MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, EXCETO TIC
TAMBÉM APLICÁVEL PARA CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

MARINHA DO BRASIL

COMANDO DO TREINAMENTO E DO DESENVOLVIMENTO DOUTRINÁRIO DO CFN

(Processo Administrativo n° **63502.000204/2026-57**)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta por dispensa eletrônica de serviços gráficos de diagramação e impressão da Revista Institucional Anual do Comando do Treinamento e4 do Desenvolvimento Doutrinário do CFN (CTDDCFN), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**Serviço: Projeto gráfico de Revista Institucional (Diagramação)**	19275	UN	1	R$ 6.353,66	R$ 6.353,66
TOTAL					**R$ 6.353,66**	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum,** conforme justificativa constante do Documento de Formalização *da Demanda.*

1.2. O serviço desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2001.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

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

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados do envio da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

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

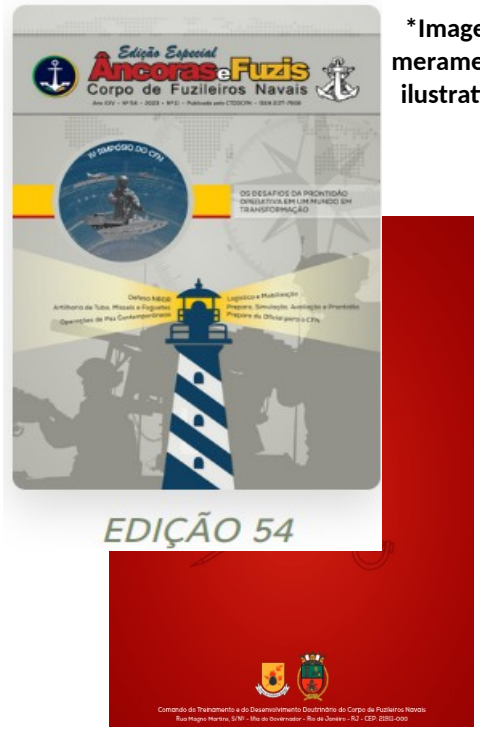
1.6. O licitante deverá enviar a proposta detalhada do item, incluindo a descrição, marca, características, unidade de fornecimento, valor unitário e valor total de cada item conforme a descrição na tabela acima.

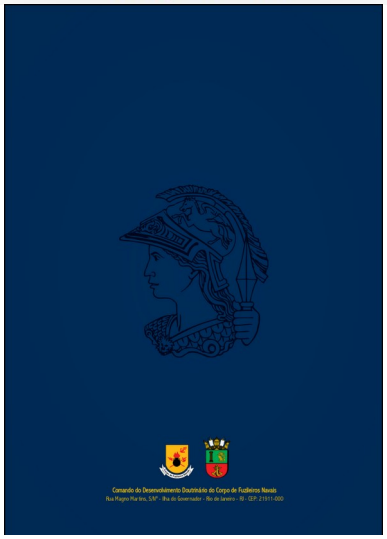
2. 1.5.1. O não cumprimento dos procedimentos do item anterior, ensejará a desclassificação da proposta.
3. 1.5.2. Qualquer divergência entre a descrição entre o CATSER e o TR, prevalecerá a descrição deste último.

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

1.8. Será aceito vencedores para itens distintos, ou seja, a adjudicação dar-se-á por menor preço por item.

1.9. Descrição técnica mínima e imagens ilustrativas do item, cuja proposta deve oferecer, haja vista o padrão do material já existente no Órgão, conforme justificativa do item 2.1 do Aviso desta Dispensa:

Item	Descrição Técnica	Imagens / Exemplo Logomarca
1	Serviço de Diagramação de Revista institucional **Diagramação de arte de revista** :(elaboração do projeto de arte, design de capa e afins no padrão da Revista Âncoras e Fuzis, tratamento de 94 imagens); **Editoração/formatação do texto:** (artigos, seções, sumário, expediente, entre outros). Páginas: 130 p., capa/contracapa e seus versos; **Formato:** 21 x 29,7 cm **Formato fechado:** 210 mm x 280 mm; **Miolo:** papel couché fosco 150g, 4x4 cores; **Capa:** papel couché fosco 250g, 4x4 cores; **Acabamento:** lombada quadrada, cola, costura, laminação fosca na capa, verniz UV localizada (capa, contracapa e lombada). **Arquivo para impressão**: Arquivo em formato PDF, fechado para impressão gráfica, em **alta resolução (mínimo de 300 dpi)**, com sangria, marcas de corte e demais configurações técnicas exigidas para produção gráfica, conforme padrão **PDF/X-1a ou superior**; **Arquivo digital para publicação *online***: Versão adaptada da revista em formato digital interativo, compatível com visualização em navegadores *web*, no modelo ***flipbook* (folheável)** ou formato equivalente, contendo: navegação entre	.  ***Imagem meramente ilustrativa**

	páginas, layout responsivo ou adequado para leitura em tela, possibilidade de incorporação em sítio eletrônico institucional. A versão digital deverá ser **compatível** com publicação no sítio eletrônico da **Marinha do Brasil**, sem necessidade de *softwares* proprietários pagos para visualização pelo usuário final.	
	1. Projeto de arte, design de capa e contracapa no padrão da Revista Âncoras e Fuzis. Edição nº 53 da revista. Capa e contracapa.	 
	2. Padrão **Logo** da Revista Âncoras & Fuzis.	

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

	3. Geralmente, **os versos da capa e contracapa** trazem alguma arte, que será disponibilizada por patrocinadores e afins. Na descrição ao lado, na primeira imagem, temos o **verso da capa** com a imagem que foi disponibilizada pelo Patrocinador. Na segunda imagem, temos o **verso da contracapa** apenas com a cor da contracapa, sem nenhuma imagem ao fundo.	
	4. **Editoração/formatação do texto:** (artigos, seções, sumário, expediente, entre outros). Na descrição ao lado, temos algumas imagens dos padrões de editoração que a revista costuma ter	

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Expediente

Nossa Capa

Ao fundo, em alusão ao IV Simpósio do CFN, registra-se a capa da parte do evento, em que aparece uma rosa dos ventos, a qual indica o rumo a ser seguido, e a silhueta de Fuzileiros Navais equipado com armamentos do CFN, significando o Poder de Combate do CFN.

Na parte inferior da capa, em hotel Enxuma os principais Temas de Interesse discutidos no Simpósio e reproduzidos em artigos da revista.

Na parte central a Legenda do IV Simpósio do CFN e o seu Título sobre uma linha em sinuoso e exacerbado.

A Revista

A Revista *Âncoras e Fuzis*, desde a edição nº 42, passou a adotar o Acordo Ortográfico de 1990, com base no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, editado pela Academia Brasileira de Letras - Decretos números 6.583, 6.584 e 6.585, de 29 de setembro de 2008.

Distribuição Gratuita

Ano XXV • Nº 54 • 2023 • ISSN 2177-7608 • Nº 11 • publicada pelo Comando de Treinamento e do Desenvolvimento Doutrinário do Corpo de Fuzileiros Navais - CTDDCFN - Ilha Mágno Martins, S/Nº - Ilha do Governador Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21931-000

Comandante-Geral do Corpo de Fuzileiros Navais
Carlos Chagas Vianna Braga
Almirante de Esquadra (FN)

Comandante do CTDDCFN
Renato Rangel Ferreira
Vice-Almirante (FN)

Imediato do CTDDCFN
Alexandre Soares de Araújo
Capitão-de-Mar e Guerra (FN)

Editor-Chefe
Edson de Oliveira
Capitão-de-Mar e Guerra (RM1-FN)
edson@marinha.mil.br

Editor-Adjunto
Reinis Maria de Sousa Alencar
Capitão- Tenente (RM2-T)
reinis.alencar@marinha.mil.br

Editor-Assistente
Reinis Maria de Sousa Alencar
Capitão- Tenente (RM2-T)
reinis.alencar@marinha.mil.br

Revisão
Reinis Maria de Sousa Alencar
Capitão- Tenente (RM2-T)
reinis.alencar@marinha.mil.br

Revisão Bibliográfica
Luiz Maria Corte de Oliveira
Primeiro- Tenente (RM2-T)
luiz.costa@marinha.mil.br

Projeto Gráfico
Agência 2A Comunicação

As opiniões emitidas nos artigos deste periódico são de inteira responsabilidade de seus autores, não refletindo, necessariamente, o pensamento ou atitude do Corpo de Fuzileiros Navais ou da Marinha do Brasil, a não ser que assim esteja expressamente declarado. Todos os trabalhos aqui publicados são de caráter gratuito. É permitida a reprodução total ou parcial das matérias. Solicita-se a citação da fonte e a remessa de um exemplar da publicação.

Sumário

5 CARTAS DOS LEITORES
7 A DOUTRINA EM EVOLUÇÃO
17 ARTIGOS
17 Preparo, Simulação, Avaliação e Prontidão no CFN
26 Logística, Desenvolvimento de Bases e Mobilização
33 O CFN e as OpPaz Contemporâneas: desafios e perspectivas para uma tropa de pronto emprego e engajamento por excelência
47 O Recrudescimento da Artilharia de Campanha: tendências de seu emprego pelo CFN
58 Os Desafios do Prontidão Operativa em um Mundo em Transformação: Defesa Nuclear, Biológica, Química e Radiológica
68 Desafios no preparo do Oficial para o CFN do Futuro
77 Reestruturação do Corpo de Fuzileiros da Marinha Portuguesa
83 A interação entre conflito e sociedade como catalisador de novos conceitos militares
89 Terminais Portuários: segurança de infraestruturas críticas
97 Informações como uma função de combate – Fruto de uma doutrina em constante evolução
101 O Ciclo de Planejamento Futuro – Uma visão sobre o processo de modernização do CFN
107 Os 30 anos do acordo de cooperação naval entre o Brasil e a Namíbia
113 RAFAEL – A Família de Mísseis SPIKE
118 FOI DESTAQUE NA *ÂNCORAS E FUZIS*
120 ARTIGOS EM DESTAQUE
124 SEÇÃO CONHECENDO QUEM CONHECE
128 CURSOS DA ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS DO EXÉRCITO BRASILEIRO (ESAO)
129 PROGRAMA DE INCENTIVO À LEITURA DO CFN

Cartas dos Leitores

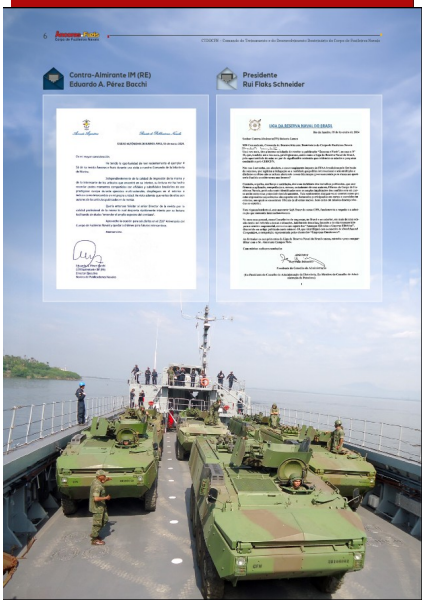
Almirante de Esquadra
Cláudio Portugal de Viveiros

Almirante de Esquadra
André Luiz Silva Lima de Santana Mendes

Vice-Almirante
Silvio Luis dos Santos

Vice-Almirante Ref FN
Paulo Frederico Soriano Dobbin

Cartas dos Leitores



Contra-Almirante IM (RE)
Eduardo A. Pérez Bacchi

Presidente
Rui Floks Schneider

CTIDEN - Comando de Treinamento e do Desenvolvimento Doutrinário do Corpo de Fuzileiros Navais

Ancora Pode 17

CF (FN) Daniel Marques **Rubin**
rubin@marinha.mil.br

Preparo, Simulação, Avaliação e Prontidão no CFN

O **CF (FN) RUBIN** serve atualmente no Comando da Força de Fuzileiros da Esquadra, como Ajudante de Operações. É oriundo da Escola Naval (2001). Realizou três cursos de aperfeiçoamento: Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais do Exército (EsAO) na arma de Infantaria, em 2007/08, Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do CFN (CAOCFN) em 2009 e *Expeditionary Warfare School* (EWS) no USMC em Quântico, EUA, em 2010/11. Realizou o Curso de Estado-Maior para Oficiais Superiores (C-EMOS) da EGN, em 2018. Serviu durante sete anos no 1ºBtlInfFuzNav - Batalhão Riachuelo - comandou um Pelotão do GptOpFuzNav Haiti, durante o 5º Contingente em 2006 e foi Comandante da Companhia de Polícia do Batalhão Naval (CiaPolBtlNav), em 2016/17.

Resumo

Este artigo tem o propósito de compreender como ocorre o preparo no Corpo de Fuzileiros Navais (CFN) através do adestramento, bem como o uso da simulação e da avaliação para verificar a prontidão operativa. Para tal, foram realizadas pesquisas em diversas referências bibliográficas, principalmente naquelas que norteiam o adestramento no setor operativo, bem como em relatórios de outros Grupos de Trabalho (GT) que estudaram o assunto anteriormente. Além disso, 599 militares que exercem função relacionada ao adestramento participaram de um questionário acerca do tema. Os resultados, fruto da análise das pesquisas e das respostas obtidas no questionário, apresentaram dados que contribuem significativamente para traçar um panorama atualizado, bem como prover informações importantes visando o preparo dos militares do CFN. Ao final, o GT apresenta algumas propostas de aprimoramento do preparo diante dos desafios do mundo de hoje.

Palavras-chave: mundo VUCA; simulação; preparo; prontidão; prontidão operacional; avaliação; Força de Emprego Rápido; FER; aprestamento; ciclo de adestramento; sistema de jogos didáticos; jogo de guerra.

Abstract

The purpose of this article is to understand how training takes place in the Brazilian Marine Corps, as well as the use of simulation and evaluation as a way of verifying operational readiness. To this end, research was carried out into various bibliographical references, mainly those that guide training in the operational sector, as well as reports from other Working Groups (WG) that have previously studied the subject. In addition, 599 military personnel who perform duties related to training took part in a survey on the subject. The results presented data that contributes significantly to drawing up an up-to-date panorama, as well as providing important information to the Brazilian Marine's military personnel training process. At the end, the WG put forward some proposals for improving training to face the challenges of today's world.

Keywords: *VUCA world; simulation; preparation; readiness; operational readiness; assessment; Rapid Employment Force; FER; provision; training cycle; didactic games system; war game.*

Introdução

Vivemos hoje uma era de grandes mudanças e em velocidades nunca vistas antes. Novas tecnologias têm gerado impactos em uma infinidade de setores, tornando rapidamente obsoletos equipamentos, procedimentos e até ideias. Este mundo caracterizado pela grande volatilidade (*volatility*), incerteza (*uncertainty*), complexidade (*complexity*) e ambiguidade (*ambiguity*), sendo denominado como "mundo VUCA", possui características que dificultam a construção de uma consciência situacional adequada e imposto profundos desafios para o exercício da liderança e no processo de tomada de decisões (Goodman, 2017).

CTIDEN - Comando de Treinamento e do Desenvolvimento Doutrinário do Corpo de Fuzileiros Navais

Ancora Pode 31

nuar os efeitos da concentração geográfica na área do estado-Rl, por meios de estudos de implementação de posicionamento de meios e materiais em estoques estratégicos dispersos no território nacional, aproveitando-se de outras OM da MB.

Conclusão

A valorização dos especialistas em logística assim como o desenvolvimento de trajetórias de carreira que reflitam a importância da logística é crucial. A integração de intercâmbios com entidades de referência e a promoção de melhorias contínuas nos cursos de formação, são alguns dos recursos que podem corroborar com essa valorização.

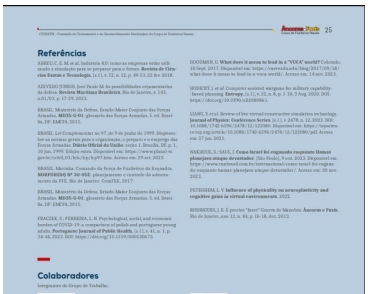
Por conseguinte, a profissionalização da logística no CFN emerge como um pilar essencial para reforçar a prontidão e a eficácia operacional, a fim de superar as lacunas identificadas.

A integração efetiva da Logística 2D no CFN pode representar um salto qualitativo na condução das operações anfíbias, assegurando superioridade operacional e tática. A aquisição de tecnologias emergentes e a sinergia entre os diferentes vetores operacionais podem fortalecer a capacidade de expedicionária e de pronto emprego, a eficiência logística, bem como a sustentabilidade em missões prolongadas.

A proposta de centralização do abastecimento de água no BtlEngFuzNav, bem como o reforço da capacidade de construção vertical do BtlEngFuzNav, visa aprimorar a autossuficiência e garantir o abastecimento contínuo e eficiente de água, além de aprimorar da capacidade de construção vertical e desenvolvimento de bases do CFN.

Na mobilização, observou-se o tamanho dos desafios que se apresentam e, por conseguinte, já traz a reboque, uma série de repercussões; e que dirá quando todo um arcabouço for detalhado por meio de um planejamento sobre cada aspecto de uma mobilização? Provavelmente diversos desafios, que demandarão contínuo aperfeiçoamento, adestramento, incorporação de tecnologias, criatividade, soluções inéditas.

Por fim, este trabalho teve a intenção de identificar algumas lacunas e propor soluções possibilitem edificar uma robusta capacidade de Logística e Mobilização, com premissas de eficiência e de economia de recursos, para reforçar os preditados do Corpo de Fuzileiros Navais perante a sociedade e a Marinha do Brasil e para solidificar a logística como um pilar vital para o caráter anfíbio e expedicionário das nossas tropas.



	5. Proposta de capa para a próxima edição; **6. A heráldica na próxima edição deverá ser atualizada na Contracapa, e aonde couber, pela imagem ao lado.** ***Obs: A empresa vencedora deve encaminhar um modelo/projeto de arte final para ser aprovado pelo responsável técnico do CTDDCFN antes da confecção do material.***	

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A diagramação da Revista "Âncoras e Fuzis" tem por finalidade apoiar a disseminação e o fortalecimento da Doutrina do Corpo de Fuzileiros Navais (CFN), promovendo a integração e a atualização de conhecimentos por meio dos artigos e matérias publicados. Ademais, contribui para a valorização da história, das tradições e para a reflexão sobre temas de interesse estratégico do CFN.

2.2. O Comando do Treinamento e do Desenvolvimento Doutrinário do Corpo de Fuzileiros Navais (CTDDCFN) tem por missão planejar, coordenar e executar atividades voltadas ao desenvolvimento doutrinário e ao treinamento do CFN, desempenhando papel essencial para a prontidão e modernização da Força.

2.3. Com o intuito de valorizar o efetivo e promover a representatividade institucional, faz-se necessária a diagramação da Revista "Âncoras e Fuzis" – a qual atua como importante ferramenta para a disseminação e o fortalecimento da Doutrina do Corpo de Fuzileiros Navais, permitindo a integração e a atualização de conhecimento por meio de artigos e matérias publicadas. Ainda, contribui para a valorização da história e das tradições do CFN, além de promover reflexões e análises de caráter estratégico.

2.4 A revista contempla artigos, relatórios de intercâmbios, estudos de especial relevância para o conhecimento de interesse de FN e da MB, além de fomentar a ampla difusão das lições aprendidas em Simpósios,Seminários, *Workshops* realizados pelo CTDD e pelas suas OM subordinadas, como o CIASC e o CADIM, além dos diversos cursos ministrados no CopPazNAv.

2.5 A presente contratação enquadra-se nas hipóteses de dispensa de licitação, previstas no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, por se tratar de serviço cujo valor estimado ultrapassa o limite legal para contratações diretas de serviços comuns. Ressalta-se que serão observados os princípios de isonomia, economicidade, publicidade e eficiência, com ampla pesquisa de preços e demais procedimentos administrativos cabíveis.

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

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

3.1. A descrição da solução tem a finalidade de identificar todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados, a fim de identificar os resultados pretendidos pela Administração. Neste sentido, o serviços gráficos de diagramação da Revista Institucional esperado, deve estabelecer:

- A prestação do serviço de diagramação consiste na execução e o acompanhamento até a sua finalização e entrega. Estes serão demandados com base nos termos que seguem descritos neste Termo de Referência.

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:

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

4.2.1 A CONTRATADA deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental no que couber.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria e amostra

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Se necessário, poderá ser solicitada amostra da qualidade de serviço, por meio da verificação de padrões de impressões pregressas de outras revistas ou produtos similares.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 *O serviço de diagramação de uma revista institucional consiste em organizar e formatar o conteúdo textual e visual de forma clara, estética e funcional. O objetivo é criar um material didático de fácil leitura, utilizando técnicas de design gráfico e editoração. O trabalho envolve os seguintes aspectos:*

5.1.2 Estruturação Visual: Definição do layout, como margens, colunas, espaçamento entre linhas, hierarquia de títulos, e numeração de páginas, garantindo uma leitura fluida;

5.1.3 Tipografia: Escolha de fontes adequadas para diferentes tipos de texto (títulos, subtítulos, corpo de texto, citações), com foco em legibilidade e coerência visual;

5.1.4 Inserção de Elementos Gráficos: Diagramação e posicionamento de imagens, tabelas, gráficos, ilustrações ou infográficos para complementar o conteúdo textual de forma organizada e harmônica;

5.1.5 Padronização de Estilo: Criação e aplicação de uma identidade visual consistente ao longo da revista, garantindo a uniformidade no uso de cores, formatos, tamanhos de texto, e outros elementos gráficos;

5.1.6 Revisão e Ajustes Finais: Correção de erros de formatação, verificação de quebras de página e adequação visual de todos os elementos ao longo do documento;

5.1.7 Formatos de Entrega: A revista será entregue em formato digital PDF pronta para impressão. A diagramação deverá ser adaptada para impressão no tamanho 28 cm x 23 cm (horizontal);

5.1.8 Customização: O serviço inclui criação de capa personalizada para a revista com base no material fornecido pela contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os Materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: **Comando do Treinamento e do Desenvolvimento Doutrinário do Corpo de Fuzileiros Navais, situado** no endereço: Estrada do Quilombo, s/nº, Bananal, Ilha do Governador, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 21911-016 , **devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 98848-3198 e/ou pelo e-mail isabele.abreu@marinha.mil.br,** em horário comercial, com todos os custos referentes à entrega por conta da CONTRATADA.

Rotinas a serem cumpridas

Deverá ser observado o cronograma abaixo:

6.2.1. Envio do arquivo para customização da capa e o arquivo do conteúdo da revista será agendado após a emissão do empenho pelo CIASC;

6.2.2. Amostra: a Contratada deverá encaminhar uma prévia da revista em até 15 (quinze) dias após o recebimento dos arquivos;

6.2.3. Entrega Final: a Contratada deverá realizar a entrega da revista em até 15 (quinze) dias após a aprovação.

6.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.4. Os arquivos finalizados e aprovados deverão ser entregues nos seguintes endereços eletrônicos: **isabele.abreu@marinha.mil.br;**

6.5. Os arquivos serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
6.6. Os arquivos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser alterados/corrigidos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
6.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Materiais a serem disponibilizados

6.7. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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;
8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
8.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

Preposto
8.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
8.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período.*
8.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

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

Fiscalização Técnica
8.10. 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.

8.11. 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.
8.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
8.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.
8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
8.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
8.16. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
8.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

8.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

8.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

8.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

8.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

8.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

8.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

8.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

8.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

8.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

8.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
8.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
8.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
8.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

8.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

8.27.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
8.27.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
8.27.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
8.27.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

8.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

8.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

8.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
8.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

9. 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.
9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.2. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
9.3.2. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
9.3.3. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
9.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
9.3.5. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
9.3.6. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
9.3.7. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
9.3.8. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
9.3.9. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
9.3.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
9.3.11. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
9.3.12. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
9.3.13. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
9.3.14. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

9.3.15. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
9.3.16. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
9.3.17. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

Gestor do Contrato

10. Cabe ao gestor do contrato:
10.1. 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.
10.2. 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.
10.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
10.4. 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.
10.5. 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.
10.6. 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.
10.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
10.8. receber e dar encaminhamento imediato:
10.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
10.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. 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.

11.1.1. A Nota Fiscal deve ser confeccionada conforme a descrição da proposta aprovada, inclusive com a informação da marca ofertada e o modelo do item quando for o caso.

11.2. 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 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto/serviço 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.

11.8. 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.

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

11.9.1. não produziu os resultados acordados,

11.9.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.9.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

12. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10*(dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório: 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.

12.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

12.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 10 (dez) dias.

12.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

12.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.7.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

12.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
12.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
12.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
12.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
12.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
12.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10* (*dez*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

12.14.6. 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.
12.14.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
12.14.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

13. 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.
13.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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
13.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.
13.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.
13.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

13.5.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
13.5.2. 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.
13.6. 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.
13.7. 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.
13.8. 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.
13.9. 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

14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
14.1. 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 *0,5* de correção monetária.

Forma de pagamento

15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
15.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
15.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
15.2.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
15.3. 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.

Reajuste

16. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [DD/MM/2026].

Cessão de Crédito

17. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
17.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
17.2. 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.
17.3. 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.
17.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

17.2. 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.

18. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. 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.

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

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

18.2.3. 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;

18.2.4. 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.

18.2.5. Multa:

18.2.5.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

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

18.2.5.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

18.6. 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.

18.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 3*0* (t*rinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8. 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.

18.8.1. 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.

18.8.2. 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.

18.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.9.1..a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

18.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.13. 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.

18.14. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1. 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.

Regime de Execução

19.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

20.1. 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;

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

20.3. 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;

20.4. 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;

20.5. 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.

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

20.7. 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;

20.8. 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.
20.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
20.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
Habilitação fiscal, social e trabalhista
20.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
20.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
20.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
20.14. 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;
20.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
20.16. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
20.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
20.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
Qualificação Econômico-Financeira
20.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
20.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
20.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social,* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

20.22. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

20.22.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

20.23. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

20.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
20.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

20.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

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

20.29. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
20.30. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional
20.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, 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.
20.32. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
20.32.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.
20.33. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
20.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
20.35. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
20.36. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
20.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
20.38. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
Qualificação Técnico-Profissional
20.39. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

20.40. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

20.41. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
20.42. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
Disposições gerais sobre habilitação
21. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
21.1. 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.
21.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
21.3. 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.
21.4. 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.
Documentação complementar para cooperativas
21.5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
21.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
21.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
21.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
21.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
21.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
21.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
21.5.6.1. ata de fundação;
21.5.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
21.5.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
21.5.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
21.5.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
21.5.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
21.5.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 6.353,66** (seis mil, trezentos e cinquenta e três reais e sessenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima, levantados após pesquisa em mídia especializada juntada aos autos, conforme inciso II, Art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

23.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 732100/733000;
II) Fonte de recursos: 1050000144;
III) Programa de trabalho: 174672;
IV) Elemento de despesa: 33903900; e
V) Plano interno: C.415.DV.3.0.1.B4.

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

Rio de Janeiro, RJ, na data da assinatura.

Elaborado por:

ISABELE ELZA SILVA DE ABREU
Segundo-Tenente (RM2-T)
Adjunto da Divisão de Formulação Doutrinária

Aprovado por:

ALEXANDRO DE ARAUJO BAPTISTA
Capitão de Mar e Guerra (FN)
Ordenador de Despesas

Assinatura Digital Institucional
Isabele E. S. de Abreu
020.***.***-39
23/07/2026 16:42:30 -03 CPF

Assinatura Digital Institucional
Glaucia da C. R. dos Santos
117.***.***-29
29/07/2026 13:21:42 -03 CPF

ASSINADO DIGITALMENTE
ALEXANDRO DE ARAUJO BAPTISTA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro