

DIR.DE PATR.HIST.E DOCUMENTACAO DA MARINHA

Termo de Referência 23/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2026	779000-DIR.DE PATR.HIST.E DOCUMENTACAO DA MARINHA	TATIANE CRISTINA FERNANDES RAMALHO	26/06/2026 10:55 (v 0.12)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	27/2026	63192.001216/2026-40

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição, por dispensa de licitação, de Material de Comunicação Social e Relações Públicas da Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UF	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Camisa confeccionada em malha tipo piquet, com composição de 50% algodão 50% poliéster. Detalhes do objeto no item 5 deste Termo de Referência.	614134	UN	150	R\$ 75,2167	R\$ 11.282,505
2	Insígnia de uso pessoal tipo "bolacha". Detalhes do objeto no item 5 deste Termo de Referência.	602666	UN	100	R\$ 22,4059	R\$ 2.240,59
3	Sacola personalizada confeccionada em papel offset, gramatura de 220 g/m². Detalhes do objeto no item 5 deste Termo de Referência.	444900	UN	300	R\$ 16,3000	R\$ 4.890,00
4	Moeda comemorativa confeccionada em metal.	601516	UN	100	R\$ 74,2112	R\$ 7.421,12

	Detalhes do objeto no item 5 deste Termo de Referência.					
5	Medalha Prêmio Revista Marítima Brasileira. Detalhes do objeto no item 5 deste Termo de Referência.	600046	UN	10	R\$ 588,9025	R\$ 5.889,025
Valor total:						R\$ 31.723,24

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda decorre da necessidade de suprir o órgão com materiais institucionais essenciais ao desempenho de suas atividades administrativas, operacionais e de representação, compreendendo camisas institucionais, insígnias, sacolas personalizadas, moedas comemorativas e medalhas de honra ao mérito. Tais itens são indispensáveis à padronização visual, à adequada identificação funcional e ao fortalecimento da imagem institucional perante o público interno e externo.

No que se refere às camisas institucionais, sua aquisição justifica-se pela necessidade de uniformização do efetivo em atividades oficiais, contribuindo para a organização, identificação e apresentação pessoal, em consonância com padrões institucionais previamente estabelecidos.

As insígnias (bolachas) possuem caráter distintivo e simbólico, sendo utilizadas para identificação e valorização de funções, cursos ou qualificações, além de ser peça de uniforme.

As medalhas configuram instrumentos formais de reconhecimento institucional, voltados à valorização do mérito, ao estímulo à excelência profissional e à preservação de tradições, aspectos que se coadunam com o interesse público ao incentivar o comprometimento e a motivação dos integrantes da organização.

A aquisição de moedas comemorativas justifica-se pela necessidade de atender às demandas institucionais relacionadas a ações de representação, valorização profissional e preservação da identidade e das tradições do órgão.

As sacolas personalizadas, por sua natureza, destinam-se ao apoio logístico e à divulgação institucional em eventos, ações de comunicação social e atividades correlatas, contribuindo para a adequada apresentação de materiais e para o fortalecimento da identidade visual do órgão.

Ressalta-se que a definição das especificações técnicas observou critérios de padronização e qualidade, visando assegurar a durabilidade dos materiais, a eficiência no uso dos recursos públicos e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

Destaca-se, ainda, que a contratação está alinhada ao planejamento institucional e às demandas previamente identificadas pelas unidades competentes, tendo sido consideradas as reais necessidades do órgão, de modo a evitar

aquisições desnecessárias ou superdimensionadas, em observância aos princípios da racionalidade do gasto público e da responsabilidade na gestão fiscal.

Por fim, evidencia-se que a ausência da contratação poderá comprometer a padronização institucional, a adequada execução de atividades oficiais e ações de representação, bem como o reconhecimento formal de mérito, impactando negativamente a eficiência administrativa e a imagem institucional.

Diante do exposto, resta devidamente caracterizada a necessidade da contratação, bem como sua aderência aos princípios e diretrizes que regem a Administração Pública, justificando-se a adoção do procedimento de dispensa eletrônica, nos termos da legislação vigente.

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

3.1. Com fundamento no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133, bem como pelo art. 5º, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67 e pelo art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, entende-se que a menor complexidade e o baixo valor do objeto ensejam a prescindibilidade de Estudo Técnico Preliminar.

Não obstante, são descritas a seguir as informações necessárias e suficientes à adequada instrução do pleito, aptas a contemplar a solução do objeto como um todo e a assegurar a eficiência e o atendimento ao interesse público na contratação.

3.2 A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais institucionais personalizados, compreendendo camisas para uniforme, insígnias emborrachadas, sacolas em papel offset, moedas comemorativas e medalhas de honra ao mérito, sendo adotado o rito da Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 /2021. A escolha desta solução justifica-se pelo baixo valor estimado do objeto, o que torna a contratação direta a via mais eficiente para o interesse público.

3.3 Observa-se que a deflagração de um certame licitatório formal exigiria uma mobilização de recursos administrativos, humanos e operacionais cujos custos seriam superiores ao valor da própria contratação. Assim, em observância aos princípios da **economicidade** e da **eficiência**, a solução compreende o fornecimento integral do objeto de forma simplificada, englobando a entrega e a garantia, assegurando a celeridade administrativa e a melhor relação custo-benefício para a Administração.

3.4. Especificação Técnica do Produto

3.4.1 O objeto ofertado deverá ser novo, de primeiro uso e atender, no mínimo, às seguintes especificações detalhadas:

3.4.1.1. **Material/Composição:** camisa Malha tipo piquet, com composição de fibras contendo no mínimo 50% algodão e no máximo 50% poliéster, tamanhos variados, do PP ao XG, com modelagem unissex, modelo de meia manga, gola tipo polo, cor azul marinho (padrão institucional), com bordado no lado esquerdo do peito e em ambas as mangas, além de estampa em silk screen nas costas, conforme arte fornecida; insígnia de uso pessoal tipo “bolacha”, confeccionada em borracha ou material emborrachado de alta resistência, diâmetro aproximado de 9 cm, flexível, resistente a desgaste e umidade, com relevo definido, cores variadas e conforme padrão institucional estabelecido em arte fornecida; sacola personalizada em papel offset com gramatura de 220 g/m², aproximadamente 42 cm (altura) x 34 cm (comprimento) x 11 cm (largura), admitindo variação de ±1 cm, impressão 4x0, plastificação brilhosa, alças em cordão de nylon branco, fixadas com ilhós metálicos, totalmente personalizada conforme arte fornecida; moeda comemorativa em metal, diâmetro de 5 cm e espessura mínima de 4 mm, acabamento multicolorido, gravação em fundição, bordas regulares, conforme layout institucional fornecido; Kit medalha Revista Marítima Brasileira em latão com banho de ouro (24k), contendo duas medalhas: uma com diâmetro aproximado de 30 mm e outra com diâmetro de 28mm, espessura mínima de 3,2 mm, acabamento fosco com relevo polido, gravação em alto-relevo, acompanhada de fita em tecido tipo gorgorão de seda chamalotada em três listas verticais nas cores branco e verde, conforme padrão institucional.

3.4.1.2. Dimensões/Capacidade: Deverão ser observadas as medidas, pesos e demais parâmetros dimensionais específicos de cada item, conforme descrito nas respectivas especificações, admitindo-se variações máximas de até $\pm 5\%$, desde que não comprometam a funcionalidade, a padronização e a qualidade do objeto. Quando aplicável, deverão ser atendidos os limites mínimos e máximos estabelecidos para comprimento, largura, altura, diâmetro, espessura, volume, peso ou capacidade, conforme o caso.

Características Adicionais: O objeto deverá apresentar cor, modelo, acabamento, desempenho e demais atributos compatíveis com as especificações definidas pela Administração, observando-se padrões de qualidade, durabilidade e funcionalidade. As características deverão ser descritas de forma objetiva e suficiente para garantir o atendimento da necessidade pública, sendo vedada a inclusão de exigências desnecessárias ou excessivamente restritivas que possam comprometer a competitividade do certame. Quando aplicável, deverão ser asseguradas a fidelidade às cores institucionais, a uniformidade entre as unidades fornecidas e a compatibilidade com as artes e modelos disponibilizados pela contratante.

3.4.1. As especificações do produto são as constantes no Item 1 e detalhadas no Item 5 deste Termo de Referência, devendo a contratada observar integralmente as características técnicas, padrões de qualidade, dimensões, materiais e demais requisitos estabelecidos. Deverão ser rigorosamente atendidos os materiais especificados, não sendo admitida substituição por similares de qualidade inferior ou diversa, ainda que sob alegação de equivalência. As personalizações deverão seguir fielmente os modelos, layouts, cores, proporções e demais elementos gráficos fornecidos pela contratante, sendo vedadas alterações sem prévia e expressa aprovação. Não serão admitidas variações que comprometam a finalidade, a padronização, a identidade visual ou a qualidade do objeto.

3.4.2. Em estrito cumprimento aos requisitos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, os produtos deverão ser fabricados e fornecidos em conformidade com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas, quando existentes e pertinentes à natureza do objeto. Quando aplicável, deverão possuir certificações emitidas por órgãos competentes, tais como Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia ou outros legalmente exigidos, cabendo à contratada comprovar o atendimento a tais requisitos sempre que solicitado pela Administração. Na ausência de norma técnica específica, os produtos deverão atender a padrões usuais de mercado quanto à qualidade, resistência, acabamento e segurança, compatíveis com a finalidade a que se destinam.

3.5. Ciclo de Vida e Sustentabilidade:

Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução adotada prioriza a durabilidade, a qualidade dos materiais e o baixo índice de manutenção, de modo a assegurar a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Os produtos deverão apresentar vida útil compatível com sua finalidade, sob condições normais de uso, mantendo suas características funcionais, estruturais e estéticas ao longo do tempo. Sempre que aplicável, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, tais como a utilização de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, processos produtivos que minimizem a geração de resíduos e a adoção de boas práticas ambientais, em conformidade com a legislação vigente. A contratada deverá assegurar que os produtos fornecidos não contenham substâncias nocivas em níveis superiores aos permitidos por normas aplicáveis, contribuindo para a segurança dos usuários e para a preservação ambiental.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os bens devem ser constituídos no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; e

4.1.2. Aplicam-se ao Termo de Referência, no que for aplicável, as disposições estabelecidas na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI (do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão) e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais.

Da exigência de amostra

4.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.3. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.3.1. Item 1 - Camisa Polo;

4.3.2. Item 4 - Moeda Personalizada; e

4.3.3. Item 5 - Medalha.

4.4. As amostras deverão ser entregues no endereço Praça Barão de Ladário s/nº, Arquivo da Marinha, Ilha das Cobras, Centro, Rio de Janeiro - RJ - respeitando o horário de funcionamento de segunda a sexta, das 8h30 às 11h30 e das 11h30 às 15h30, mediante aviso prévio, (2º Ten Tatiane Ramalho: 2104-5745 ou CT Gustavo: 2104-5528), no prazo limite de 2 (dois) dias úteis, sendo a empresa total responsável pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.5. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.7. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.7.1. Item 1 - Camisa Polo: envolve a análise de especificações técnicas (tipo de tecido e composição), qualidade do acabamento (costuras, simetria e aviamentos), modelagem (caimento e medidas), impressão em silk screen, bordado e etiquetagem, não será necessário que o item seja personalizado para esta Diretoria, poderá ser amostra do item produzido para outro CONTRATANTE, desde que atenda as exigências deste Termo de Referência.

4.7.2. Item 4 - Moeda Personalizada: qualidade e acabamento da arte alto-relevo no metal, mediante a ausência de defeitos visuais, manchas, falhas de pintura, oxidação ou deformações estruturais, não será necessário que o item seja personalizado para esta Diretoria, poderá ser amostra do item produzido para outro CONTRATANTE, desde que atenda as exigências deste Termo de Referência.

4.7.3. Item 5 - Medalha: qualidade e acabamento do produto, mediante a ausência de defeitos visuais, manchas, falhas, oxidação ou deformações estruturais, verificação quanto a qualidade do tecido e do estojo, não será necessário que o item seja personalizado para esta Diretoria, poderá ser amostra do item produzido para outro CONTRATANTE, desde que atenda as exigências deste Termo de Referência.

4.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.9. Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.10. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

4.11. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a aquisição em tela é de baixo valor e não representa elevada complexidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta dias), contados do recebimento da nota de empenho pela contratada, em remessa única.

5.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência.

5.1.2 Endereço de entrega: Arquivo da Marinha, localizado na Praça Barão de Ladário, s/nº, dentro do Complexo do Distrito Naval, Ilha das Cobras – Centro, Rio de Janeiro (RJ), CEP: 20090-000. Horário de entrega: Entre 09h e 16h. Telefone de contato e e-mail do responsável pelo recebimento: 2T (RM2-T) Tatiane Ramalho, (21) 2104-5475, tatiane.cristina@marinha.mil.br.

Item 1 - Camisa Polo

Material/Tecido: Piquet 50% poliéster + 50% algodão;

Tipo Manga: Meia Manga;

Tipo Colarinho: Gola tipo polo (estruturado) com dois botões;

Cor: Azul marinho (referência: ferrete/noite);

Tamanho: Variado, conforme dimensões apresentadas na tabela abaixo (PP, P, M, G, GG, XG);

Tipo Camisa: Lisa, sem detalhes além dos informados neste item.

Características Adicionais: A peça deverá conter as seguintes aplicações de logomarcas:

- Bordado localizado no lado esquerdo do peito, com dimensões máximas de 8 cm x 8 cm, proporcional ao tamanho da camisa;
- Bordados em ambas as mangas, com dimensões máximas de 6 cm x 6 cm, proporcional ao tamanho da camisa; e
- Aplicação de estampa (frase) em *silk screen* nas costas, com dimensões máximas de 25 cm x 15 cm, proporcional ao tamanho da camisa.

Imagem Camisa polo:



Imagem Logo DPHDM:

Posição frontal, do lado esquerdo do peito, com dimensões máximas de 8 cm x 8 cm, proporcional ao tamanho da camisa.



Imagem Bandeira do Brasil:

Posição lateral, na manga esquerda, com dimensões máximas de 6 cm x 6 cm, proporcional ao tamanho da camisa.



Imagem Brasão Marinha do Brasil:

Posição lateral, na manga direita, com dimensões máximas de 6 cm x 6 cm, proporcional ao tamanho da camisa.



Deverá ser fornecida com modelagem unissex, compreendendo os tamanhos do PP ao XG, respeitando a seguinte padronização de medidas (largura x altura):

Tabela de Medidas - Gola Polo

TAMANHO	LARGURA	ALTURA
PP	48CM	64CM
P	50CM	66CM
M	52CM	68CM
G	54CM	70CM
GG	56CM	72CM
XG	58CM	74CM



(Nota: admitir-se-á uma tolerância de variação de até 2 cm nas medidas apresentadas).

As imagens acima são apenas para ilustrar. Todas as artes gráficas serão disponibilizadas pela contratante em formato digital vetorizado e editável (arquivos nas extensões .CDR, .AI, .EPS ou .PDF).

A quantidade de cada tamanho (PP, P, M, G, GG, XG) serão definidas posteriormente.

Item 2 - Insígnia de uso pessoal tipo “bolacha”

Confeccionada em material emborrachado (policloreto de vinila - PVC ou similar de alta resistência), com formato circular e diâmetro aproximado de 9 cm. A peça deverá apresentar flexibilidade adequada, resistência ao desgaste, à umidade e às variações climáticas, sem perda de coloração, ressecamento ou deformação.

Deverá possuir acabamento de alta qualidade, confeccionado em tecnologia de microinjeção com alto e baixo relevo bem definidos, bordas regulares, sem rebarbas e superfície uniforme, garantindo excelente legibilidade e durabilidade de todos os detalhes do desenho.

Na parte traseira, deverá conter aplicação de fecho de contato (tipo velcro, face áspera/gancho) firmemente costurado ou fundido à peça para fixação no uniforme.

Detalhamento visual (conforme padrão institucional): A peça deverá seguir rigorosamente o layout e as cores da instituição, apresentando fidelidade estrita à arte fornecida, composta pelos seguintes elementos principais:

- Fundo e Bordas: Fundo principal na cor branca. Borda externa delimitada por um relevo imitando um cabo marinho na cor dourada. Internamente, delimitando o brasão central, um círculo formado por elos de corrente na cor prateada.
- Inscrições: Inscrição superior com os dizeres "DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA" e inscrição inferior "MARINHA DO BRASIL", ambas em tipografia sem serifa, caixa alta, na cor preta, acompanhando a curvatura circular. Ladeando a inscrição inferior, duas âncoras (tipo almirantado) em dourado.
- Brasão Central: Coroa naval no topo (composta por naus e velas em prata e ouro, com pedrarias simuladas); escudo central dividido em dois campos (campo superior em tom carmim/rosa contendo um braço empunhando um pergaminho; campo inferior composto por faixas onduladas em azul e branco, sobrepostas por uma âncora). O escudo é rodeado por um cabo dourado circular, encimado pela coroa naval e com uma comenda pendente na base.

Imagem Bolacha:



A imagem acima é apenas para ilustrar. Todas as artes gráficas serão disponibilizadas pela contratante em formato digital vetorizado editável (arquivos nas extensões .CDR, .AI, .EPS ou .PDF).

Item 3 - Sacola Personalizada

Dimensões: Aproximadamente 42 cm de altura, 34 cm de comprimento e 11 cm de largura (admitindo-se variação máxima de ± 1 cm).

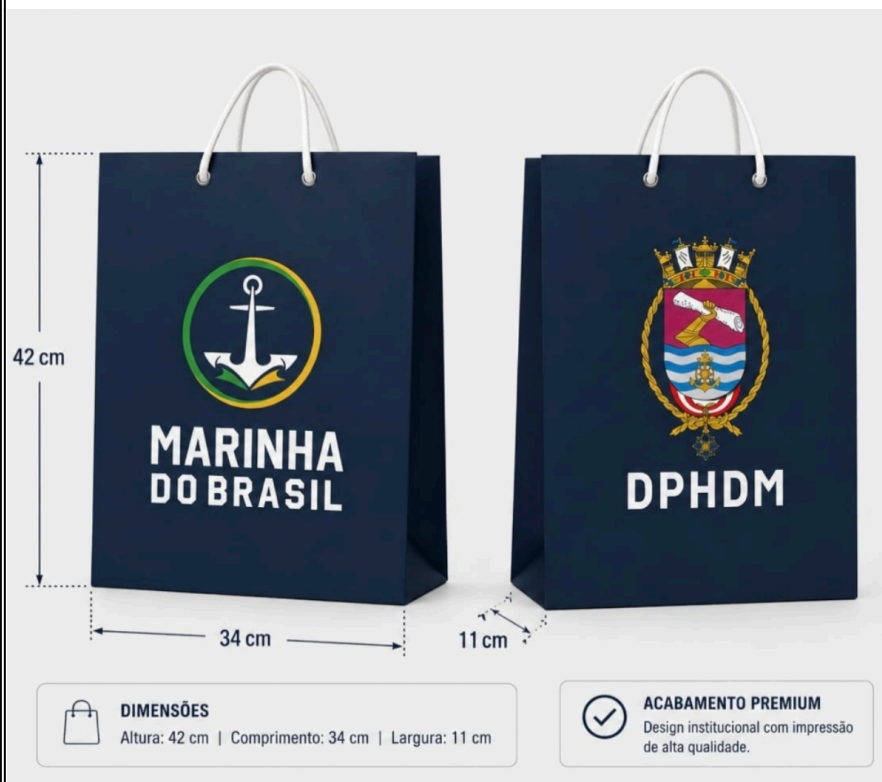
Impressão e Acabamento: Impressão em papel offset, gramatura de 220gr/m², policromia (4x0), com reprodução fiel das cores, alta definição e acabamento uniforme;

- Plastificação externa do tipo brilhosa, conferindo maior durabilidade, resistência à umidade e melhor apresentação estética;
- Alças confeccionadas em cordão de nylon na cor branca, fixadas por meio de ilhós metálicos reforçados;
- Cortes precisos, dobras bem definidas e ausência de defeitos como manchas, bolhas ou desalinhamentos.

A personalização gráfica da sacola deverá abranger toda a sua extensão externa (frente e verso), mantendo alta definição de impressão e fidelidade, conforme a seguinte distribuição:

- Cor de Fundo (Geral): Toda a extensão externa da sacola deverá possuir fundo em cor sólida azul marinho.
- Face Principal A (Anverso): Aplicação centralizada do símbolo da Marinha do Brasil (âncora estilizada envolta por anéis nas cores verde e amarelo). Logo abaixo do símbolo, deverá constar a inscrição "MARINHA DO BRASIL" centralizada, grafada em tipografia sem serifa, em caixa alta e na cor branca.
- Face Principal B (Reverso): Aplicação centralizada do brasão colorido da Diretoria do Patrimônio Histórico e Documentação da Marinha (DPHDM), contendo todos os seus elementos heráldicos (coroa naval, escudo central, cabo dourado marinho e comenda). Logo abaixo do brasão, deverá constar a sigla "DPHDM" centralizada, grafada em tipografia sem serifa, em caixa alta e na cor branca.

Imagem Sacola Personalizada:



A imagem acima é apenas para ilustrar. Todas as artes gráficas serão disponibilizadas pela contratante em formato digital vetorizado editável (arquivos nas extensões .CDR, .AI, .EPS ou .PDF).

Item 4 - Moeda institucional comemorativa

Material: metal (latão ou liga de zinco/zamac) de alta qualidade com alto-relevo no processo de fundição.

Tamanho: diâmetro de 50mm e espessura mínima de 4 mm.

Especificações: gravação em alto relevo no processo de fundição em ambas as faces, com riqueza de detalhes, contornos bem definidos e padrão uniforme de cunhagem.

Cores: diversas.

Detalhes: a moeda deverá vir acondicionada em saco de veludo azul marinho proporcional ao seu tamanho.

Detalhamento Visual:

- Face A (Anverso): Acabamento em banho metálico envelhecido (padrão bronze/latão antigo). Deverá conter, no centro, o busto em relevo do Tenente Sabino Eloy Pessoa. Inscrições em relevo: na parte superior, acompanhando a curvatura, "REVISTA MARÍTIMA BRASILEIRA"; abaixo do busto, as inscrições centralizadas "TENENTE SABINO ELOY PESSOA", "FUNDADOR", "1851 [ícone de uma âncora] 2026" e "175 ANOS".
- Face B (Reverso): Acabamento misto (banho metálico envelhecido com aplicação de esmaltação colorida). Inscrições circulares em relevo na borda metálica: "MARINHA DO BRASIL" (no topo) e "DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA" (na base), separadas por duas pequenas âncoras. No centro, preenchimento com esmalte ou resina colorida reproduzindo o brasão da DPHDM (campo superior em tom carmim com braço dourado empunhando um pergaminho; campo inferior com ondas azuis e brancas e uma âncora sobreposta), assegurando fidelidade às cores institucionais e durabilidade contra desgaste e desbotamento.

Imagem moeda institucional:



A imagem acima é apenas para ilustrar. Todas as artes gráficas serão disponibilizadas pela contratante em formato digital vetorizado editável (arquivos nas extensões .CDR, .AI, .EPS ou .PDF).

Item 5 - Kit Medalha Prêmio Revista Marítima Brasileira

Kit composto por duas medalhas, uma barreta e um estojo, nas seguintes especificações:

Medalha 1: confeccionada em latão de alta qualidade com banho de ouro 24 quilates (24k), diâmetro aproximado de 30 mm, espessura mínima de 3,2 mm, acabamento predominantemente fosco com detalhes em relevo polidos e gravação em alto-relevo. Deverá ser acompanhada de fita confeccionada em tecido tipo gorgorão de seda chamalotada em três listras verticais, nas cores branca (5mm nas laterais) e verde (25mm no centro), totalizando 35mm de largura x 45mm de comprimento, conforme imagem anexada.

Medalha 2: confeccionada em latão de alta qualidade com banho de ouro 24 quilates (24k), diâmetro aproximado de 28 mm, espessura mínima de 3,2 mm, acabamento predominantemente fosco com detalhes em relevo polidos e gravação em alto-relevo. Deverá ser acompanhada de fita confeccionada em tecido tipo gorgorão de seda chamalotada em três listras verticais, nas cores branca (2mm nas laterais) e verde (11mm no centro), totalizando 35mm de largura x 45mm de comprimento, conforme imagem anexada.

Barreta: confeccionada na largura de 35mm com tecido tipo gorgorão de seda chamalotada em três listras verticais, nas cores branca (5mm nas laterais) e verde (25mm no centro), com dois pinos metálicos para prender no uniforme.

Ambas medalhas possuirão:

- Imagem no ANVERSO: um ferro (em alto-relevo) sob um livro aberto com a legenda "PALMAM QUI MERUIT FERAT"; na parte superior, a inscrição "REVISTA MARÍTIMA BRASILEIRA", e na parte inferior, a palavra "PRÊMIO"; brocante sobre o todo, uma pena.
- Imagem no REVERSO: Um pergaminho (em alto-relevo) semi-desenrolado com a inscrição "DECRETO Nº 6.510, 11 JUNHO 1907", sendo o conjunto circundado por 21 estrelas.

Os itens deverão estar acompanhados de um **estojo com a parte externa em tecido, na cor azul marinho, e aveludado no interior**, com suporte moldado para acomodação individual das peças, garantindo estabilidade da peça, na cor azul escuro nos tamanhos 15cmx10cm. O fechamento deverá ser realizado com fecho metálico de pressão, garantindo a segurança durante o transporte e armazenamento.



*Imagem ilustrativa gerada por IA, podendo apresentar alterações. As referências a serem seguidas estão descritas neste Termo de Referência.

Detalhes adicionais:

- A contratante possui os cunhos (matrizes) originais da medalha, que serão disponibilizados para utilização pela contratada para a cunhagem das peças, devendo ser devolvidas após a confecção.
- As peças deverão apresentar uniformidade na cunhagem e ausência de imperfeições. As bordas deverão ser regulares e bem acabadas, sem rebarbas ou deformações. O acabamento deverá proporcionar o contraste visual e máxima valorização estética dos elementos.
- Nas fitas, deverá ter alfinete ou presilha com fixação resistente, adequado para uso cerimonial.
- O modelo, layout, inscrições, proporções e demais elementos visuais seguirão rigorosamente o padrão definido pelo órgão contratante. Quaisquer artes complementares serão fornecidas em formato digital.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (**quinze**) dias

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

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

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

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

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

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

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

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.12.1. o prazo de validade;
- 8.12.2. a data da emissão;
- 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. o valor a pagar; e
- 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

Qualificação Técnica

9.17. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 31.723,24 (trinta e um mil, setecentos e vinte e três reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1.1 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: 779000;
- II. Fonte de Recursos: 100000000;
- III. Programa de Trabalho: 174672
- IV. Elemento de Despesa: 339030; e
- V. Plano Interno: Z4C3SLA01B4.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato *Nota de Empenho*

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

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

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

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

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

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

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1 São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8.1 A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

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

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

4.1.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada:

- 4.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 4.1.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 4.1.7.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 4.1.7.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 4.1.7.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
 - 4.1.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 4.1.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- 4.1.9 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 4.1.10 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.1.11 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 4.1.12 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1 A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

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

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

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

5.3 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.3.3 Indenizações e multas.

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

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

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

7. ALTERAÇÕES

7.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

8. FORO

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

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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](#).

Despacho: Elaborado por:

TATIANE CRISTINA FERNANDES RAMALHO

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 14:14:13.

Despacho: Aprovado por:

FERNANDA ALVARENGA LEITE ARANTES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 26/06/2026 às 10:55:43.