

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

## Termo de Referência 63/2026

## Informações Básicas

|                    |  |                         |                          |
|--------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG   | Editado por             | Atualizado em            |
| 63/2026            | 110404-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA | HENRI BENVINDO DA SILVA | 29/04/2026 17:23 (v 0.4) |
| Status             | ASSINADO                                     |                         |                          |

## Outras informações

| Categoria   | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado |                       | 60043000022/2026-42     |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 60043.000022/2026-42

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para, sob demanda, realizar serviços gráficos de confecção, instalação, remoção e limpeza de adesivos a serem aplicados nos elevadores do Ministério da Defesa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO   | VALOR TOTAL      |
|------|---|--------|-------------------|------------|------------------|------------------|
| 1    | Serviços gráficos de confecção de adesivos para elevadores, com remoção e limpeza.<br><br>Composição dos Serviços:<br><br>a) Serviço de remoção e limpeza de adesivos de 20 (vinte) elevadores.<br><br>b) Confecção de 10 (dez) adesivos para portas de elevadores formato 0,95 x 2,20m - vinil adesivo de cola removível, com impressão digital em alta resolução, com instalação. | 18961  | UN                | 01         | R\$<br>10.554,00 | R\$<br>10.554,00 |

|   |  |  |  |  |                          |
|---|--|--|--|--|--------------------------|
| c) Confeção de 10 (dez) adesivos internos para elevadores, formato 1,8 x 2,30 m - vinil adesivo de cola removível, com impressão digital em alta resolução, com instalação. |  |  |  |  |                          |
| <b>Valor Total estimado da contratação:</b>   |  |  |  |  | <b>R\$<br/>10.554,00</b> |

### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa abaixo:

1.2.1. O serviço gráfico de confecção, instalação, remoção e limpeza de adesivos a serem aplicados nos elevadores do Ministério da Defesa é considerado comum, considerando tratar-se de baixa complexidade técnica, com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado gráfico. A execução da instalação é rotineira, realizada por profissionais com capacitação usual, sem necessidade de técnicas especializadas ou complexas. Além disso, há ampla oferta de fornecedores, o que permite comparabilidade de preços e condições, atendendo ao princípio da competitividade. Dessa forma, o objeto enquadra-se na definição de bens e serviços comuns prevista na Lei nº 14.133/2021, por possuir características usuais e padronizadas que permitem a contratação por meio de critérios objetivos.

### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como de natureza contínua, pois atende a uma necessidade permanente da Administração, vinculada às atividades institucionais de comunicação desenvolvidas pela ASCOM-MD. Embora a execução dos serviços ocorra sob demanda, a necessidade que a justifica é previsível e se renova anualmente, em razão das atribuições institucionais do órgão.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo Contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **Complementares**

1.6. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste artefato, prevalecerão as preconizadas neste artefato.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada neste Termo de Referência.

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

I) ID PCA no PNCP: 03277610000125-0-000005/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III) Id do item no PCA: 2115 à 2117;

IV) Classe/Grupo: 891 - Serviços de Reprodução, Publicação e Impressão;

V) Identificador da Futura Contratação: 110404-165/2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3.2. Retifica-se a informação constante do subitem 5.4.2. do Estudo Técnico Preliminar nº 34/2026 (8839985)

3.2.1. A presente contratação possui caráter recorrente, sendo necessária anualmente para o atendimento das demandas institucionais da Assessoria de Comunicação do Ministério da Defesa (ASCOM/MD).

3.2.2. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada sucessivamente, desde que mantidas as condições de vantajosidade e interesse da Administração, até o limite de 10 (dez) anos, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.3. A possibilidade de prorrogação se justifica pela natureza recorrente dos serviços, que demanda execução regular e permanente sempre que for demandado, garantindo a continuidade das atividades de divulgação da ASCOM/MD, bem como maior eficiência administrativa, redução de retrabalho e melhor planejamento das contratações.

3.2.4. Dessa forma, a previsão de prorrogação contratual atende ao interesse público e encontra amparo legal na legislação vigente.

3.3. Registra-se que a presente contratação possui caráter isolado, não havendo, até o presente momento, no âmbito do Plano de Contratações Anual – PCA 2026, outras contratações que apresentem similaridade com o objeto pretendido. Dessa forma, resta evidenciado o respeito aos limites estabelecidos no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133 /2021, conforme consignado no subitem 8.5 do Estudo Técnico Preliminar nº 34/2026 (SEI nº 8839985).

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação tem por objeto a prestação de serviços gráficos especializados, compreendendo a remoção, limpeza, confecção e instalação de adesivos aplicados nos elevadores do Ministério da Defesa.

4.1.1. Os serviços deverão incluir todos os materiais, mão de obra, equipamentos e insumos necessários à execução completa das atividades, garantindo a preparação adequada das superfícies, a produção dos adesivos conforme as especificações técnicas e a instalação com padrão de qualidade.

4.1.2. Quando demandado pela ASCOM/MD, a contratada deverá realizar também a remoção e higienização dos materiais instalados, observando os parâmetros técnicos previstos no Catálogo de Serviços (CATSER) e as exigências complementares constantes dos documentos que fundamentam esta contratação.

#### **Sustentabilidade**

4.2. 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:

4.2.1. A contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI

/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, Critérios e práticas de sustentabilidade e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS, DECOR /CGU/AGU, 8ª edição, revista, atualizada, ampliada – Outubro/2025, tais como;

- I) Utilizar materiais recicláveis e biodegradáveis na confecção dos adesivos, reduzindo o impacto ambiental e promovendo a economia circular;
- II) Dispor de produtos de limpeza ecológicos, que não contenham substâncias nocivas ao meio ambiente e à saúde humana;
- III) Instituir práticas de gestão de resíduos que incluam a coleta seletiva, reciclagem e descarte adequado de materiais, evitando a contaminação ambiental;
- IV) Preferência de métodos e equipamentos que promovam a eficiência energética durante a execução dos serviços, contribuindo para a redução do consumo de energia;
- V) Treinamento contínuo dos profissionais envolvidos, garantindo que estejam atualizados sobre as melhores práticas de sustentabilidade e preservação ambiental.

4.2.2. A contratada deverá realizar o descarte ambientalmente adequado dos resíduos provenientes da remoção dos adesivos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), evitando o lançamento em lixo comum sempre que houver alternativa de coleta seletiva ou destinação ambientalmente mais adequada.

4.2.3. A execução dos serviços deverá observar boas práticas ambientais aplicáveis a serviços gráficos, evitando danos às superfícies, retrabalho, geração excessiva de resíduos ou consumo indevido de materiais.

4.2.4. Para fins de comprovação do atendimento aos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá apresentar, quando demandado pela Administração ou previsto neste Termo de Referência, documentação compatível com o objeto, admitindo-se, isolada ou cumulativamente:

- a) Declaração formal da contratada, firmada por seu representante legal, de que: adota práticas de responsabilidade ambiental na execução dos serviços; realizará a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados; empregará insumos compatíveis com os critérios de menor impacto ambiental, quando tecnicamente possível.
- b) Fichas técnicas, especificações do fabricante ou rótulos dos materiais utilizados (vinis, colas, tintas, produtos de limpeza), contendo informações sobre: composição; características ambientais; ausência ou redução de substâncias tóxicas, quando disponíveis.
- c) Comprovantes de destinação de resíduos, tais como: declaração de descarte adequado; comprovante de entrega a empresa de coleta ou reciclagem, quando aplicável; outros documentos equivalentes, admitidos conforme a natureza e a escala do serviço.
- d) Alternativamente, poderão ser aceitas certificações ambientais, selos ou declarações de organismos reconhecidos, quando disponíveis no mercado e compatíveis com o objeto, vedada a exigência de certificação específica como condição obrigatória, salvo justificativa técnica expressa.

4.3. As características do serviço a ser fornecido deverá obedecer, para fins de padronização, os seguintes requisitos:

### **Requisitos Funcionais**

4.4. Os serviços a serem executados deverão atender às seguintes funções essenciais:

- 4.4.1. Remover e limpar integralmente os adesivos existentes nos elevadores do Ministério da Defesa, assegurando que a superfície fique livre de resíduos, manchas ou danos.
- 4.4.2. Produzir peças gráficas em conformidade com as artes fornecidas pela ASCOM/MD, respeitando dimensões, proporções, cores institucionais e orientações técnicas.

4.4.3. Instalar adesivos nas portas e áreas internas dos elevadores, garantindo correta aplicação, alinhamento preciso e acabamento adequado.

### **Requisitos Técnicos**

4.5. Os serviços deverão observar os seguintes requisitos técnicos mínimos:

4.5.1. Remoção e limpeza de adesivos existentes em 20 (vinte) elevadores, com utilização de produtos adequados e sem causar danos às superfícies metálicas ou pintadas.

4.5.2. Confecção e instalação de 10 (dez) adesivos externos para portas de elevadores, com as seguintes características: dimensão: 0,95 m x 2,20 m; material: vinil adesivo de cola removível; impressão: digital em alta resolução; acabamento adequado ao ambiente interno do Ministério (baixa reflexão e boa durabilidade).

4.5.3. Confecção e instalação de 10 (dez) adesivos internos para elevadores, com as seguintes características: dimensão: 1,80 m x 2,30 m; material: vinil adesivo de cola removível; impressão: digital em alta resolução; resistência adequada ao ambiente, à manipulação frequente e às variações de temperatura.

### **Requisitos de Qualidade e Desempenho**

4.6. A execução dos serviços deverá observar, no mínimo:

4.6.1 Qualidade das impressões, assegurando: nitidez, fidelidade de cores e alta durabilidade; Alto nível de acabamento; resistência à umidade e ao manuseio compatível com o ambiente e período de exposição; ausência de falhas, manchas, riscos, bolhas, rugas ou desalinhamentos.

4.6.2. Qualidade na remoção, garantindo: não deixar resíduos de cola; retirada completa do adesivo; não causar danos à pintura, ao metal ou à estrutura dos elevadores.

4.6.3. A instalação deverá apresentar uniformidade entre todas as unidades, respeitando padrões de identidade visual estabelecidos pela ASCOM/MD.

4.6.4. Em caso de imperfeições, a contratada deverá realizar a substituição ou correção do material e do serviço, sem ônus para a Administração.

### **Indicação de marcas e modelos**

4.7. Na presente contratação não se aplica a indicação de marcas ou modelos.

### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.8. Na presente contratação não se aplica a vedação de marca ou produto na execução do serviço.

### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.9. Não haverá a exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

### **Subcontratação**

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo:

4.11.1. Por tratar-se de serviços de baixo valor econômico e vultuosidade, baixa complexidade técnica da contratação, previsão de entrega de forma integral e imediata, o pagamento se dará após o seu recebimento definitivo e que não geram obrigações futuras a Nota de Empenho - NE de despesa, o que serão suficientes para firmamento da execução dos serviços, conforme art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

## Vistoria

4.12. Na presente contratação não se aplica a necessidade de vistoria.

## Margem de Preferência

4.13. Não se aplica na presente contratação, não sendo contemplado até o presente momento, com a margem de preferência normal ou adicional estabelecida em resoluções da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS, nos termos do Decreto n.º 11.890, de 22 de janeiro de 2024.

# 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

## Condições de Execução

5.1. Após a assinatura da Nota de Empenho (NE), a unidade demandante deverá providenciar a remessa do respectivo documento à empresa CONTRATADA.

5.1.1. A CONTRATADA deverá acusar formalmente o recebimento da Nota de Empenho tão logo receba o referido documento, por meio eletrônico ou outro canal oficialmente indicado.

5.1.2. A execução dos serviços terá início a partir do recebimento do pedido expresso da CONTRATANTE, acompanhado da Nota de Empenho, e obedecerá à dinâmica e ao cronograma estabelecidos neste instrumento.

5.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, equipamentos específicos, ferramentas, mão de obra e insumos necessários à plena execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.1.4. As atividades deverão ser realizadas em dias e horários previamente autorizados pela ASCOM/MD, de modo a evitar interferências no funcionamento regular do Ministério da Defesa, observadas as normas internas de acesso e segurança.

5.1.5. A empresa deverá adotar todos os cuidados e procedimentos necessários à preservação da segurança dos usuários, servidores, visitantes e do patrimônio público, respondendo por eventuais danos decorrentes de sua atuação.

5.1.6. A CONTRATADA deverá manter equipe composta por profissionais qualificados, com experiência comprovada em serviços gráficos similares, responsabilizando-se integralmente pela qualidade técnica da execução.

5.1.7. Caso não seja possível a realização dos serviços na data previamente ajustada, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE as razões impeditivas, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para fins de análise de eventual prorrogação de prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas.

5.2. Cronograma de Realização dos Serviços:

### 5.2.1. No ano corrente, os serviços deverão seguir o seguinte cronograma:

5.2.2. A execução dos serviços ocorrerá em três etapas distintas, conforme abaixo descrito:

- **1ª Etapa – Remoção e Limpeza:** O serviço de remoção dos adesivos existentes e limpeza das superfícies dos elevadores deverá ser executado pela CONTRATADA, em estreita coordenação com o representante da CONTRATANTE, **no período de 18 a 22 de maio do corrente ano;**
- **2ª Etapa – Confecção dos Adesivos:** A confecção dos adesivos deverá ocorrer após o recebimento das artes gráficas fornecidas pela ASCOM/MD, previstas até o dia 25 de maio, devendo a produção ser concluída **até o dia 29 de maio do corrente ano;** e

- **3ª Etapa – Instalação dos Adesivos:** A instalação das artes/adesivos nos elevadores deverá ser realizada pela CONTRATADA, **no período de 1º a 3 de junho do corrente ano** obedecendo aos padrões de qualidade, segurança e identidade visual definidos.

**5.2.3. Para os anos subsequentes, os procedimentos e prazos para a execução dos serviços permanecerão os mesmos, observada a periodicidade prevista e condicionados ao planejamento anual da Administração, devendo ser respeitados os seguintes limites máximos, contados em dias úteis, a partir dos marcos definidos pela CONTRATANTE:**

- **1ª Etapa – Remoção e Limpeza:** deverão ser concluídas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação ao início da instalação dos adesivos, possibilitando a correta preparação das superfícies e a compatibilização com a rotina do edifício.
- **2ª Etapa – Confecção dos Adesivos:** deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação ao início da instalação dos adesivos, de modo a garantir a conferência, logística e liberação para execução; e
- **3ª Etapa – Instalação dos Adesivos:** deverá ser realizada em período concentrado, com duração máxima de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data definida pela CONTRATANTE.

### 5.3. Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.3.1. Os serviços serão prestados em dias úteis, nos seguintes endereços: Esplanada dos Ministérios – Ministério da Defesa (Sede MD) Bloco Q – CEP 70.049-900 – Brasília/DF; Anexo I (Anexo do Bloco O) CEP 70.052-900 – Brasília/DF. pela CONTRATADA; .

5.3.2. Os horários de execução deverão ser previamente acordados com a ASCOM/MD, observadas as normas de funcionamento, segurança e acesso do Ministério da Defesa.

5.4. A conclusão de cada etapa dos serviços estará condicionada à validação e ao aceite técnico formal por parte da ASCOM/MD, responsável pelo acompanhamento da execução.

5.5. A CONTRATADA deverá refazer, sem qualquer ônus para a Administração, quaisquer serviços ou adesivos que apresentem falhas de impressão, aplicação, acabamento, aderência ou conformidade técnica.

5.6. Todos os produtos e serviços entregues deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência e do seu Apêndice e as artes finais fornecidas pela ASCOM/MD, não sendo admitidas divergências sem autorização expressa da CONTRATANTE.

5.7. Para a perfeita execução dos serviços supracitados, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades para realizar a remoção e instalação com precisão e eficiência. Isso inclui, mas não se limita a:

5.7.1. Solventes e detergentes específicos para a remoção de adesivos, que não danifiquem as superfícies dos elevadores;

5.7.2. Espátulas, raspadores e outros instrumentos adequados para a remoção de adesivos sem causar danos;

5.7.3. Luvas, óculos de proteção e máscaras para garantir a segurança dos trabalhadores durante a execução dos serviços.

5.7.4. Material de alta qualidade, resistente e durável, adequado para a confecção de adesivos que serão instalados nos elevadores;

5.7.5. Tintas específicas para impressão em vinil adesivo e impressoras de alta resolução para garantir a qualidade visual dos adesivos;

5.7.6. Rolos, espátulas e outros instrumentos necessários para a aplicação uniforme dos adesivos nas superfícies dos elevadores;

5.7.7. Fitas métricas, níveis e outros dispositivos para garantir a precisão na instalação dos adesivos;

5.7.8. Produtos adesivos de alta resistência para garantir a fixação duradoura dos adesivos nas superfícies dos elevadores;

5.7.9. Detergentes e soluções para a limpeza das superfícies após a instalação dos adesivos, garantindo um acabamento desejável.

5.8. A empresa contratada deverá garantir que todos os materiais utilizados estejam em conformidade com as normas de segurança e qualidade vigentes, assegurando a eficiência e durabilidade dos serviços prestados. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Dispensa e seus anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.9.1. Para garantir um dimensionamento adequado da proposta, é essencial considerar o escopo da contratação, conforme Estudo Técnico Preliminar nº 34/2026, Apêndice a este Termo de Referência, visando avaliar principalmente os custos estimados e os possíveis riscos envolvidos. Além disso, é importante uma análise detalhada das necessidades e como a proposta atenderá a essas necessidades de maneira eficaz.

5.9.2. Para possíveis esclarecimentos e demais informações, entrar em contato com o setor demandante, no caso específico:

5.9.2.1. Sara C. S. Gomes - Assessor Técnico - Contato: (61) 3312-8883- E-mail: sara.gomes@defesa.gov.br. Especificação da garantia do serviço ( art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021 )

5.10. O prazo de garantia contratual 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

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O instrumento contratual 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 instrumento contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

### **Preposto**

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

6.6.1. A Contratada não deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do serviço.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

6.7. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.8. O fiscal técnico da contratação acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento contratual, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.11. O fiscal técnico do contrato informará à autoridade competente, 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.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente à autoridade competente.

6.13. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.14. 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.

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

### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. 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.

6.16.2. 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.

6.16.3. 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.

6.16.4. 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.

6.16.5. 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.

6.16.6. 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.

6.16.7. 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.

6.16.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.16.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.16.8.2. 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; e

6.16.8.3. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

| Itens | Especificação  | Itens a serem avaliados  |
|-------|--|--|
| A     | Serviço geral - limpeza e remoção de adesivos existentes nos elevadores. | 1 - Serviço atende a especificação: ( ) Sim ( ) Não<br>2 - Identificação e remoção de todos os adesivos existentes nas paredes internas e portas dos elevadores: ( ) Sim ( ) Não<br>3 - Utilização de produtos adequados para a remoção de resíduos de adesivos: ( ) Sim ( ) Não<br>4 - Danos nas superfícies após a remoção dos adesivos: ( ) Sim ( ) Não |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>5 - Qualidade da Limpeza: ( ) Excelente ( ) Boa ( ) Regular</p> <p>6 - Eficiência na Remoção de Adesivos: ( ) Completa ( ) Parcial</p> <p>7 - Conformidade com o Contrato: ( ) Sim ( ) Não</p>   |
| B  | <p>Confecção de 10 adesivos para portas de elevadores formato 0,95 m largura x 2,20m altura - vinil adesivo de cola removível, com impressão digital em alta resolução, com instalação.</p> | <p>1 - Serviço atende a especificação: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>2 - Material e o tamanho atende a especificação: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>3 - Cortes no material feitos corretamente, sem defeitos: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>4 - Logomarca atende a especificação: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>5 - Dispositivos em baixo relevo atendem as especificações: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>6 - Os resíduos, rejeitos e entre outros materiais utilizados que serão descartados tiveram sua destinação final ambiental adequada (Coleta Seletiva): ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Resultado: ( ) Aprovado ( ) Reprovado - Motivo</p> |
| C  | <p>Confecção de 10 adesivos internos para elevadores, formato 1,8m largura x 2,30m altura - vinil adesivo de cola removível, com impressão digital em alta resolução, com instalação.</p>   | <p>1 - Serviço atende a especificação: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>2 - Material e o tamanho atende a especificação: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>3 - Cortes no material feitos corretamente, sem defeitos: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>4 - Logomarca atende a especificação: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>5 - Dispositivos em baixo relevo atendem as especificações: ( ) Sim ( ) Não</p> <p>6 - Os resíduos, rejeitos e entre outros materiais utilizados que serão descartados tiveram sua destinação final ambiental adequada (Coleta Seletiva): ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Resultado: ( ) Aprovado ( ) Reprovado - Motivo</p> |
| <p>Locais dos elevadores:</p> <p>1 - Esplanada dos Ministérios - Ministério da Defesa - MD Sede (Bloco Q – 70.049-900):</p> <p>Serviço geral - limpeza e remoção de adesivos existentes nos elevadores ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Confecção de adesivos para portas de elevadores com instalação ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Confecção de adesivos internos para elevadores com instalação ( ) Sim ( ) Não</p> <p>2 - Esplanada dos Ministérios - Ministério da Defesa - Anexo I (Anexo do Bloco O - 70.052-900):</p> <p>Serviço geral - limpeza e remoção de adesivos existentes nos elevadores ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Confecção de adesivos para portas de elevadores com instalação ( ) Sim ( ) Não</p> <p>Confecção de adesivos internos para elevadores com instalação ( ) Sim ( ) Não</p> |   |   |

Assinatura responsável MD: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura responsável Contratada: \_\_\_\_\_

## Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pela área requisitante, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.16. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao responsável pela fiscalização do instrumento contratual para recebimento definitivo.

7.17. 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:

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

7.17.2. 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

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

## **Liquidação**

7.21. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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 .

7.23. 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:

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

7.24. 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 à contratante.

7.25. 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 .

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

7.31. 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 .

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 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.

### **Antecipação de pagamento**

7.37. Na presente contratação não se aplica.

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

7.38. Na presente contratação não se aplica.

### **Repactuação**

7.39. Na presente contratação não se aplica, por não se tratar de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva.

### **Reajuste**

7.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28/04/2026. De acordo com a análise Crítica da Pesquisa de Preços (SEI 8844077), e será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

### **Cessão de crédito**

7.41. Na presente contratação não se aplica.

### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

7.42. Na presente contratação não se aplica, por não se tratar de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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, 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 licitação sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, 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;

8.2.3. 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.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 20% (vinte por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.*

8.2.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 9% (nove por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 8% (oito por cento) do valor da contratação.

8.2.5. Considerando os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, que determina que as sanções aplicáveis aos contratos administrativos devem observar os princípios da segurança jurídica, proporcionalidade, transparência, motivação e, especialmente, o da vinculação ao instrumento convocatório. Esses princípios exigem que os contratados conheçam, de forma objetiva e antecipada, quais consequências incidirão sobre cada tipo de descumprimento contratual. E em atendimento ao previsto na Instrução Normativa SEORI/SG-MD nº24, de 29 de novembro de 2023. Que define em parágrafo 1º, artigo 22, a atribuição à equipe de planejamento da contratação a responsabilidade de definir o percentual a ser aplicado.

8.2.5.1. Diante do exposto, os percentuais aqui estabelecidos são fixados, em conformidade com a legislação e com a norma interna, garantindo clareza, proporcionalidade e segurança na execução contratual.

8.2.5.2. Ressalta-se que os valores em percentuais foram estabelecidos de forma técnica, levando em consideração a amplitude da contratação pretendida e a necessidade da ASCOM-MD, assim como o impacto negativo que causará no Ministério da Defesa qualquer intercorrência durante toda a fase da contratação.

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

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

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

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

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

8.8.2. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, pelo critério de julgamento por menor preço por item, com base no seguinte fundamento: A contratação envolve valores inferiores a R\$ 65.492,11 (Sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavo), no caso de outros serviços e compras.

9.1.1. Essa dispensa se fundamenta na necessidade de garantir maior eficiência administrativa, permitindo contratações diretas para demandas de menor valor, sem comprometer a transparência e a economicidade do processo.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de preço unitário.

### **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;[A10]

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. 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).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

9.18. 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;

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

9.20. 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.

9.21. 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**

9.22. Na presente contratação não se aplica.

### **Qualificação Técnica**

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

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

### **Qualificação Técnico - Operacional**

9.24. Na presente contratação não se aplica.

### **Qualificação Técnico - Profissional**

9.25. Na presente contratação não se aplica. Tratando-se de dispensa de licitação, na forma eletrônica, devido a necessidade da agilidade do processo, e pela baixa complexidade do serviço, não haverá cobrança de qualificação técnico-profissional.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.26. 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.

9.27. 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.

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

9.29. 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.

9.30. 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**

9.31. Não caberá participação de cooperativas no presente processo.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 10.554,00 (dez mil e quinhentos e cinquenta e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 em anexo.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade:: 52101 (Ministério da Defesa);

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) PTRES: 175696.

IV) Elemento de despesa: : 33.90.39

V) Ação: 2000;

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 13. ANEXO I

ANEXO I

## 14. ANEXO II

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](#).

**HEMERSON THYAGO GOMES ALVES**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 17:12:42.*

**SARA CIRILO DE SOUZA GOMES**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 17:23:28.*

**HENRI BENVINDO DA SILVA**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 17:12:03.*