendedor deve possuir excelente efeito mola para fixação firme das folhas de papel e contar com cantoneiras plásticas ou emborrachadas nas pontas para evitar o esmagamento, marcação ou rasgo dos documentos.

3.1.27. Especificação do item 27: Fita adesiva de escritório, com rolo contendo largura nominal de 19 mm e comprimento contínuo de 50 metros, apresentando excelente transparência cristal (incolor) para garantir um acabamento discreto e estético na colagem de papéis e fechamento de pacotes.

3.1.28. Especificação do item 28: Fita adesiva para empacotamento, com rolo apresentando largura nominal de 60 mm e comprimento contínuo de 50 metros, com excelente transparência cristal (incolor) para permitir a leitura de códigos e informações abaixo da aplicação.

3.1.29. Especificação do item 29: Papel para embrulho e proteção de volumes, do tipo Kraft puro, confeccionado com fibras de celulose virgem a longo curso (massa monomoldada), sem adição de corantes clareadores, mantendo a sua coloração parda natural. O produto deve ser apresentado em formato de bobina contínua, possuindo largura nominal de 60 cm e comprimento total de 130 metros, com gramatura calibrada entre 70g/m² e 80g/m², conferindo excelente resistência à tração mecânica, rasgos, perfurações e umidade.

3.1.30. Especificação do item 30: Envelope para correspondência e guarda de documentos, modelo saco comum (abertura no menor lado), confeccionado em papel do tipo Kraft puro de alta resistência e fibras

celulósicas densas. O produto deve apresentar dimensões nominais de 240 mm de largura por 340 mm de comprimento, sendo perfeitamente dimensionado para o acondicionamento seguro de documentos nos formatos A4 e Ofício sem a necessidade de dobras.

3.1.31. Especificação do item 31: Envelope para correspondência e guarda de documentos, modelo saco padrão (abertura na menor dimensão), confeccionado em papel do tipo Kraft puro de alta densidade e resistência. O produto deve apresentar dimensões nominais de 310 mm de largura por 410 mm de comprimento, sendo especificamente dimensionado para o acondicionamento e transporte seguro de pastas, processos volumosos, mapas e relatórios de grande porte sem a necessidade de dobras.

3.1.32. Especificação do item 32: Envelope para correspondência e expedição de documentos, modelo ofício / comercial comum (tipo carteira, com abertura na maior dimensão), confeccionado em papel de alta qualidade (off-set ou kraft alvejado) na cor branca. O produto deve apresentar dimensões nominais de 114 mm de largura por 229 mm de comprimento, sendo perfeitamente dimensionado para o envio de cartas, mala direta, relatórios dobrados e documentos de expediente em geral

3.1.33. Especificação do item 33: Estilete manual multiuso para corte, confeccionado com corpo estruturado em plástico injetado de alto impacto (ABS) ou metal leve, dotado de guia interna (canaleta) em aço inoxidável para garantir o deslize suave e seguro da lâmina. O produto deve apresentar tipo de travamento por mecanismo de trava automática (segurança por botão deslizante) ou por parafuso giratório, impedindo o recuo ou avanço acidental da lâmina durante a execução de cortes sob pressão. Projetado para acoplar lâminas largas com espessura/largura padrão de 18 mm, fracionáveis em segmentos descartáveis através do dispositivo quebrador embutido na tampa traseira removível.

3.1.34. Especificação do item 34: Apontador de lápis mecânico manual, modelo simples, sem depósito. Deve apresentar estrutura e corpo confeccionados integralmente em metal na cor metálico natural, apresentando dimensões nominais aproximadas de 2,5 cm de altura, 2 cm de largura e 1,5 cm de profundidade.

3.1.35. Especificação do item 35: Display organizador para identificação de portas e ambientes, confeccionado em matéria-prima acrílica de alta qualidade com espessura mínima de 2,0 mm, conferindo rigidez estrutural, excelente estabilidade dimensional e total transparência cristal. O produto deve ser configurado no formato de visualização vertical ou horizontal perfeitamente dimensionado para folhas no tamanho A4 (210 mm x 297 mm)

3.1.36. Especificação do item 36: Display organizador para identificação de portas e sinalização de ambientes, confeccionado em matéria-prima acrílica de alta qualidade , com espessura mínima de 2,0 mm, conferindo rigidez estrutural, excelente estabilidade dimensional e total transparência cristal, sem apresentar distorções ópticas ou amarelamento precoce. O produto deve ser configurado com dimensões internas perfeitamente dimensionadas para folhas no tamanho padrão A6 (aproximadamente 105 mm x 148 mm)

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Incidem critérios de sustentabilidade na presente contratação, os quais foram inseridos diretamente na especificação técnica dos itens constantes neste Termo de Referência.

4.1.1. Os critérios socioambientais adotados visam à mitigação de impactos ambientais e ao atendimento das legislações vigentes, em consonância com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, destacando-se: a exigência de madeira 100% reflorestada para os lápis (item 13); o uso de fibras celulósicas renováveis tratadas por processos livres de cloro elementar (ECF ou TCF) para o papel recortado A4 (item 15); e a obrigatoriedade de composição isenta de mercúrio e cádmio para as pilhas elétricas (itens 18 e 19), em estrita conformidade com os limites estabelecidos pela Resolução CONAMA nº 401/2008.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões: Natureza do objeto a ser adquirido.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens será de até 30 (Trinta) dias, contados do recebimento de cada Nota de Empenho parcial, em remessas fracionadas de acordo com as requisições.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Fragata "Tamandaré":
Prédio do Apoio às Fragatas Classe Tamandaré (antigo prédio do CeIMNi)
Ilha de Mocanguê, s/nº - Centro, Niterói - RJ, CEP: 24040-300
5.3.1. Telefone de contato e e-mail do(s) responsável(is) pelo recebimento:
CT(IM) Vinicius Silva - (21) 99788-2911 email: mendes.vinicius@marinha.mil.br

Fragata Jerônimo de Albuquerque:
Prédio do Apoio às Fragatas Classe Tamandaré (antigo prédio do CeIMNi)
Ilha de Mocanguê, s/nº - Centro, Niterói - RJ, CEP: 24040-300
5.3.2 Telefone de contato e e-mail do(s) responsável(is) pelo recebimento:
1ºTEN(IM) Lucas Matos (21) 98232-3635 email: lucas.matos@marinha.mil.br

Centro de Intendência da Marinha em Niterói
Ilha de Mocanguê, s/nº - Centro, Niterói - RJ, CEP: 24040-300.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2 A gestão e fiscalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas pela Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na

execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias

7.2.4.2. . Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4.os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **5 (cinco) dias úteis.**

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. 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:

8.10.1. o prazo de validade;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5.o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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;

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.13.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.13.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.19. 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** de correção monetária.

Forma de pagamento

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.23. 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.

8.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

8.25. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.25.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.25.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou

indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.25.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.25.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.26. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

8.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **08/09/2026.**

8.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA*,* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.32. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.33. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, via Dispensa Eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, e art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, sob o Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 11.462/2023 e pela IN SEGES/ME nº 67/2021, considerando a necessidade de fornecimento parcelado (art. 3º, I, do Decreto nº 11.462/2023) e a vantajosa gestão de estoque do Navio.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado, mediante a emissão de Notas de Empenho parciais, conforme as necessidades operacionais da Fragata "Tamandaré"

9.2.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de outros procedimentos, assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.2. Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento por órgãos ou entidades não participantes (“caronas”), tendo em vista a especificidade da demanda, a natureza da contratação e a necessidade de controle estrito dos limites legais de despesa aplicáveis à contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.7. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.21. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.22. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.24. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.25. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ 46.828,60 (quarenta e seis mil, oitocentos e vinte e oito reais e sessenta centavos.). conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

10.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, nos termos dos itens 8.28 a 8.35 deste Termo de Referência; ou

10.2.4. poderão ser atualizados, a pedido do interessado, conforme critérios e justificativas devidamente comprovadas para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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)

1 . FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 dias úteis, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas na Autorização de Contratação Direta e /ou no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado, bem como à inexistência de registros no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.4. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.5. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.6. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.8.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português(quando aplicável);

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

4.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.18 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto. A extinção do instrumento decorrente desta contratação observará, ainda, as disposições aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços (SRP).

5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

5.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

5.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

5.4.2.A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

5.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3. Indenizações e multas.

5.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 –

Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos. Nos casos omissos, serão observadas também as disposições aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços (SRP), à Ata de Registro de Preços e à legislação pertinente.

7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. As alterações decorrentes desta contratação deverão observar, quando aplicável, as disposições relativas ao Sistema de Registro de Preços (SRP) e à respectiva Ata de Registro de Preços.

7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Rio de Janeiro, para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de ..... de 2026.

_____

(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.

gov.br
Documento assinado digitalmente
VINICIUS SILVA DE FIGUEIREDO MENDES
Data: 23/09/2026 22:05:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

VINICIUS SILVA DE FIGUEIREDO MENDES

Responsável pela contratação

Documento assinado digitalmente
GUSTAVO JORGE CUMARU VIEIRA
Data: 22/09/2026 10:34:45-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GUSTAVO JORGE CUMARU VIEIRA

Equipe de apoio

Documento assinado digitalmente
ANDRE RODOLFO DE FARIAS
Data: 25/09/2026 15:56:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br