

SECRETARIA DA COMISSAO INTERMINIST.P/REC.MAR

Termo de Referência 18/2026**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2026	712000-SECRETARIA DA COMISSAO INTERMINIST.P/REC.MAR	EMERSON ANDRE CINTRA	12/05/2026 15:47 (v 0.11)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	55/2026	61165000593202663

1. Termo de Referência**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para atender às necessidades de manutenção, segurança e suporte logístico-protocolar da Secretaria da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar (SECIRM). O objeto compreende a manutenção de sistemas de filtragem e segurança contra incêndio, a confecção de materiais de homenagem, higienização de acervo têxtil e serviços de ornamentação com montagem de arranjos e confecção de coroas de flores, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nos termos da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UF	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviço de limpeza técnica em filtro central, compreendendo a substituição (troca) de elementos filtrantes necessárias para assegurar a potabilidade da distribuição de água. A contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos e equipamentos de proteção e execução necessários.	21628	UN	1	R\$ 1.504,3805	R\$ 1.504,38
	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva (níveis 1, 2 e 3) em extintores de incêndio portáteis. O serviço inclui recarga, testes					

2	hidrostáticos, pintura e substituição de componentes (válvulas, mangueiras, manômetros e lacres), com o fornecimento total de materiais por parte da contratada.	3662	UN	40	R\$ 126,6267	R\$ 5.065,07
3	Confecção de placa de homenagem em aço escovado, nas dimensões 20x30 cm , com gravação de alta resolução via tecnologia UV. O item deve acompanhar estojo de luxo em veludo (aprox. 33x23 cm), em cor a ser definida pela Administração. A arte final será fornecida pela SECIRM em formato digital.	18597	UN	15	R\$ 412,3763	R\$ 6.185,64
4	Serviço de gravação técnica em placa metálica destinada a panóplia, nas dimensões 7x3 cm . Observação: Tanto a placa física quanto a arte para gravação serão fornecidas pela SECIRM, cabendo à contratada apenas a execução do serviço de gravação personalizada.	18597	UN	30	R\$ 52,2417	R\$ 1.567,25
5	Prestação de serviços de lavagem de roupas de mesa e copa, incluindo as etapas de secagem qualitativa, esterilização, passadoria e dobragem técnica. O serviço contempla a remoção obrigatória de manchas, pequenos reparos de costura (cingir ou emendar) e o acondicionamento individual em sacos plásticos. Nota Operacional: Os serviços serão realizados na modalidade sem coleta e entrega (logística por conta da SECIRM).	3786	KG	90	R\$ 32,3481	R\$ 2.911,33
6	Serviço de ornamentação com as seguintes características: arranjos de flores e folhagens naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo de 100 a 120cm de altura e largura de 70cm, considerando as dimensões do suporte/vaso (boca-de-leão, lírios, astromélias, strelitzias, gérberas, antúrios, helicônias, rosas, ruscos, eucaliptos), em vasos de vidro, taças de vidro, metal ou porcelana. Observações: I- arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores; II- os tipos de vaso e de flor serão escolhidos pelo contratante quando do envio da nota de	17019	UN	15	R\$284,9091	R\$ 4.273,64

	empenho; e III- incluído transporte e montagem. Local de entrega: Brasília.					
7	Serviço de confecção e entrega de coroa de flores, contendo gérberas, rosas, margaridas, crisântemo, lírios e folhagens, mais complementos, tamanho de 1,20m, acompanhada de faixa de homenagem. Observações: I- para solenidades e honras fúnebres; e II - incluídas montagem e entrega.	17329	UN	13	R\$ 321,3885	R\$ 4.178,05
VALOR TOTAL						R\$ 25.685,36

1.2. Os serviços deverão ser executados em estrita observância às normas técnicas vigentes (ABNT /INMETRO), aos padrões de higiene sanitária e ao rigor protocolar exigido por esta Organização Militar.

1.3. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra qualificada, materiais, insumos, ferramentas e equipamentos necessários para a perfeita execução dos itens, sem ônus adicional à Administração além do pactuado.

1.4. No **Apenso I** deste Termo de Referência, encontram-se disponíveis as especificações visuais e fotos ilustrativas com exemplos dos itens 1 (Filtro Central), 3 (Placa com Estojo) e 4 (Placa para Panóplia).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar (SECIRM) atua como elemento coordenador e articulador na implementação das deliberações da CIRM, fomentando pesquisas, difundindo o conhecimento científico e garantindo a manutenção e ocupação de áreas de interesse nacional na Amazônia Azul e na Antártica. Para a plena consecução de suas atribuições, que incluem a realização de reuniões oficiais, visitas institucionais e eventos protocolares, torna-se imperativa a manutenção da prontidão administrativa e da segurança das instalações, conforme as necessidades detalhadas a seguir:

2.2. Manutenção de Infraestrutura e Saúde (Itens 1 e 5): A garantia da potabilidade da água por meio da manutenção do sistema de filtragem central é uma medida sanitária preventiva indispensável para a saúde da tripulação e dos visitantes. Complementarmente, a higienização técnica de roupas de mesa e copa assegura os padrões de assepsia e o decoro necessários tanto para o suporte administrativo diário quanto para a imagem institucional da SECIRM em recepções oficiais.

2.3. Segurança Orgânica (Item 2): Visando à proteção do patrimônio público e, primordialmente, à integridade física do pessoal, é fundamental manter os meios de combate a incêndio em plena carga e funcionalidade. A manutenção periódica de extintores, sob normas do INMETRO, garante a resposta imediata a princípios de sinistros, mitigando riscos operacionais.

2.4. Protocolo e Representação Institucional (Itens 3, 4, 6 e 7): O reconhecimento de méritos e o fortalecimento de laços com autoridades, militares e instituições parceiras são pilares da cultura militar. A aquisição de placas de homenagem, gravação em placas para panóplias e confecção de ornamentação, montagem de arranjos e de coroas de flores, constituem instrumentos essenciais do Cerimonial, permitindo a valorização do capital humano e a representação formal da Unidade em solenidades, despedidas formais, visitas de alto nível e homenagens.

2.5. Diante do exposto, a contratação fundamenta-se na necessidade de suprir demandas logísticas e técnicas que a Unidade não possui meios de executar de forma autônoma, garantindo a eficiência administrativa e a continuidade das atividades coordenadas por esta Secretaria.

2.6. A contratação está prevista no Programa de Aplicação de Recursos (PAR) de 2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. São requisitos essenciais para a execução da contratação:

4.1.1. Vedação à Subcontratação: Tendo em vista a natureza técnica dos serviços (especialmente no que tange à segurança contra incêndio e manutenção de sistemas de potabilidade) e a necessidade de controle direto sobre a qualidade e segurança orgânica, **não será admitida a subcontratação** do objeto deste Termo de Referência. A licitante vencedora deverá executar os serviços com corpo técnico e infraestrutura próprios.

4.1.2. Práticas de Sustentabilidade: A CONTRATADA deverá observar diretrizes de sustentabilidade ambiental, priorizando o uso de produtos de limpeza biodegradáveis (Item 5), garantindo o descarte adequado de resíduos químicos e componentes metálicos substituídos (Itens 1 e 2) e minimizando o desperdício de recursos naturais durante a execução das atividades, conforme o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça Federal e normas correlatas.

4.1.3. Canais de Comunicação e Prontidão: Para viabilizar o acompanhamento e a fiscalização imediata, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, no mínimo **02 (dois) contatos telefônicos (sendo pelo menos um móvel com acesso a aplicativo de mensagens)** e **01 (um) e-mail institucional válido**. Tais canais devem estar operacionais durante o horário de expediente administrativo da SECIRM para o recebimento de ordens de serviço e comunicações urgentes.

4.1.4. Declaração de Pleno Conhecimento e Vistoria: Como requisito para a celebração do ajuste, o adjudicatário deverá apresentar **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições da Contratação**, atestando que conhece a natureza dos serviços, a localização das instalações da Unidade e as dificuldades logísticas (como a modalidade sem coleta/entrega para lavanderia e a necessidade de gravação em placa física fornecida), não podendo alegar desconhecimento para fins de reequilíbrio econômico-financeiro ou inadimplemento.

4.1.5. Qualificação Técnica Específica (Aditivo Sugerido): A contratada para o **Item 2** deverá apresentar, antes do início da execução, o comprovante de registro e regularidade técnica junto ao **INMETRO**, garantindo que as intervenções nos extintores de incêndio sigam os protocolos de segurança vigentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Regime de Execução:

5.1.1. A execução do objeto seguirá o regime de prestação de serviços e fornecimento de bens sob demanda, conforme as necessidades da Secretaria da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar (SECIRM) e as disponibilidades orçamentárias previstas no Programa de Aplicação de Recursos (PAR) de 2026.

5.2. Da Solicitação e Prazos (Ordens de Serviço):

5.2.1. As solicitações dos serviços serão realizadas mediante comunicação formal (e-mail, telefone, aplicativo de mensagens ou sistema institucional).

5.2.2. Para o serviço de lavanderia (Item 5), as solicitações ocorrerão conforme a necessidade da Unidade, devendo a SECIRM comunicar à contratada o volume de material a ser processado para fins de agendamento do recebimento na sede da empresa.

5.2.3. No caso específico do Item 4, a SECIRM entregará a placa física virgem e a arte final no ato da emissão da ordem de serviço, mediante termo de entrega ou cautela.

5.3. Dos Prazos de Entrega e Execução:

5.3.1. Manutenção de Filtros e Extintores (Itens 1 e 2): Os serviços deverão ser realizados em dia e horário de expediente administrativo, previamente acordados.

5.3.2. Placas de Homenagem (Itens 3 e 4): O prazo para a entrega das placas prontas será de, no máximo, **05 (cinco) dias úteis** após a aprovação formal do leiaute/prova digital pela fiscalização da SECIRM.

5.3.3. Serviço de Lavanderia (Item 5): O prazo para a devolução das roupas devidamente higienizadas, passadas e embaladas será de, no máximo, **10 (dez) dias úteis** após a entrega do material na sede da contratada.

5.3.4. Ornamentação (Item 6): A montagem dos arranjos deverá ser concluída com, no mínimo, **02 (duas) horas de antecedência** ao horário de início do evento institucional informado na Ordem de Serviço.

5.3.5. Coroa de Flores (Item 7): Por se tratar de demanda imprevisível (honras fúnebres), a entrega deverá ocorrer em até **04 (quatro) horas** após o acionamento formal da contratada, em qualquer localidade de Brasília ou Entorno e **12 (doze) horas** para outras cidades.

5.4. Dos Requisitos Específicos de Manutenção (Segurança Orgânica):

5.4.1. Extintores de Reserva (Equivalência Técnica): No ato da retirada de qualquer equipamento para manutenção de 2º ou 3º nível, a CONTRATADA deverá disponibilizar, obrigatoriamente e sem custos adicionais, extintores de reserva de **mesmo tipo, mesma classe de fogo (A, B ou C) e mesma capacidade extintora** (ex: substituição de PQS 4kg por PQS 4kg).

5.4.2. Continuidade da Proteção: Não será admitida a permanência de suportes de extintores vazios nas dependências da SECIRM. Os equipamentos de reserva deverão estar em perfeito estado de conservação, com carga, lacre e certificação do INMETRO rigorosamente em dia.

5.4.3. Relatórios: Após a execução das manutenções nos Itens 1 e 2, a contratada deverá emitir os respectivos relatórios técnicos e selos de conformidade que atestem a potabilidade da água e a funcionalidade dos equipamentos de combate a incêndio.

5.4.4. Qualidade Botânica: As flores e folhagens devem ser obrigatoriamente **naturais e frescas**, sem sinais de murchamento, pragas ou danos físicos. Caso o arranjo não apresente o vigor adequado no momento da montagem, a fiscalização poderá exigir a substituição imediata.

5.4.5. Escolha de Materiais: Conforme previsto nas especificações, os tipos de vasos e as espécies de flores (dentre as listadas no item) serão definidos pela SECIRM no momento da emissão da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço.

5.5. Do Padrão de Qualidade e Acabamento:

5.5.1. As placas de homenagem deverão apresentar gravação UV de alta definição, sem distorções, manchas ou erros ortográficos, com estojos em perfeitas condições de conservação.

5.5.2. As roupas de mesa e copa deverão ser entregues isentas de manchas, odores ou umidade, dobradas e acondicionadas em embalagens plásticas transparentes para preservação da assepsia.

5.6. Da Logística e Desmobilização:

5.6.1. Após as intervenções técnicas nas instalações da SECIRM, a contratada deverá realizar a limpeza imediata da área utilizada, removendo quaisquer resíduos, embalagens ou peças substituídas.

5.6.2. A coleta e a entrega dos materiais (placas e enxovais) na sede das empresas contratadas serão realizadas por meios próprios da SECIRM, respeitando a modalidade de execução sem coleta/entrega por parte das contratadas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

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

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

6.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelos Fiscais.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

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

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

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. O prazo de validade;

7.16.2. A data da emissão;

7.16.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. O período respectivo de execução do contrato; e

7.16.5. O valor a pagar; e

7.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis e a correspondente legislação aplicável.

7.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.19.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e

7.19.2 Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

Retenção Tributária

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

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.30.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, haja vista o previsto no Inciso V do Art. 74 da Lei nº 14.133/2021, bem como o previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 103/2022.

Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. SICAF;

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 8.4.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.6.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.7.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8.** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.13. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 8.14. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.15. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 8.16. 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.
- 8.17. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.25. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

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

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.31. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

8.32. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.33. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.

8.34. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.35. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.36. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.37. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.38. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.39. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

8.40. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.41. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.42. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.43. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.44. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.45. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 25.685,36** (vinte e cinco mil seiscentos e oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do subitem 1.1. deste Termo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 712000;

Fonte de Recursos: 1000000000;

Programa de Trabalho: 174672;

Elemento de Despesa: 339039; e

Plano Interno: W428DV001B4.

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

2. 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](#).

EMERSON ANDRE CINTRA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 12/05/2026 às 15:47:39.

MARCIO BORGES FERREIRA

Ordenador de Despesa