

DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA-RJ

Termo de Referência 33/2026

Informações Básicas

| | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 33/2026 | 767000-DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA-RJ | ALEF LIMA DE FREITAS GOMES | 13/05/2026 14:32 (v 0.6) |
| Status | | | |
| ASSINADO | | | |

Outras informações

| | | |
|---|------------------------------|--------------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado | 74/2026 | 63420.000385/2026-21 |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 63420.000385/2026-21)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação do Serviço de Confeção de Sacolas Personalizadas com a logomarca da Assistência Social da Marinha para o Evento Institucional "Festival Âncora Social 2026" promovido pela DASM para divulgação dos seus programas sociais nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL [A2] [A3] |
|------|--|--------|-------------------|------------|----------------|-----------------------|
| 1 | Sacola plástica Personalizada (Tipo "Boca de Palhaço") de acordo com as seguintes Dimensões: Altura: 35 cm Largura: 25 cm, na cor Branca, Material: plástico polietileno PEBD, Personalização: impressão em 1 lado com 1 cor. Com a logomarca da Assistência Social da | 22330 | UN | 5000 | R\$ 1,0000 | R\$ 5.000,00 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Marinha a ser enviada posteriormente pelo órgão, | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é imediato contado do recebimento da nota de empenho, na forma do artigo 105 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.

1.6 A arte personalizada com a logomarca do órgão será enviada por e-mail, posteriormente, após a emissão da nota de empenho pela contratante.

1.7 O fornecedor contratado deverá se observar as medidas e tamanho da sacola discriminado acima na especificação do objeto na tabela 1.1.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 00394502000144-0-000039/2026

II. Data de publicação no PNCP: 07/05/2025 ;

III. Id do item no PCA: 174;

IV. Classe/Grupo: 881 - SERVIÇOS DE MANUFATURA EM INSUMOS FÍSICOS QUE SAO PROPRIEDADE DE OUTROS (EXCETO MAQUINARIA E EQUIPAMENTO)

V. Identificador da Futura Contratação: 767000/000074/2026;

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.4 Link: <https://pncp.gov.br/app/pca/00394502000144/2026/39>

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

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de sacolas plásticas personalizadas destinadas ao evento institucional “Festival Âncora Social”, promovido pela Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), visando atender às necessidades de divulgação institucional, organização e distribuição de materiais relacionados aos programas sociais desenvolvidos pela Administração Naval.

A contratação compreenderá todas as etapas necessárias à plena execução do objeto, incluindo:

- produção das sacolas personalizadas;
- impressão da arte institucional fornecida pela contratante;
- acabamento;
- embalagem;
- transporte;
- entrega dos materiais no local indicado pela Administração.

As sacolas deverão ser confeccionadas em material resistente, adequado ao acondicionamento e transporte de materiais institucionais, observando padrões mínimos de qualidade, acabamento e durabilidade compatíveis com a finalidade do evento.

A solução deverá garantir:

- padronização visual das unidades produzidas;
- fidelidade da identidade visual institucional da DASM;
- qualidade de impressão;
- resistência adequada do material;
- entrega integral das quantidades contratadas;
- cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração.

Considerando o ciclo de vida do objeto, foram observadas as etapas de planejamento da contratação, produção, transporte, utilização e descarte final dos materiais, buscando minimizar impactos ambientais e promover maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Sob o aspecto ambiental, deverão ser adotadas, sempre que tecnicamente viáveis, práticas sustentáveis, tais como:

- utilização de materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- redução de desperdícios durante o processo produtivo;
- descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados;
- observância das normas ambientais aplicáveis e das diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

A solução adotada mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, considerando a necessidade de padronização visual, ganho de escala na produção, simplificação da gestão contratual e atendimento integral da demanda institucional relacionada ao evento.

Não haverá necessidade de manutenção continuada ou assistência técnica especializada após o fornecimento, exceto quanto à obrigação da contratada de substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer unidades que apresentem defeitos, desconformidades ou baixa qualidade constatadas no recebimento provisório ou definitivo.

A contratação encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, sustentabilidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observadas as diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na Lei nº 14.133/2021 e demais normas ambientais aplicáveis.

4.1.2. A contratada deverá, sempre que tecnicamente viável, utilizar materiais recicláveis, reutilizáveis ou com menor impacto ambiental, adotando práticas que reduzam a geração de resíduos durante o processo produtivo.

4.1.3. Os resíduos eventualmente gerados durante a fabricação, impressão, embalagem e transporte deverão receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.1.4. A contratada deverá adotar medidas de racionalização no consumo de matérias-primas, energia elétrica e insumos utilizados na execução do objeto.

4.1.5. As embalagens utilizadas deverão ser compatíveis com a preservação da integridade do material transportado, priorizando-se soluções sustentáveis e de menor impacto ambiental.

4.1.6. A Administração poderá solicitar comprovação das práticas sustentáveis adotadas pela contratada durante a execução contratual.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não haverá exigência de marca, modelo ou fabricante específico para a execução do objeto, em observância aos princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Os materiais empregados deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3.1. Não serão aceitos materiais de baixa qualidade, reciclados inadequadamente, com impressão defeituosa, espessura incompatível ou acabamento inferior ao especificado neste Termo de Referência.

4.3.2. Não serão aceitas sacolas que apresentem:

- rasgos;
- deformidades;
- falhas de impressão;
- baixa resistência;
- descoloração;
- acabamento inadequado;
- divergência em relação à arte fornecida pela Administração.

4.3.3. A Administração poderá rejeitar materiais que comprometam a identidade visual institucional ou a adequada utilização durante o evento.

4.4 Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1. Em caso de contratação de fornecedor revendedor ou distribuidor, poderá ser exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, assegurando o fornecimento dos materiais e a execução do contrato, quando a Administração entender necessário para garantia da execução contratual.

4.5 Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a necessidade de padronização, controle de qualidade, responsabilidade única pela execução e integração das etapas de produção e entrega.

4.5.2. A vedação à subcontratação visa assegurar maior controle administrativo, melhor fiscalização contratual e mitigação de riscos relacionados à qualidade e ao cumprimento dos prazos.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1. Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- o baixo risco da contratação;
- a execução em parcela única;
- o reduzido prazo de execução;
- o baixo vulto da contratação;
- a natureza comum do objeto.

4.6.2. A ausência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada quanto à perfeita execução do objeto e à reparação de eventuais danos causados à Administração.

4.7 Garantia do objeto

4.7.1. Os materiais fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, impressão, acabamento e desconformidades com as especificações contratadas.

4.7.2. Constatados vícios, defeitos ou divergências, a contratada deverá promover a substituição dos materiais rejeitados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

4.7.3. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança e durabilidade dos materiais fornecidos.

4.8 Vistoria

4.8.1. Não haverá necessidade de realização de vistoria prévia, considerando que as condições de execução do objeto encontram-se suficientemente descritas neste Termo de Referência.

4.8.2. A ausência de vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para descumprimento das obrigações contratuais.

4.9 Requisitos técnicos mínimos

4.9.1. As sacolas personalizadas deverão possuir:

- impressão colorida de alta resolução;
- material resistente e adequado ao transporte de brindes e materiais institucionais;
- acabamento uniforme;
- dimensões compatíveis com a finalidade do evento;
- fidelidade à arte fornecida pela DASM.

4.9.2. A arte institucional será fornecida pela contratante após emissão da Nota de Empenho.

4.9.3. A contratada deverá apresentar prova digital ou layout eletrônico para aprovação prévia da Administração antes da produção definitiva.

4.9.4. O fornecimento deverá contemplar transporte e entrega no local indicado pela Administração, sem custos adicionais.

4.10 Obrigações complementares da contratada

4.10.1. A contratada deverá cumprir integralmente os prazos estabelecidos pela Administração.

4.10.2. A contratada será responsável por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

4.10.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.10.4. A contratada deverá observar as normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias eventualmente aplicáveis à execução do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Execução e Entrega

5.1.1. A confecção e entrega das sacolas personalizadas deverão ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do envio da Nota de Empenho e da aprovação da arte pela Administração.

5.1.2. O objeto deverá ser entregue integralmente concluído, acondicionado adequadamente e em perfeitas condições de uso, destinado ao evento institucional “Festival Âncora Social 2026”, promovido pela Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM).

5.1.3. A contratada será responsável pela execução integral do objeto, compreendendo:

- confecção das sacolas plásticas personalizadas;

- impressão da logomarca fornecida pela Administração;
- fornecimento de todos os materiais, insumos e mão de obra necessários;
- embalagem adequada;
- transporte;
- entrega do material no local indicado pela Administração.

5.1.4. A arte contendo a logomarca da Assistência Social da Marinha será encaminhada posteriormente pela contratante, em arquivo digital apropriado para impressão.

5.1.5. Antes da produção definitiva, a contratada deverá apresentar prova digital ou layout eletrônico para aprovação da contratante, quando solicitado pela fiscalização.

5.1.6. Caso haja qualquer impedimento ao cumprimento do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, apresentando justificativa fundamentada para análise de eventual prorrogação, ressalvadas hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.1.7. O local de entrega será:

Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM)

Praça Barão de Ladário, s/nº, 5º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20091-000 (Edifício Alte. Tamararé)

Telefone: (21) 2104-5540

5.1.8. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no horário compreendido entre 08h00 e 15h30, mediante acompanhamento de representante designado pela Administração.

5.1.9. Todas as despesas relativas à execução contratual correrão exclusivamente por conta da contratada, incluindo:

- frete;
- transporte;
- tributos;
- seguros;
- encargos trabalhistas e previdenciários;
- embalagens;
- materiais;
- equipamentos;
- mão de obra;
- demais custos necessários ao perfeito fornecimento do objeto.

5.1.10. A contratada será integralmente responsável por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas na execução, defeitos de fabricação, transporte inadequado ou utilização de materiais impróprios.

5.2 Recebimento do Objeto

5.2.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para verificação preliminar da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação detalhada da qualidade, conformidade e adequada execução do objeto.

5.2.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem:

- em desacordo com as especificações técnicas;
- com defeitos de fabricação;
- com falhas de impressão;

- com acabamento inadequado;
- em desconformidade com a arte aprovada;
- com dimensões ou material divergentes do especificado.

5.2.4. Na hipótese de rejeição, a contratada deverá promover a substituição ou correção do objeto no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

5.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, administrativa e técnica da contratada pela qualidade e adequada execução do objeto.

5.2.6. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento integral das obrigações contratuais e atesto do fiscal do contrato.

5.3 Garantia dos Materiais

5.3.1. A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais fornecidos, especialmente quanto à resistência, acabamento e qualidade da impressão das sacolas personalizadas.

5.3.2. Caso sejam identificados defeitos de fabricação, falhas de impressão, baixa qualidade do material ou qualquer desconformidade com as especificações contratadas, a contratada deverá realizar a substituição imediata dos itens, sem ônus para a Administração.

5.3.3. Todos os custos relativos à substituição, transporte e entrega dos materiais substituídos correrão exclusivamente por conta da contratada.

5.3.4. A garantia prevista neste item não exclui as garantias legais aplicáveis previstas na legislação civil e consumerista.

5.4 Fiscalização da Execução Contratual

5.4.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.2. Compete à fiscalização:

- acompanhar a execução contratual;
- verificar a conformidade dos materiais entregues;
- registrar ocorrências;
- solicitar correções;
- rejeitar materiais em desacordo com as especificações;
- emitir o atesto para recebimento definitivo.

5.4.3. A fiscalização poderá determinar a substituição imediata dos materiais que apresentem defeitos, desconformidade técnica ou qualidade inferior à especificada.

5.4.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução contratual.

5.5 Obrigações Operacionais da Contratada

5.5.1. Manter preposto formalmente indicado para interlocução com a Administração durante toda a execução contratual.

5.5.2. Responsabilizar-se integralmente pelos vínculos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados aos empregados utilizados na execução contratual.

5.5.3. Não utilizar mão de obra infantil, em condição análoga à escravidão ou em desacordo com a legislação trabalhista vigente.

5.5.4. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

5.6 Sanções Administrativas

5.6.1. O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência poderá ensejar aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

5.6.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

- advertência;

- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por determinação da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostilamento.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de correio eletrônico institucional para notificações, solicitações, encaminhamento de documentos e demais comunicações administrativas.

6.4. O órgão contratante poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente, relacionadas à execução contratual.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada reunião inicial entre a Administração e a contratada, destinada à apresentação das diretrizes de execução, fiscalização, prazos, padrões de qualidade, formas de comunicação e demais obrigações contratuais.

Preposto

6.6. A contratada deverá designar formalmente um preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, fornecendo nome completo, telefone e endereço eletrônico para contato.

6.7. Não será necessária a permanência contínua do preposto no local da execução, devendo, contudo, permanecer disponível durante todo o período contratual para atendimento das demandas da Administração.

6.8. O contratante poderá recusar, justificadamente, a indicação do preposto, hipótese em que a contratada deverá indicar outro representante apto ao exercício da função.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto para assegurar o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e na legislação aplicável.

6.11. O fiscal técnico registrará em processo administrativo próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização de falhas, defeitos ou inconformidades verificadas.

6.12. Constatadas irregularidades na execução do objeto, o fiscal técnico notificará formalmente a contratada para saneamento das inconsistências, estabelecendo prazo razoável para correção.

6.13. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato situações que ultrapassem sua competência, visando à adoção das medidas administrativas cabíveis.

6.14. Em caso de fatos que possam comprometer os prazos ou a adequada execução contratual, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. A fiscalização técnica abrangerá, dentre outras, as seguintes rotinas:

- a) conferência das especificações técnicas das sacolas personalizadas;
- b) verificação da qualidade dos materiais empregados, impressão, acabamento e personalização;
- c) verificação do cumprimento dos prazos de produção e entrega;

- d) conferência dos quantitativos efetivamente entregues;
- e) verificação da conformidade do material com a arte institucional aprovada pela Administração;
- f) rejeição de materiais defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações exigidas.

6.16. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas na execução contratual.

Fiscalização Administrativa

6.17. O fiscal administrativo acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como os procedimentos relativos ao empenho, liquidação, pagamento e regularidade fiscal e trabalhista.

6.18. Antes de cada pagamento, a Administração realizará consulta ao SICAF e demais sistemas oficiais para verificação da regularidade da contratada.

6.19. Caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou cadastrais, a contratada será formalmente notificada para regularização no prazo legal.

6.20. A persistência das irregularidades poderá ensejar retenção de pagamento, aplicação de sanções administrativas ou rescisão contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.21. A fiscalização administrativa verificará ainda:

- a) a compatibilidade entre os valores faturados e os serviços efetivamente executados;
- b) a correta emissão da nota fiscal;
- c) a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- d) o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

Recebimento do Objeto

6.22. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato no ato da entrega, mediante conferência preliminar do quantitativo e das condições aparentes do material.

6.23. O recebimento definitivo ocorrerá após verificação detalhada da conformidade do objeto com as especificações técnicas e exigências contratuais, mediante emissão de termo circunstanciado.

6.24. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando apresentados com defeitos, baixa qualidade, falhas de impressão, avarias ou em desacordo com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

6.25. A contratada deverá substituir os materiais rejeitados no prazo máximo estabelecido pela fiscalização contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Gestor do Contrato

6.26. Caberá ao gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e técnica da execução contratual.

6.27. Compete ao gestor do contrato:

- a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais;
- b) adotar providências para saneamento de irregularidades;
- c) instruir eventual processo de aplicação de sanções;
- d) encaminhar os autos para liquidação e pagamento;
- e) elaborar relatório final de avaliação da execução contratual;
- f) promover os atos necessários à prorrogação, alteração ou encerramento do contrato, quando cabível.

Obrigações Complementares da Contratada

- 6.28.** A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato.
- 6.29.** A inadimplência da contratada quanto aos encargos mencionados não transferirá à Administração responsabilidade pelo seu pagamento.
- 6.30.** A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.31.** A contratada deverá observar os princípios da boa-fé, probidade, eficiência, sustentabilidade e responsabilidade ambiental durante toda a execução contratual.
- 6.32.** O contrato somente será considerado integralmente executado após o cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive substituição de materiais eventualmente rejeitados pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Avaliação da execução do objeto

- 7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais previstas neste Termo de Referência, observando-se a qualidade dos serviços prestados, os prazos estabelecidos e a conformidade com as especificações técnicas exigidas.
- 7.2. A medição e o pagamento ocorrerão de acordo com a efetiva execução dos serviços, considerando o cumprimento das etapas, demandas ou períodos de prestação estabelecidos pela Administração.
- 7.3. Será indicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando constatado que a Contratada:
- 7.3.1. não produziu os resultados acordados;
 - 7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas;
 - 7.3.3. deixou de cumprir os prazos estabelecidos pela Administração;
 - 7.3.4. deixou de utilizar materiais, equipamentos ou recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou os utilizou em quantidade ou qualidade inferior à demandada.
- 7.4. A utilização dos critérios de avaliação não impede a aplicação de outros mecanismos de fiscalização e controle da execução contratual.
- 7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.5.1. cumprimento integral do objeto contratado;
 - 7.5.2. conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
 - 7.5.3. atendimento dos prazos estabelecidos;
 - 7.5.4. inexistência de inconformidades ou pendências na execução dos serviços;
 - 7.5.5. apresentação da documentação exigida para fins de liquidação e pagamento.

Recebimento

- 7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, considerar-se-á concluído o objeto quando os serviços contratados forem integralmente executados e apresentados à fiscalização para conferência.
- 7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da comunicação formal da Contratada informando a conclusão dos serviços ou da etapa correspondente.
- 7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório mediante emissão de termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório mediante emissão de termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências administrativas.

7.10. Para efeito de faturamento, será considerado o período mensal de execução contratual, conforme demanda efetivamente executada e atestada pela fiscalização.

7.11. Ao final de cada período de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato realizará a avaliação da execução do objeto, verificando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais;

7.11.2. o fiscal administrativo verificará a regularidade da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida.

7.12. O recebimento provisório será considerado efetivado com a emissão do respectivo termo detalhado pelos fiscais responsáveis.

7.13. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da medição ou da nota fiscal até que sejam sanadas todas as pendências eventualmente identificadas.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela Contratada.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e conformidade dos serviços executados.

7.17. O recebimento definitivo ocorrerá mediante emissão de termo detalhado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

7.18. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém:

I – data de emissão;

II – dados da Contratada e do órgão contratante;

III – descrição dos serviços executados;

IV – período de execução;

V – valor a pagar;

VI – indicação de retenções tributárias, quando cabíveis.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

7.23. A Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

7.24. Constatada irregularidade fiscal ou trabalhista, a Contratada será notificada para regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente pelo IPCA, calculados entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização.

Forma de pagamento

- 7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.
- 7.29. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
- 7.30. A Contratada optante pelo Simples Nacional deverá apresentar comprovação de enquadramento para fins de aplicação do tratamento tributário favorecido.

Reajuste

- 7.31. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado.
- 7.32. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.33. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.34. O reajuste será formalizado por apostilamento.

Cessão de crédito

- 7.35. Eventual cessão de crédito dependerá de prévia aprovação da Administração, observadas as disposições da legislação vigente.
- 7.36. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, permanecendo a Contratada responsável pelo fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas.

Disposições finais

- 7.37. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil e administrativa da Contratada pela perfeita execução do objeto.
- 7.38. Permanecendo pendências ou inconsistências na execução dos serviços, os prazos de recebimento e pagamento ficarão suspensos até a sua regularização.
- 7.39. Aplicam-se subsidiariamente à presente contratação as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, 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.

8.2. Sanções

8.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência

8.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar

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

8.2.3. Declaração de inidoneidade

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, quando justificarem imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento).

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.4.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação para as infrações previstas nas alíneas “e” a “h” do item 8.1.

8.2.4.4. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação em caso de inexecução total do contrato.

8.2.4.5. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação para a infração prevista na alínea “b” do item 8.1.

8.2.4.6. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação em substituição à multa moratória, quando caracterizado atraso injustificado relevante na execução do objeto.

8.2.4.7. Multa compensatória de até 5% (cinco por cento) do valor da contratação para os casos de inexecução parcial do contrato.

8.3. Reparação integral

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

8.4. Cumulação de sanções

8.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Defesa prévia

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada à Contratada a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Desconto de multas

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

8.7. Recolhimento da multa

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da comunicação oficial.

8.8. Processo administrativo

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o disposto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8.8.1. As notificações poderão ser realizadas por meio eletrônico, utilizando-se os endereços de e-mail informados pela empresa na proposta comercial e no SICAF.

8.8.2. Os e-mails cadastrados serão considerados válidos para fins de comunicação oficial, não cabendo alegação de desconhecimento.

8.9. Critérios para aplicação das sanções

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- d) os danos causados à Administração;
- e) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pela Contratada.

8.10. Lei Anticorrupção

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.

8.11. Desconsideração da personalidade jurídica

8.11. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos.

8.12. Registro das penalidades

8.12. O Contratante deverá registrar as sanções aplicadas no SICAF, CEIS e CNEP, conforme legislação vigente.

8.13. Reabilitação

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

8.14. Compensação de débitos

8.14. Os débitos da Contratada resultantes de multas administrativas ou indenizações poderão ser compensados com créditos devidos pela Administração decorrentes deste ou de outros contratos administrativos, observada a legislação aplicável.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, considerando tratar-se de prestação de serviço de confecção e fornecimento de sacolas personalizadas para atendimento ao evento Âncora Social, realizado pela DASM, cujo objeto será executado de forma integral, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9. Poderão participar da contratação pessoas jurídicas legalmente constituídas e que possuam atividade compatível com o objeto da contratação.

9.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.11. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.12. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

9.21. 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).

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

9.23. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

9.25. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

Qualificação econômico-financeira

9.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.29. Fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, considerando tratar-se de contratação de baixo valor e baixa complexidade, nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, salvo quando necessário para comprovação da capacidade econômico-financeira do fornecedor.

Qualificação técnica

9.38. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

Qualificação técnico-operacional

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão demonstrar experiência na confecção e/ou fornecimento de materiais personalizados, brindes institucionais, sacolas personalizadas ou serviços similares.

9.41.2. Serão admitidos atestados apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.41.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato, notas fiscais ou outros documentos comprobatórios.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.50. 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 aqueles que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.51. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao FGTS e à Receita Federal, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de cinco mil reais (R\$ 5.000,00) conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/unidade: 00001 / 767000;
- II. Fonte de recursos: 1005000144;
- III. Programa de trabalho: 216821;
- IV. Elemento de despesa: 339039;
- V. Plano interno: B403013002F1.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

ANEXO I

REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, representado pela Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

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

1.3. O aceite da Nota de Empenho implica no reconhecimento de que:

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

1.3.2. O contratado vincula-se à sua proposta, ao Aviso de Dispensa Eletrônica, ao Termo de Referência e seus anexos.

2. VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 30 dias, contados da emissão da Nota de Empenho, período suficiente para execução, entrega e recebimento definitivo do objeto.

2.2. O prazo poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa da Administração.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

- 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado;
 - 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 ou incorreções verificadas no objeto fornecido;
 - 3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;
 - 3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação pertinente;
 - 3.1.7. Fornecer as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.
- 3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.
- 4.2. São obrigações do Contratado:
- 4.2.1. Executar os serviços de confecção das sacolas personalizadas conforme especificações constantes no Termo de Referência;
 - 4.2.2. Entregar os materiais no prazo estipulado;
 - 4.2.3. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais empregados e pela perfeita execução dos serviços;
 - 4.2.4. Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, quaisquer itens entregues com defeitos, avarias, divergências ou fora das especificações;
 - 4.2.5. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
 - 4.2.6. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos decorrentes da execução do objeto;
 - 4.2.7. Comunicar à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução da contratação;
 - 4.2.8. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação sem prévia autorização da Administração.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto aos dados pessoais eventualmente acessados em razão da contratação.
- 5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso.
- 5.3. É vedado o compartilhamento indevido de dados pessoais com terceiros.

6. EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.
- 6.2. O descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.
- 6.3. A contratação poderá ser extinta nas hipóteses previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

7. CASOS OMISSOS

- 7.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8. ALTERAÇÕES

- 8.1. Eventuais alterações reger-se-ão pelos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 8.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

9. FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ para dirimir eventuais litígios decorrentes da execução da contratação.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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 Pregão/Concorrência/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 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](#).

CLARISSA LOURENCO BITTENCOURT DE OLIVEIRA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 13:50:20.

ILMA ROSA MARTINS DE SOUZA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 14:32:49.