CENTRO DE INTEND.DA MARINHA EM RIO GRANDE

Termo de Referência 78/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
78/2026	785810-CENTRO DE INTEND.DA MARINHA EM RIO GRANDE	ALESSANDRO VAZ DE FREITAS	30/10/2026 09:59 (v 0.3)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	93/2026	63408.001340/2026-32

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo n° 63408.001340/2026-32

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Aquisição de material de expediente, especificamente resmas de papel A4, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UF	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**Papel para impressão e escrita, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m², cor branca, contendo 500 (quinhentas) folhas por resma.** Produto de primeira qualidade, destinado à utilização em impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais, devendo apresentar superfície lisa e uniforme, adequada à impressão e reprodução de documentos, sem manchas, rasgos, amassados, ondulações, sujeiras ou quaisquer outras imperfeições que possam comprometer sua utilização. O produto deverá ser fornecido **novo, de primeiro uso e em perfeitas condições de conservação**, acondicionado em embalagem original, resistente e adequada à proteção contra umidade, poeira e danos decorrentes do transporte e armazenamento. A embalagem deverá conter, no mínimo, a identificação do fabricante, marca, formato, gramatura e quantidade de folhas, além das demais informações exigidas pela legislação aplicável.	254199	UN	100	R$ 27,00	R$ 2.700,00

	As **100 (cem) resmas** deverão ser entregues em condições adequadas de armazenamento e utilização, sem sinais de umidade, deterioração ou danos físicos.					

1.2. Da Natureza do Objeto

1.2.1. O bem objeto desta contratação é caracterizado como **bem comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo amplamente fabricado e comercializado por diversos fornecedores.

1.2.2. A aquisição de **papel para impressão e escrita, formato A4, gramatura 75 g/m², cor branca, acondicionado em resmas de 500 (quinhentas) folhas**, constitui fornecimento padronizado e amplamente disponível no mercado, cujas características podem ser definidas de forma clara, objetiva e precisa neste Termo de Referência.

1.2.3. O produto possui características técnicas consolidadas no mercado, tais como formato, dimensões, gramatura, cor, quantidade de folhas por resma e finalidade de utilização, permitindo a especificação objetiva do objeto e a adequada avaliação de sua conformidade pela Administração, sem necessidade de solução personalizada, desenvolvimento tecnológico específico ou elevado grau de complexidade técnica.

1.2.4. O material destina-se ao atendimento das atividades administrativas internas do Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande, sendo utilizado rotineiramente para impressão e reprodução de documentos, formulários, memorandos, relatórios e demais documentos necessários ao funcionamento da Organização Militar.

1.2.5. Dessa forma, considerando que o objeto possui especificações usuais e objetivamente definidas, com ampla oferta no mercado, a presente contratação enquadra-se como **aquisição de bem comum**, sendo adequada sua contratação direta por **dispensa de licitação**, observados os requisitos e procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação

A aquisição de **resmas de papel A4** para o Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande é necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas internas da Organização Militar, considerando o uso rotineiro do material na impressão e reprodução de documentos, formulários, memorandos, relatórios, expedientes administrativos e demais documentos necessários ao regular funcionamento dos setores.

O papel A4 constitui material de expediente de consumo ordinário e de utilização contínua, sendo indispensável ao desenvolvimento das atividades administrativas do Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande. A presente contratação tem por finalidade o **recompletamento do estoque desta organização militar**, de modo a manter estoque adequado para atendimento das demandas internas da mesma.

A ausência ou insuficiência do material poderá comprometer a execução das atividades administrativas, ocasionando dificuldades na impressão, reprodução e tramitação de documentos e, consequentemente, prejudicando o regular funcionamento dos setores internos.

Dessa forma, a aquisição de **100 (cem) resmas de papel A4** mostra-se necessária para garantir a disponibilidade do material, prevenir eventual desabastecimento e assegurar a continuidade das atividades administrativas, contribuindo para a adequada gestão dos estoques de materiais de expediente.

A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos legais aplicáveis à contratação direta, inclusive quanto à compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

I) ID PCA no PNCP: 00394502000144-0-000155/2026 ;

II) Data de publicação no PNCP: 19/11/2025;

III) ID do item no PCA: N° 78;

IV) Classe/Grupo: 9310 - PAPÉIS E PAPELÕES; e

V) Identificador da Futura Contratação: 785810-93/2026.

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

2.2. Solução Adotada pela Administração

A solução adotada pela Administração consiste na **aquisição de 100 (cem) resmas de papel A4**, por meio de contratação direta por **dispensa de licitação**, visando atender às necessidades do Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande (CeIMRG) e promover o recompletamento do **estoque desta organização militar.**

A contratação compreenderá o fornecimento de papel para impressão e escrita, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m², cor branca, acondicionado em resmas contendo 500 (quinhentas) folhas, observadas as especificações técnicas, quantitativo e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento do material em conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, observando os padrões mínimos de qualidade, o prazo de entrega de **10 (dez) dias corridos do recebimento da nota de empenho**, as condições adequadas de acondicionamento e transporte e demais exigências estabelecidas pela Administração.

As resmas deverão ser fornecidas **novas, de primeiro uso e em perfeitas condições de conservação e utilização**, protegidas contra umidade, sujeira, rasgos, amassados, deformações ou quaisquer outros danos que possam comprometer sua utilização.

A solução escolhida mostra-se adequada para assegurar a disponibilidade de papel A4 necessário à execução das atividades administrativas internas do CeIMRG, contribuindo para a continuidade dos serviços, a adequada gestão dos estoques do Paiol de Material Comum da OMC e a utilização eficiente dos recursos públicos.

A contratação direta por dispensa de licitação mostra-se compatível com a natureza e o valor da aquisição, devendo ser observados os requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à demonstração da necessidade, estimativa do valor, compatibilidade dos preços com o mercado e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.3. Referência ao Estudo Técnico Preliminar

2.3.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no **Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração**, no qual foram analisados a necessidade da aquisição, o quantitativo estimado, as alternativas disponíveis, as condições de fornecimento, os impactos ambientais, os resultados pretendidos e a viabilidade da solução escolhida.

2.3.2. O ETP concluiu pela viabilidade da aquisição de **100 (cem) resmas de papel A4**, destinadas ao recompletamento do Paiol de Material Comum da OMC e ao atendimento das necessidades internas do Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande.

2.3.3. Dessa forma, **não se aplica ao presente processo justificativa para dispensa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar**, uma vez que o referido documento integra a fase de planejamento da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A contratada deverá observar, no que couber, os princípios e práticas de sustentabilidade previstos na legislação ambiental vigente, especialmente aqueles relacionados à adequada utilização dos recursos naturais, à redução da geração de resíduos e à destinação ambientalmente adequada das embalagens.

4.1.2. Sempre que possível e sem prejuízo das especificações técnicas e da economicidade da contratação, deverão ser priorizadas características que contribuam para a sustentabilidade, tais como utilização de embalagens recicláveis ou recicladas e redução do uso excessivo de materiais de acondicionamento.

4.1.3. A contratada deverá realizar o acondicionamento, transporte e entrega das resmas de papel A4 de forma a evitar perdas, danos e desperdícios, responsabilizando-se pela adequada destinação das embalagens e resíduos eventualmente gerados no processo de fornecimento, observada a legislação ambiental aplicável.

4.1.4. A Administração deverá promover o uso racional do papel adquirido, evitando desperdícios e, sempre que possível, priorizando meios digitais para documentos cuja impressão não seja necessária.

4.2. Indicação de Marcas ou Modelos

4.2.1. Não será indicada marca, fabricante ou modelo específico para o papel A4 objeto da presente contratação.

4.2.2. O produto fornecido deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, independentemente da marca ou fabricante, desde que sejam atendidos os requisitos mínimos de qualidade, desempenho e características do objeto.

4.3. Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1. Não será vedada a participação ou o fornecimento de determinada marca, fabricante ou produto, desde que o papel ofertado atenda integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3.2. Eventual recusa do produto somente poderá ocorrer quando constatado o não atendimento às especificações, características ou padrões de qualidade estabelecidos pela Administração.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando que a contratação consiste no fornecimento direto de **100 (cem) resmas de papel A4**, devendo a contratada permanecer integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas perante a Administração.

4.5. Garantia da Contratação

4.5.1. Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a **natureza do objeto, o baixo valor da contratação, a baixa complexidade do fornecimento e os reduzidos riscos associados à execução da obrigação**, não se mostrando a exigência necessária ou proporcional para resguardar o interesse da Administração.

4.5.2. A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade da contratada pelo fornecimento do material em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, nem prejudica a aplicação das medidas e sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. Condições de Execução

5.1. A empresa contratada deverá fornecer **100 (cem) resmas de papel A4**, conforme as especificações, quantitativo e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

5.2. As resmas de papel A4 deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, como produtos novos e de primeiro uso, devidamente acondicionadas em suas embalagens originais, íntegras e adequadas à proteção do material durante o transporte, sem sinais de umidade, rasgos, amassados, deformações, violação ou quaisquer outras avarias que possam comprometer sua utilização.

5.3. O papel deverá atender integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao formato, gramatura, quantidade de folhas por resma, qualidade de impressão e demais características exigidas para o objeto.

5.4. A entrega deverá ser realizada no **Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande (CeIMRG)**, situado na **Avenida Almirante Maximiano da Fonseca, nº 2000, Barra Nova, Rio Grande/RS, CEP 96204-000**, em dias úteis e durante o horário de expediente da Administração, salvo orientação diversa previamente estabelecida pelo responsável pelo recebimento.

5.5. A contratada deverá realizar a entrega integral do quantitativo contratado, salvo se a Administração, previamente e de forma expressa, autorizar o fornecimento parcelado.

5.6. Caso não seja possível realizar a entrega dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração antes do término do prazo, apresentando as justificativas pertinentes para análise, sem que a comunicação implique, por si só, prorrogação automática do prazo de entrega.

Garantia e Substituição dos Produtos

5.7. O papel fornecido deverá apresentar qualidade compatível com sua finalidade, não sendo aceitos produtos que apresentem defeitos, umidade, manchas, rasgos, folhas aderidas, deformações, embalagem violada ou quaisquer outras características que prejudiquem sua utilização.

5.8. Caso sejam constatados defeitos, avarias, divergências em relação às especificações técnicas ou qualquer outra irregularidade no material entregue, a contratada deverá promover a substituição dos produtos recusados, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação ou notificação pela Administração.

5.9. A substituição dos produtos rejeitados não eximirá a contratada das demais responsabilidades decorrentes do fornecimento, permanecendo obrigada a entregar materiais em plena conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.10. O recebimento do material pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada pela existência de vícios ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.

Despesas do Fornecimento

5.11. Todos os custos relativos ao transporte, carga, descarga, embalagem, frete, seguro, substituição dos materiais e demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do fornecimento correrão exclusivamente por conta da contratada, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional além do valor contratado.

5.12. A contratada será responsável pela adequada proteção e acondicionamento das resmas durante o transporte, de modo a evitar exposição à umidade, chuva, sujeira, impactos ou quaisquer condições que possam comprometer a qualidade do papel.

5.13. O descumprimento das condições de fornecimento estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às medidas administrativas e sanções cabíveis, observadas a Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. Gestão e Fiscalização da Contratação

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

6.2. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para os atos de acompanhamento do fornecimento, o uso de correio eletrônico ou outro meio oficial de comunicação utilizado pela Administração.

6.3. A Administração poderá solicitar à contratada os esclarecimentos e as providências necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao prazo, quantidade e conformidade dos materiais fornecidos.

Fiscalização

6.4. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por agente da Administração formalmente designado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

6.5. A fiscalização será realizada mediante conferência dos materiais entregues, verificando-se, especialmente:

6.5.1. a quantidade de resmas efetivamente entregues, em conformidade com o quantitativo contratado;

6.5.2. o atendimento às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

6.5.3. a integridade das embalagens e das resmas de papel;

6.5.4. a inexistência de umidade, manchas, rasgos, amassados, deformações ou quaisquer outros defeitos que possam comprometer a utilização do produto;

6.5.5. a correspondência entre o material entregue e as informações constantes da Nota Fiscal e da documentação da contratação; e

6.5.6. o cumprimento do prazo máximo de entrega de **10 (dez) dias corridos**, contado do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

6.6. Constatada qualquer irregularidade, divergência ou desconformidade no material entregue, o responsável pela fiscalização comunicará a contratada para que proceda à substituição ou correção, conforme o caso, observado o prazo estabelecido neste Termo de Referência.

6.7. O responsável pela fiscalização deverá registrar as ocorrências relevantes relacionadas ao fornecimento e comunicar à autoridade competente aquelas que demandem providências administrativas.

6.8. A fiscalização do fornecimento não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, pelo cumprimento das obrigações assumidas ou por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

Recebimento e Acompanhamento do Fornecimento

6.9. O recebimento dos materiais será realizado por servidor ou agente público formalmente designado, mediante conferência da quantidade, qualidade e conformidade das resmas de papel A4 com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.10. O material que estiver em desacordo com as especificações estabelecidas, apresentar avarias ou não estiver em condições adequadas de uso poderá ser recusado, devendo a contratada providenciar sua substituição, às suas expensas, no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

6.11. O recebimento do material não exime a contratada de sua responsabilidade quanto a vícios ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.

6.12. Após a confirmação do recebimento e da conformidade dos materiais, o responsável pelo acompanhamento deverá atestar a respectiva Nota Fiscal, possibilitando o regular prosseguimento dos procedimentos de liquidação e pagamento.

6.13. Considerando a natureza, o valor e a baixa complexidade da contratação, **não se mostra necessária a designação de fiscal técnico e fiscal administrativo distintos**, sendo suficiente a atuação de agente formalmente designado pela Administração para o acompanhamento, recebimento e fiscalização do fornecimento, sem prejuízo da segregação de funções quando aplicável.

6.14. A fiscalização exercida pela Administração não transfere à Contratante qualquer responsabilidade pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável pelo cumprimento das condições estabelecidas na contratação.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. As resmas de papel A4 serão recebidas provisoriamente no ato da entrega, mediante conferência inicial da quantidade e das condições aparentes do material, juntamente com a respectiva Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por servidor ou agente público designado pela Administração.

7.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, apresentarem avarias, umidade, manchas, rasgos, amassados, deformações, embalagens violadas ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização.

7.3. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá substituir os materiais recusados no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação da Administração, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da quantidade, qualidade, integridade e conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, mediante ateste do servidor ou agente público responsável pelo recebimento.

7.5. Para fins desta contratação, considerando a natureza do objeto, seu baixo valor e a entrega de material de consumo de baixa complexidade, o recebimento definitivo deverá ocorrer em prazo razoável após a conferência do material, não sendo necessária a adoção de procedimento complexo de medição.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos materiais fornecidos, inclusive quanto a vícios ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente, observado o disposto na legislação aplicável.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente e confirmado o recebimento e a conformidade dos materiais, correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, observada a legislação vigente.

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais ao pagamento, bem como se há correspondência entre o documento fiscal, a Nota de Empenho e os materiais efetivamente recebidos.

7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias.

7.10. A Nota Fiscal deverá ser apresentada em conformidade com a legislação tributária aplicável, devendo a contratada fornecer as informações e documentos necessários à regular liquidação da despesa.

7.11. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF e aos demais sistemas oficiais disponíveis para verificação da regularidade da contratada, quando exigível, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

Prazo de Pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, desde que cumpridas todas as condições para o pagamento.

7.13. No caso de eventual atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente, observada a legislação vigente e as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

Forma de Pagamento

7.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.15. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.

7.16. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.17. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar a documentação comprobatória necessária para aplicação do tratamento tributário previsto na Lei Complementar nº 123/2006, quando cabível.

Cessão de Crédito

7.18. Eventual cessão de crédito decorrente da presente contratação dependerá de prévia e expressa anuência da Administração e deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

7.19. A eventual cessão de crédito não afastará nem reduzirá a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas na presente contratação.

7.20. Considerando a natureza simplificada da contratação e o fornecimento de **100 (cem) resmas de papel A4**, eventual cessão de crédito deverá ser formalmente comunicada à Administração e somente produzirá efeitos após o atendimento dos requisitos legais e administrativos aplicáveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial da contratação;

b) der causa à inexecução parcial da contratação 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 do objeto, inclusive mediante atraso injustificado na entrega das resmas de papel A4;

e) deixar de cumprir, sem justificativa, as obrigações assumidas, especialmente quanto à substituição de materiais recusados ou fornecidos em desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação;

g) praticar ato fraudulento na execução da contratação;

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

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

8.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações previstas no item anterior, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando se tratar de inexecução parcial da contratação, desde que a conduta não justifique a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do item 8.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas previstas nas alíneas “f”, “g”, “h” e “i” do item 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

Multas

8.2.4. Poderá ser aplicada multa, observados a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração e as circunstâncias do caso concreto.

8.2.4.1. Multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da parcela ou obrigação em atraso, limitada a **10% (dez por cento)** do valor da contratação, pelo atraso injustificado na entrega dos materiais.

8.2.4.2. Multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor dos materiais que deveriam ser substituídos, limitada a **10% (dez por cento)**, pelo atraso injustificado na substituição de materiais recusados pela Administração.

8.2.4.3. Multa compensatória de **10% (dez por cento) do valor da contratação** em caso de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.2.4.4. Multa compensatória de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação**, conforme a gravidade da conduta, para as demais infrações que causem prejuízo à Administração e para as quais não seja aplicável multa moratória específica.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

8.4. As sanções previstas nos itens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, observados os limites e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

8.5. A aplicação de multa será precedida de oportunidade para apresentação de defesa pela contratada, no prazo previsto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores aos valores eventualmente devidos pela Administração à contratada, a diferença poderá ser descontada de créditos existentes, mediante procedimento administrativo, ou cobrada judicialmente, conforme o caso.

8.7. A aplicação das sanções será realizada em processo administrativo que assegure à contratada o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições dos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.8. As comunicações relativas à aplicação de penalidades poderão ser realizadas por meio eletrônico, utilizando-se os endereços informados pela contratada no processo de contratação ou aqueles constantes dos sistemas oficiais da Administração.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração; e

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos termos da legislação aplicável.

8.11. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada nas hipóteses previstas no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, quando utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial.

8.12. As sanções aplicadas serão registradas nos sistemas e cadastros oficiais competentes, quando cabível, observadas as disposições da legislação vigente.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser objeto de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.14. Os débitos da contratada decorrentes de multas administrativas ou indenizações poderão ser compensados com créditos eventualmente devidos pela Administração, observados os procedimentos e requisitos estabelecidos na legislação vigente.

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

9. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de **contratação direta, por dispensa de licitação, na forma eletrônica**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas alterações.

9.1.1. A presente contratação direta tem por objeto a aquisição de material de expediente destinados ao atendimento das necessidades do Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande (CeIMRG), compreendendo os itens e quantitativos especificados neste Termo de Referência.

9.1.2. O enquadramento da contratação no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 decorre do valor estimado da despesa, que deverá ser **inferior ao limite legal vigente para contratação de compras e outros serviços**, observado o valor atualizado para o exercício de 2026.

9.1.3. Para fins de aferição do limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, será considerado o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva Unidade Gestora, bem como o somatório das despesas realizadas com objetos de mesma natureza, entendidos como aqueles relativos ao mesmo ramo de atividade, de modo a evitar o fracionamento indevido da despesa.

9.1.4. O procedimento será realizado por meio do **Sistema de Dispensa Eletrônica do Compras.gov.br**, observadas as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais normas aplicáveis.

9.1.5. O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando-se selecionada a proposta que apresentar o menor preço para cada item e que atenda integralmente às especificações técnicas, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.6. Encerrada a etapa de apresentação de propostas e lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço com o valor estimado pela Administração, podendo ser realizada negociação de condições mais vantajosas, quando cabível.

9.2. Do Tratamento Favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

9.2.1. Será observado o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e da legislação aplicável às contratações públicas.

9.2.2. A participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte será adotada quando presentes os requisitos legais aplicáveis, considerando-se, para essa finalidade, o valor estimado de cada item e as demais condições da contratação.

9.2.3. Na hipótese de não incidência da participação exclusiva ou de ocorrência de alguma das exceções legalmente previstas, a condição será devidamente justificada no processo administrativo.

9.3. Do Regime de Fornecimento

9.3. O objeto será executado mediante **fornecimento de bens**, consistindo na entrega dos material de expediente nas quantidades, especificações, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3.1. O fornecimento será realizado de forma integral, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente pelo fornecedor.

9.3.2. Para fins do procedimento de contratação direta, o prazo estabelecido no subitem anterior caracteriza-se como **entrega imediata**, nos termos do art. 20 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

9.4. Exigências de Habilitação

9.4. Para fins de habilitação, serão exigidos do fornecedor mais bem classificado os documentos necessários à comprovação do atendimento aos requisitos de habilitação e qualificação mínima indispensáveis à execução do objeto, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

9.4.1. A verificação da habilitação será realizada, preferencialmente, mediante consulta ao **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, nos termos da regulamentação aplicável.

9.4.2. Considerando que a presente contratação possui prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, caracterizando-se como contratação para entrega imediata, serão observadas as regras simplificadas de habilitação previstas no art. 20 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67 /2021.

9.4.3. Para pessoa jurídica, será exigida a comprovação da **regularidade fiscal federal, social e trabalhista**, mediante consulta ao SICAF ou apresentação dos documentos correspondentes, quando não disponíveis ou atualizados no sistema.

9.4.4. A comprovação da regularidade fiscal federal compreenderá, quando aplicável, a regularidade perante a Fazenda Nacional e a Seguridade Social.

9.4.5. A regularidade social compreenderá, quando aplicável, a comprovação de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

9.4.6. A regularidade trabalhista será comprovada mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa, quando cabível.

9.4.7. A Administração poderá solicitar ao fornecedor classificado em primeiro lugar documentos complementares necessários à comprovação da conformidade dos produtos ofertados com as especificações deste Termo de Referência, tais como catálogos, fichas técnicas, registros, notificações, certificados, laudos ou outros documentos pertinentes.

9.4.8. Os documentos complementares eventualmente solicitados deverão ser apresentados pelo fornecedor no prazo estabelecido pela Administração, por meio do sistema eletrônico utilizado para a contratação.

9.4.9. O fornecedor deverá apresentar as declarações exigidas pelo sistema eletrônico e pela legislação aplicável, inclusive quanto à inexistência de impedimentos para contratar com a Administração Pública e, quando cabível, quanto ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4.10. Caso o fornecedor inicialmente classificado não atenda às condições de habilitação ou às especificações do objeto, a Administração poderá examinar a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, até a identificação de proposta que atenda integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.4.11. A documentação relativa à habilitação, à proposta selecionada, à justificativa de preço, à razão da escolha do fornecedor e aos demais atos necessários à contratação direta será juntada aos autos do processo administrativo, em conformidade com o art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- **10.1.** O custo estimado total da presente contratação, considerado como valor máximo aceitável pela Administração, é de **R$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)**, correspondente à aquisição de 100 (cem) resmas de papel A4 ao valor unitário de **R$ 27,00 (vinte e sete reais)**.

- **10.2.** O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços (Relatório nº 111/2026), refletindo os preços praticados no mercado a partir do uso de múltiplas fontes, prioritariamente o Painel de Preços e contratações similares.

- **10.3.** Como metodologia de cálculo, adotou-se a **Mediana** dos valores coletados, por ser o método mais adequado para reduzir distorções de valores muito altos ou muito baixos no mercado.

- **10.4.** Em cumprimento à crítica de preços exigida pela Administração, procedeu-se ao descarte justificado de preços inexequíveis ou excessivamente elevados (valores inferiores a R$ 25,88 e superiores a R$ 34,00), a fim de não distorcer o orçamento estimado.

- **10.5.** A presente estimativa encontra-se devidamente acompanhada de sua memória de cálculo, Nota Técnica e documentos comprobatórios anexados aos autos do processo administrativo.

- **10.6.** Os valores unitários estimados constituem referência para análise, devendo ser observados os limites estabelecidos pela Administração para fins de aceitabilidade dos preços ofertados.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

I – **Gestão/Unidade:** 785810;
II – **Fonte de Recursos:** 10500000000000;
III – **Programa de Trabalho:** 236885;
IV – **Elemento de Despesa:** 339030; e
V – **Plano Interno:** G471FC501L0.

11.3. A indicação da dotação orçamentária poderá ser atualizada ou complementada por ocasião da emissão da Nota de Empenho, conforme os procedimentos orçamentários e financeiros aplicáveis.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Rio Grande, na data da assinatura.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação será formalizada mediante emissão de **Nota de Empenho**, instrumento hábil a substituir o instrumento de contrato, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor.

1.2. O adjudicatário terá o prazo de **1 (um) dia útil**, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

1.3. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada do adjudicatário e aceita pela Administração, observado o disposto no art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O aceite da Nota de Empenho ou instrumento equivalente implica o reconhecimento, pela Contratada, de que:

1.4.1. o instrumento substitui o termo de contrato, aplicando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.4.2. a Contratada fica vinculada à sua proposta e às condições estabelecidas no Termo de Referência e em seus anexos;

1.4.3. a Contratada deverá cumprir integralmente as especificações, quantitativos, prazos, condições de entrega e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de **30 (trinta) dias**, contado da emissão da Nota de Empenho, ou até o cumprimento integral das obrigações assumidas, o que ocorrer primeiro, observadas as disposições do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A contratação será considerada cumprida quando houver a entrega integral dos materiais, o recebimento definitivo pela Administração e o cumprimento das demais obrigações dela decorrentes.

2.3. Caso a entrega não seja concluída no prazo estabelecido por motivo não imputável à Contratada, poderão ser adotadas as providências cabíveis para a regularização do cronograma, observada a legislação aplicável.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

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

3.1.2. Receber os materiais no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas, quantitativos, condições de acondicionamento, prazo de validade e demais requisitos estabelecidos;

3.1.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos, avarias, incorreções, divergências ou demais irregularidades verificadas nos materiais fornecidos, fixando prazo para substituição ou correção, quando cabível;

3.1.5. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais;

3.1.6. Comunicar à Contratada, quando houver controvérsia quanto à quantidade ou qualidade dos materiais fornecidos, os procedimentos necessários para regularização, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

3.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente aos materiais efetivamente recebidos e aceitos, observados o prazo e as condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.8. Aplicar à Contratada as sanções previstas na legislação e no Termo de Referência, quando cabíveis;

3.1.9. Fornecer à Contratada as informações necessárias ao adequado cumprimento das obrigações assumidas;

3.1.10. Comunicar à Contratada eventuais alterações de local, horário ou condições de entrega, quando necessárias e previamente definidas pela Administração.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que relacionados ao fornecimento dos materiais, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou representantes.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais, observando, ainda, as seguintes obrigações:

4.1.1. Entregar os materiais rigorosamente de acordo com as especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência;

4.1.2. Fornecer produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, acondicionados adequadamente e, quando aplicável, em suas embalagens originais;

4.1.3. Garantir que os materiais fornecidos estejam dentro do prazo de validade estabelecido no Termo de Referência e atendam à legislação e às normas técnicas aplicáveis;

4.1.4. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais que apresentarem defeitos, vícios, avarias, divergências de especificação, embalagem inadequada, validade insuficiente ou qualquer outra desconformidade;

4.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento dos materiais, nos termos da legislação aplicável;

4.1.6. Arcar integralmente com as despesas de embalagem, transporte, carga, descarga, entrega, substituição e demais custos necessários ao perfeito cumprimento da contratação;

4.1.7. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega ou das demais obrigações assumidas;

4.1.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da contratação e prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração;

4.1.9. Manter, durante a vigência da contratação, as condições exigidas para habilitação e contratação direta;

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais obrigações legais decorrentes de sua atividade, não se transferindo à Administração eventual inadimplência da Contratada;

4.1.11. Observar as normas de segurança, higiene e acesso estabelecidas pelo Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande para realização das entregas;

4.1.12. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou de agente público que exerça função de fiscalização ou gestão da contratação, nos termos da legislação aplicável;

4.1.13. Cumprir as disposições legais relativas à proteção do trabalho do menor e às demais normas trabalhistas aplicáveis;

4.1.14. Observar as disposições relativas à sustentabilidade ambiental previstas no Termo de Referência, especialmente quanto ao acondicionamento, transporte e destinação adequada das embalagens e resíduos decorrentes do fornecimento;

4.1.15. Guardar sigilo sobre informações eventualmente obtidas em razão da execução da contratação, quando protegidas por sigilo legal;

4.1.16. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos custos necessários ao cumprimento da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas de alteração ou reequilíbrio econômico-financeiro;

4.1.17. Não transferir a terceiros as obrigações decorrentes da contratação, ressalvada eventual subcontratação expressamente admitida pela Administração, o que não se aplica ao presente objeto;

4.1.18. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos até o seu recebimento definitivo pela Administração.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

5.1. As partes deverão observar, no que couber, as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quanto aos dados pessoais eventualmente tratados em razão da contratação.

5.2. Os dados pessoais eventualmente acessados pela Contratada deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução da contratação, observados os princípios estabelecidos na legislação aplicável.

5.3. É vedada a utilização ou o compartilhamento de dados pessoais obtidos em razão da contratação para finalidade diversa daquela necessária à execução das obrigações assumidas, salvo nas hipóteses autorizadas pela legislação.

5.4. A Contratada deverá adotar medidas razoáveis de segurança para proteção dos dados pessoais eventualmente tratados em razão da execução da contratação.

5.5. A Contratada deverá comunicar ao Contratante eventual incidente de segurança envolvendo dados pessoais a que tenha tido acesso em razão da contratação, quando aplicável.

5.6. Encerrada a contratação, os dados pessoais eventualmente tratados deverão ser eliminados ou devolvidos, conforme orientação do Contratante e observadas as hipóteses legais de conservação.

6. DA EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas integralmente as obrigações de ambas as partes.

6.2. A contratação poderá ser extinta antecipadamente nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigidos.

6.3. Constituem motivos para extinção da contratação, entre outros previstos em lei:

6.3.1. o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada;

6.3.2. o atraso injustificado na entrega dos materiais;

6.3.3. o fornecimento reiterado de materiais em desconformidade com as especificações estabelecidas;

6.3.4. a ocorrência de fato que impeça ou comprometa a execução da contratação;

6.3.5. as demais hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Na hipótese de extinção da contratação por culpa da Contratada, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas na legislação e no Termo de Referência, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

6.5. A extinção da contratação não prejudicará o direito da Administração de exigir a reparação dos danos eventualmente causados pela Contratada.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, quando cabível, segundo as disposições da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e os princípios gerais dos contratos.

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações da contratação observarão o disposto nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

8.2. As alterações deverão ser formalizadas nos instrumentos admitidos pela legislação, observada a natureza da contratação e do instrumento utilizado.

8.3. Registros que não caracterizem alteração do ajuste poderão ser realizados por simples apostila, quando cabível, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Considerando tratar-se de aquisição de material de expediente, com valor estimado de **R$ 2.700,00**, e formalizada mediante Nota de Empenho ou instrumento equivalente, eventuais alterações deverão observar as limitações e hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

9. FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal na Seção Judiciária de Rio Grande/RS para dirimir os litígios decorrentes da execução da presente contratação que não puderem ser solucionados administrativamente, observado o disposto no art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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 o *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.

Rio Grande-RS ..... de ..... de 20.... .

_____

(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
BIANKA DA CRUZ CONCEICAO BENEVIDES
Data: 30/10/2026 11:54:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

BIANKA DA CRUZ CONCEICAO BENEVIDES

Responsável pela contratação direta

JORGE DINIZ DA SILVA FERNANDES:05383397728
Assinado de forma digital por JORGE DINIZ DA SILVA FERNANDES:05383397728
Dados: 2026.11.04 10:08:41 -03'00'

JORGE DINIZ DA SILVA FERNANDES

Autoridade competente