

SECRETARIA DA COMISSAO INTERMINIST.P/REC.MAR

# Termo de Referência 5/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	712000-SECRETARIA DA COMISSAO INTERMINIST.P/REC. MAR	JOSE EDILON RIBEIRO DOS SANTOS	29/01/2026 15:51 (v 0.13)
Status			
CONCLUIDO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		61165.000116/2026-06

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 61165.000116/2026-06)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços gráficos para a impressão do Informativo da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar – INFOCIRM, por meio de Dispensa Eletrônica, nos termos da legislação vigente, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressão da revista INFOCIRM no tamanho fechado 21,0x30,5 cm com 16 Páginas. 1 Capa no tamanho aberto 42,0x30,5 cm em papel Couché Brilho (LD) 210 g/m² impressos em 4x4 cores. Acabamentos: Prova Laser, Laminação BOPP Fosco. 16 Páginas no tamanho 21,0x30,5 cm em papel Couché Brilho (LD) 90 g/m² impressos em 4x4 cores. Acabamentos: Prova Laser, Dobra. Finalizações: Alceados, Grampeados e Refilados, Encaixotamento.	19275	UN	1.000	R\$ 11,54	R\$ 11.540,00

VALOR TOTAL

R\$ 11.540,00

### 1.1. Classificação do objeto quanto ao prazo de vigência

Quanto ao prazo de vigência, o objeto enquadra-se como **contratação de serviço continuado**, em razão da necessidade recorrente de impressão do informativo INFOCIRM ao longo do exercício, com execução fracionada conforme a demanda institucional.

A contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogada por igual período**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições contratuais.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação será realizada com fundamento:

- na **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- no **Decreto nº 10.024/2019**, no que couber;
- no **Decreto nº 11.462/2023** (Dispensa Eletrônica, quando aplicável);
- na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021** (Pesquisa de Preços);
- nas normas internas e orientações da Assessoria Jurídica da SECIRM;
- demais legislações correlatas aplicáveis.

### 2.2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O INFOCIRM é o informativo institucional da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar (CIRM), utilizado para divulgação de ações, projetos, deliberações e informações estratégicas relacionadas às políticas públicas para os recursos do mar. A impressão física do informativo é necessária para distribuição a órgãos governamentais, instituições parceiras, bibliotecas, eventos institucionais e autoridades, assegurando a ampla divulgação das atividades da CIRM.

A contratação por **dispensa eletrônica** justifica-se pelo valor estimado enquadrar-se no limite legal, bem como pela padronização do serviço e pela necessidade de celeridade administrativa, sem prejuízo da competitividade e da economicidade.

### 2.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o **menor preço do item**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2.4. DA PESQUISA DE PREÇOS

A estimativa de preços foi realizada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, com base em:

- Painel de Preços do Governo Federal.

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

#### 3.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

#### 3.2. Produto

- Informativo institucional impresso – INFOCIRM.

#### 3.3. Formato e características gráficas

- Formato: 21,0x30,5 cm fechado, com 16 Páginas;
- 1 Capa no tamanho aberto 42,0x30,5 cm em papel Couché Brilho (LD) 210 g/m<sup>2</sup> impressos em 4x4 cores; Acabamentos: Prova Laser, Laminação BOPP Fosco;
- 16 Páginas no tamanho 21,0x30,5 cm em papel Couché Brilho (LD) 90 g/m<sup>2</sup> impressos em 4x4 cores. Acabamentos: Prova Laser, Dobra. Finalizações: Alceados, Grampeados e Refilados, Encaixotamento; e
- Tiragem estimada: duas edições de até 500 unidades, totalizando 1000 exemplares anuais.

#### 3.4. Arquivos

Os arquivos digitais finais para impressão serão fornecidos pela Administração, em formato PDF/X-1A, prontos para impressão.

#### 3.5. Ciclo de vida do objeto e tempo do contrato

O ciclo de vida do objeto compreende as etapas de planejamento, produção gráfica, entrega e aceite definitivo do material impresso, podendo ocorrer de forma continuada conforme a necessidade institucional da SECIRM.

Considerando a natureza do serviço e a recorrência das edições do INFOCIRM, o **prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do instrumento contratual ou equivalente, **podendo ser prorrogado por igual período**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantagem para a Administração e mantidas as condições iniciais.

Durante a vigência contratual, os serviços serão executados sob demanda, por meio de ordens de serviço específicas, encerrando-se o ciclo de vida do objeto ao término da vigência ou após o aceite definitivo da última entrega solicitada pela Administração.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para fins de atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de governança das contratações públicas, a empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

#### 4.2. Requisitos de habilitação jurídica

A contratada deverá comprovar habilitação jurídica compatível com o objeto, por meio de atos constitutivos devidamente registrados, nos termos da legislação vigente.

#### 4.3. Requisitos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária

Deverá ser comprovada a regularidade fiscal e trabalhista, inclusive quanto aos tributos federais, estaduais e municipais, FGTS e débitos trabalhistas, conforme exigido para contratações públicas.

#### 4.4. Requisitos de qualificação técnica

A contratada deverá comprovar experiência compatível com o objeto, por meio de atestados de capacidade técnica que demonstrem a execução de serviços gráficos similares, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### 4.5. Requisitos de sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais e processos que observem práticas de sustentabilidade, tais como uso racional de papel, tintas e insumos gráficos, em consonância com as diretrizes de responsabilidade socioambiental da Administração Pública.

#### 4.6. Requisitos de garantia da execução

Será exigida garantia contratual para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021. A exigência da garantia justifica-se como medida de mitigação de riscos, visando resguardar a Administração contra eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento total ou parcial do objeto.

#### 4.7. Requisitos de gestão e fiscalização

A contratada deverá aceitar integralmente as condições de acompanhamento e fiscalização estabelecidas pela Administração, inclusive quanto à substituição de materiais que não atendam às especificações técnicas.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto dar-se-á de forma **sob demanda**, ao longo da vigência contratual, mediante emissão de **ordens de serviço** pela Administração, observando-se as seguintes etapas:

#### 5.1. Solicitação do serviço

A SECIRM encaminhará à contratada ordem de serviço formal, contendo a quantidade de exemplares, o cronograma de entrega e demais orientações específicas para cada edição do INFOCIRM.

#### 5.2. Fornecimento e validação dos arquivos

Os arquivos digitais finais serão fornecidos pela Administração, devidamente revisados. Caberá à contratada conferir aspectos técnicos de impressão e comunicar eventuais inconsistências antes do início da produção, não sendo responsável por erros de conteúdo após a aprovação formal do arquivo.

#### 5.3. Produção gráfica

A contratada realizará a impressão e o acabamento do material de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, utilizando insumos compatíveis com o padrão institucional exigido.

#### 5.4. Entrega do material

Concluída a produção, o material deverá ser entregue no local indicado pela Administração, dentro do prazo definido na ordem de serviço, devidamente embalado para evitar danos.

#### 5.5. Recebimento e aceite

O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas:

- **recebimento provisório**, para verificação quantitativa e visual; e
- **recebimento definitivo**, após a confirmação de conformidade com as especificações técnicas.

Em caso de inconformidade, a contratada deverá proceder à substituição ou correção do material, sem ônus adicional para a Administração.

## 5.6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo máximo para execução dos serviços será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço e da aprovação final do arquivo pela Administração.

## 5.7. DO LOCAL DE ENTREGA

Os materiais impressos deverão ser entregues na sede administrativa da Secretaria da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar (SECIRM), localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco N, Anexo B, 3º andar, CEP 70055-900 – Brasília/DF, em horário comercial, observado o funcionamento administrativo do órgão.

## 5.8. Encerramento da execução

Considera-se concluída a execução do objeto após o aceite definitivo da última entrega realizada dentro da vigência contratual.

# 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 e será orientada pelos princípios do planejamento, controle, transparência e eficiência, compreendendo as seguintes diretrizes:

## 6.1. Designação de gestor e fiscal do contrato

A Administração designará formalmente **gestor do contrato** e **fiscal(is)**, aos quais caberá acompanhar a execução contratual, registrar ocorrências, demandar correções e atestar a conformidade dos serviços executados.

## 6.2. Acompanhamento da execução

O acompanhamento dar-se-á de forma contínua, mediante verificação do cumprimento das ordens de serviço, dos prazos estabelecidos e da qualidade dos serviços prestados, com registro das ocorrências em instrumento próprio.

## 6.3. Comunicação e registros

Toda comunicação relevante entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por meio formal, preferencialmente por processo eletrônico, garantindo rastreabilidade, transparência e histórico da execução contratual.

## 6.4. Gestão de riscos e correções

Identificados desvios, falhas ou riscos à adequada execução do objeto, o gestor ou fiscal do contrato adotará medidas corretivas imediatas, inclusive aplicação de sanções, quando cabível, observando o contraditório e a ampla defesa.

## 6.5. Avaliação de desempenho

A Administração poderá avaliar o desempenho da contratada ao longo da vigência contratual, considerando critérios como cumprimento de prazos, qualidade dos serviços e aderência às especificações técnicas, subsidiando eventuais decisões de prorrogação contratual.

# 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

## 7.1. Medição dos serviços

A medição dos serviços será realizada **por edição efetivamente executada**, considerando a quantidade de exemplares impressos e entregues em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva ordem de serviço.

A medição somente será considerada válida após o **recebimento definitivo** do material, atestado pelo fiscal do contrato, mediante verificação da quantidade, qualidade da impressão, acabamento e demais requisitos pactuados.

## 7.2. Critérios para aceite

Somente serão aceitos, para fins de medição e pagamento, os serviços que:

- estejam em conformidade com as especificações técnicas;
- tenham sido entregues dentro do prazo estabelecido;
- não apresentem defeitos de impressão, acabamento ou divergências quantitativas.

Materiais rejeitados não serão objeto de medição, devendo ser substituídos ou corrigidos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

## 7.3. Pagamento

O pagamento será efetuado de forma **parcelada**, conforme a execução e medição dos serviços, após o atesto do fiscal do contrato, mediante apresentação de nota fiscal/fatura correspondente à edição executada, **com base na respectiva Nota de Empenho**, nos termos da legislação vigente.

O prazo para pagamento observará o disposto na legislação vigente, contado a partir da data do atesto do recebimento definitivo.

# 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

## 14. DAS INFRAÇÕES

Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável, as seguintes condutas praticadas pela contratada:

I – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

II – atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos nas ordens de serviço;

III – entrega de material em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade ou quantidades pactuadas;

IV – recusa injustificada em substituir materiais rejeitados ou corrigir falhas identificadas pela fiscalização; V – descumprimento das obrigações contratuais, legais ou regulamentares;

VI – apresentação de documentação falsa ou informações inverídicas durante a execução contratual; e

VII – comportamento inidôneo, fraude ou prática de atos ilícitos no âmbito da contratação.

A caracterização de infração administrativa será precedida de apuração formal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O inadimplemento total ou parcial sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

## 16.1. Forma e critérios de seleção do fornecedor

A seleção do fornecedor será realizada por meio de **Dispensa Eletrônica**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço**, desde que atendidas integralmente as condições de habilitação, as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Somente serão consideradas aptas as propostas que demonstrem plena conformidade com o objeto, observados os princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

#### 16.2. Regime de execução

O regime de execução do objeto será o de **empreitada por preço unitário**, considerando a execução sob demanda e a possibilidade de variação das quantidades por edição do informativo INFOCIRM, conforme as necessidades da Administração.

Esse regime mostra-se o mais adequado à natureza do objeto, garantindo flexibilidade, controle de custos e eficiência na execução contratual.

### 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 11.540,00 (onze mil quinhentos e quarenta reais)**, calculado com base em pesquisa de preços realizada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, considerando o Painel de Preços do Governo Federal.

O referido valor constitui mera estimativa para fins de planejamento e reserva orçamentária, não configurando obrigação de contratação ou de consumo integral pela Administração, que se dará conforme a efetiva demanda ao longo da vigência contratual.

10.2. A vigência da contratação limitar-se-á ao período necessário à execução do objeto, não ultrapassando o exercício financeiro correspondente.

### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente, na dotação abaixo discriminada:

**Gestão/Unidade:** 00001 - Tesouro Nacional / 712000 - SECIRM;

**Fonte de Recursos:** 1000000000;

**Programa de Trabalho Resumido:** 174672;

**Elemento de Despesa:** 339039.63; e

**Ação Interna:** W4250500IOK

### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, à luz da legislação vigente e das orientações da Assessoria Jurídica competente.

### 13. ANEXO I

#### ANEXO I

## REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO

**Dispensa Eletrônica de Licitação – Lei nº 14.133/2021**

**Contratação de Pequeno Valor – Art. 75, inciso II, c/c art. 95, inciso I**

**Orientação Normativa SEGES/ME nº 84, de 17 de maio de 2024**

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

Órgão: Secretaria da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar – SECIRM

Vinculação Administrativa: Administração Pública Federal Direta

Unidade Demandante: \_\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: 61165.000116/2026-06

Dispensa Eletrônica nº (Compras.gov.br): \_\_\_\_\_

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REGIME DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação foi realizada por meio de DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO, processada no sistema Compras.gov.br, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor enquadrado como contratação de pequeno valor.

2.2. A formalização dar-se-á mediante instrumento substitutivo ao contrato, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, materializado por Nota de Empenho, Ordem de Serviço ou instrumento congênere, em conjunto com o presente Termo Anexo.

2.3. Aplicam-se à contratação, no que couber:

I – a Lei nº 14.133/2021;

II – a Orientação Normativa SEGES/ME nº 84/2024;

III – as normas do sistema Compras.gov.br;

### 3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada em serviços gráficos para a **impressão do Informativo da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar – INFOCIRM**, por meio de **Dispensa Eletrônica**, nos termos da legislação vigente, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### 4. ELEMENTOS ESSENCIAIS DO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO

4.1. O instrumento substitutivo ao contrato deverá conter, obrigatoriamente:

I – identificação do órgão contratante e da contratada;

II – descrição clara do objeto, prazos e locais de entrega;

III – valor total da contratação e dotação orçamentária;

IV – prazo de execução;

V – condições e prazo de pagamento;

VI – direitos, deveres e responsabilidades das partes;

VII – previsão expressa de sanções administrativas;

VIII – referência à Dispensa Eletrônica, à Lei nº 14.133/2021 e às normas aplicáveis.

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar o serviço com observância estrita às condições estabelecidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, na proposta aceita e neste Termo Anexo.

5.2. Responder integralmente por danos e atrasos na execução do objeto.

5.3. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação exigidas no procedimento de dispensa.

5.4. Comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto.

### 6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

6.1. São obrigações da SECIRM:

I – fornecer as informações necessárias à execução do serviço;

- II – acompanhar e fiscalizar a execução de forma compatível com a natureza simplificada da contratação;
- III – atestar a execução para fins de pagamento;
- IV – aplicar sanções, quando cabíveis.

## 7. FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO E ATESTAÇÃO

7.1. A fiscalização será exercida por servidor designado nos autos do processo, admitida forma simplificada, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O recebimento do objeto ocorrerá após a comprovação da execução integral do serviço, mediante documentação fiscal e registros de entrega.

## 8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do serviço e atesto da nota fiscal.

8.2. O prazo de pagamento observará a legislação vigente e as normas internas da SECIRM.

## 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

## 10. VIGÊNCIA, EXTINÇÃO E ENCERRAMENTO

10.1. A vigência do instrumento substitutivo restringe-se ao período necessário à execução do objeto.

10.2. A contratação será considerada encerrada após o cumprimento das obrigações e a quitação financeira.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este Termo Anexo integra o processo de Dispensa Eletrônica no Compras.gov.br, vinculando-se ao Aviso de Dispensa, à proposta vencedora, à Nota de Empenho e ao Termo de Ciência e Concordância.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos conforme a Lei nº 14.133/2021, a Orientação Normativa nº 84/2024 e os entendimentos da assessoria jurídica da SECIRM.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

**Dispensa Eletrônica de Licitação – Lei nº 14.133/2021**

**Contratação de Pequeno Valor – Art. 75, inciso II, c/c art. 95, inciso I**

**Serviço de impressão do Informativo da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar**

Pelo presente **TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**, a empresa abaixo identificada declara, para todos os fins de direito, que tem pleno conhecimento e concorda integralmente com as condições estabelecidas no processo administrativo de contratação conduzido pela Secretaria da Comissão Interministerial para os Recursos do Mar – SECIRM, nos termos da legislação vigente.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

## 2. CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. A participação da **empresa contratada na prestação de serviço gráfico** no procedimento de dispensa eletrônica e, posteriormente, a assinatura do instrumento contratual ou equivalente implicarão **plena ciência e aceitação de todas as condições** estabelecidas neste Termo de Referência, em seus anexos e na legislação aplicável.

### 2.2. A contratada declara estar ciente de:

- todas as especificações técnicas do objeto e das condições de execução dos serviços;
- dos prazos, locais de entrega e critérios de recebimento e aceite;
- das obrigações, responsabilidades, sanções administrativas e hipóteses de rescisão;
- das regras de medição, pagamento e da necessidade de prévio empenho da despesa;
- das normas legais e regulamentares que regem as contratações públicas, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

2.3. A alegação posterior de desconhecimento das condições estabelecidas não será admitida como justificativa para o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas.

## 3. CONCORDÂNCIA COM AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. A contratada declara concordar expressamente com todas as obrigações, responsabilidades e condições de execução previstas na legislação aplicável e nos documentos da contratação, comprometendo-se a:

I – executar o serviço em conformidade com as especificações pactuadas;

II – Responder integralmente por danos e atrasos na execução do objeto;

III – manter, durante toda a execução, as condições de habilitação exigidas; e

IV – aceitar a fiscalização da Administração, ainda que realizada de forma simplificada, compatível com a natureza da contratação.

## 4. CIÊNCIA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1. A contratada declara ter ciência de que o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

## 5. DECLARAÇÃO FINAL

5.1. A contratada declara que:

I – analisou todos os documentos que instruem o processo de contratação;

II – não possui qualquer dúvida quanto ao objeto, às condições de execução e às responsabilidades assumidas;

III – aceita integralmente as condições estabelecidas pela Administração;

IV – reconhece que este Termo integra o processo administrativo de contratação e produz efeitos jurídicos.

E, por estar em plena concordância, firma o presente TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA, para que produza seus efeitos legais.

## 6. ASSINATURA ELETRÔNICA

6.1. O presente Termo de Ciência e Concordância será firmado exclusivamente por meio de assinatura eletrônica, nos termos do art. 6º, § 1º, do Decreto nº 10.543/2020, do art. 12 da Lei nº 14.063/2020 e das normas internas aplicáveis ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

6.2. A assinatura eletrônica realizada no ambiente do SEI/Gov.br:

I – dispensa a assinatura manuscrita;

II – produz os mesmos efeitos jurídicos da assinatura física;

III – garante a autoria, a integridade e a validade jurídica do documento.

6.3. A ciência e concordância da contratada restarão comprovadas mediante o registro eletrônico da assinatura no SEI, com identificação do signatário, data e horário.

## ASSINATURA ELETRÔNICA – CONTRATADA

Nome do Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
Assinado eletronicamente via Gov.br/SEI

**ASSINATURA ELETRÔNICA – ADMINISTRAÇÃO (SECIRM)**

Autoridade/Servidor Responsável: \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
Assinado eletronicamente via SEI

**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.

MARCELLO FERREIRA DA CRUZ  
Membro da comissão de contratação

MARCIO BORGES FERREIRA  
Ordenador de Despesa

**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](#).

JOSE EDILON RIBEIRO DOS SANTOS  
Membro da comissão de contratação