

## CAMPUS ALTA FLORESTA IFECT MT

## Termo de Referência 11/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2026	158972-CAMPUS ALTA FLORESTA IFECT MT	JONATHAM DA SILVA CORREA	30/04/2026 14:32 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	30/2026	23747.000232.2026-87

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**Administrativo nº 23747.000232.2026-87**  
**Dispensa de Licitação nº 30/2026**

1.1. Aquisição de materiais de consumo para as ações da **Assistência Estudantil do IFMT - Campus Alta Floresta ao longo de 2026**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Unidade	Quantidade	Descrição/Especificação	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
1	Unidade	40	<p><b>Caneca Cilíndrica de Cerâmica Personalizada:</b></p> <p><b>(A Arte da caneca encontra-se nos anexos deste termo de referência)</b></p> <p>Material: Cerâmica resinada de qualidade superior. Cor: branca Capacidade: Mínima de 325 ml. Medida: 9,5 cm x 8 cm. Personalização: Caneca personalizada com a logo da Assistência Estudantil e a logo do IFMT gravada em 06 cores, conforme modelo anexado. Uso: as canecas podem ser utilizada em forno micro-ondas e lava-louças. Técnica de Personalização: Sublimação, conforme arte anexada ao termo de referência.</p> <p>ESPECIFICAÇÃO PARA REALIZAR A PERSONALIZAÇÃO: LOGO DO IFMT Campus Alta Floresta: Fundo da Logo: Fundo transparente.</p>	R\$ 40,00	R\$ 1.600,00

			<p><b>Posicionamento: base da imagem deve estar 1 cm acima da base da caneca.</b>  <b>Altura: 1,5 cm</b>  <b>Largura: Proporcional à altura.</b>  <b>LOGO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:</b></p> <p>Fundo da Logo: Fundo transparente.          Posicionamento: base da imagem deve estar 3 cm acima da base da caneca e 1 cm abaixo da borda superior da caneca.          Altura: 5,5 cm Largura: Proporcional à altura.          Unidade</p>		
2	<b>Pacote com 50 unid.</b>	13	<p><b>Bombom Wafer</b>, com recheio cremoso e cobertura de chocolate ao leite, contendo 50 bombons de 20g cada.</p> <p>[Referência: <b>Bombom Ouro Branco ou similar</b>, com mesmo padrão de qualidade e quantidade, ou superior] - (<b>A embalagem tem que ser Amarela/Dourada</b>, pois eles serão utilizados na campanha "Faça Bonito" que tem amarelo como cor tema).</p>	R\$ 68,49	R\$ 890,37
3	<b>Pacote com 50 unid.</b>	13	<p><b>Espetos de Bambu</b> para Churrasco de alta qualidade, resistente e leve. Tamanho: 25 cm de comprimento.</p> <p><b>Deverão ser entregues 13 pacotes com 50 unidades cada</b></p>	R\$ 3,76	R\$ 48,88
4	<b>Pct. com 10 unid.</b>	15	<p><b>Compressas de Gaze:</b> 13 fios/cm2. 100% algodão. 7,5cm x 7,5cm - 15cm x 26cm. Pacote com 10 unidades.</p> <p><b>Deverão ser entregues 15 pacotes com 10 unidades cada</b></p>	R\$ 24,59	R\$ 368,85
5	<b>Unidade</b>	1	<p><b>Aparelho Medidor de Pressão Arterial</b> - Esfigmomanômetro digital (automático) Ajuste: Digital, Tipo: De Braço Faixa De Operação: Até 300 MMHG, Material Braçadeira: Braçadeira Em Nylon, Tipo Fecho: Fecho Em Velcro, Tamanho: Adulto</p>	R\$ 245,00	R\$ 245,00
6	<b>Unidade</b>	1	<p><b>Soro fisiológico</b> 0,9%, frasco com 100 ml, estéril, embalagem flexível.</p>	R\$ 4,76	R\$ 4,76
7	<b>Unidade</b>	5	<p><b>Bolinhas Lisa Fisioterapeuta:</b> 5,5 cm - Cores Variadas - confeccionadas com materiais de alta qualidade como silicone e borracha, oferecem uma superfície suave e são projetadas para serem comprimidas. Feitas de silicone, borracha ou outros materiais flexíveis e duráveis.</p> <p>Superfície lisa, sem texturas ou pontas, garantindo conforto durante o uso.</p>	R\$ 7,50	R\$ 37,50
8	<b>Unidade (50 metros cada)</b>	4	<p><b>Fitinhos P/ Laços;</b> Espessura de 5mm. Ideal para embalagens e decorações.</p> <p>Deverá ser fornecido <b>1 fitilho de 50 metros</b> para cada cor citada <b>abaixo:</b></p> <p>50 Metro da <b>Cor: Verde.</b>          50 Metro da <b>Cor: Amarelo.</b>          50 Metro da <b>Cor: Azul.</b>          50 Metro da <b>Cor: Branco.</b></p>	R\$ 12,79	R\$ 51,16
9	<b>Unidade</b>	125	<p><b>Papel Color Set</b>, aplicação confecção de cartazes, 48 cm (Largura) x 66 cm (Comprimento), 120 g.</p> <p><b>Cor: Amarela (30 unidades)</b>  <b>Cor: Rosa Escuro (30 unidades)</b>  <b>Cor: Laranja (20 unidades)</b>  <b>Cor: Preto (30 unidades)</b>  <b>Cor: Marrom (15 unidades)</b></p>	R\$ 2,15	R\$ 268,75
			<p><b>E.V.A liso emborrachado atóxico; Dimensões: 40 cmx60cm.</b></p>		

10	Unidade	105	As 105 unidades serão divididas nas seguintes cores e quantidades: Cor: Amarela (10 unidades) Cor: Laranja (10 unidades) Cor: Marrom (10 unidades) Cor: Preto (20 unidades) Cor: Rosa Escuro (10 unidades) Cor: Azul (10 unidades) Cor: Verde (20 unidades) Cor: Branco (15 unidades)	R\$ 3,20	R\$ 336,00
11	Unidade	15	Papel Color Set Estampado, aplicação confecção de cartazes, 48 cm (Largura) x 66 cm (Comprimento), 120 g. Não mais que 5 da mesma estampa	R\$ 2,99	R\$ 44,85
12	Unidade	25	Tinta Guache de 250 ml. Composição: resina vinílica/água/pigmentos/ cargas conservante. Aplicação: Pintura em papel/cartão e cartolina.  As 25 unidades, de 250 ML cada, serão divididas nas seguintes cores e quantidades: Cor: Amarela (3unidades) Cor: Vermelho (3unidades) Cor: Marrom (3unidades) Cor: Preto (3 unidades) Cor: Rosa (3 unidades) Cor: Azul (3 unidades) Cor: Verde (3 unidades) Cor: Branco (4 unidades)	R\$ 9,86	R\$ 246,50
13	Unidade	3	Tinta Guache de 250 ml. Composição: resina vinílica/água/pigmentos/ cargas conservante. Aplicação: Pintura em papel/cartão e cartolina. Cor: Lilás.	R\$ 10,75	R\$ 32,25
14	Unidade	2	Cola para Tecidos - Para trabalhos de colagem de tecido sobre tecido. Pronta para uso; Secagem ao ar; Não tóxica.	R\$ 4,00	R\$ 8,00
15	Unidade	20	Fita Adesiva escolar colorida, 12mm (Largura) x 10 m (Comprimento), cores sortidas. Ideal para trabalhos escolares, lacração de pacotes leves, fechamento de sacos plásticos, uso geral.	R\$ 1,43	R\$ 28,60
	Unidade	2	Lápis De Cor (Caixa com 24 cores)	R\$ 17,80	R\$ 35,60
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 4.247,07</b>

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

1.3. Caso existam divergências entre a descrição contida nos CATMAT e aquela informada neste Termo de Referência, DEVERÃO SER CONSIDERADOS PELOS PARTICIPANTES AS DESCRIÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE **TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.4. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de materiais de consumo destinados à execução das ações da **Assistência Estudantil do IFMT – Campus Alta Floresta ao longo do exercício de 2026**, conforme especificações constantes no Termo de Referência .

A Assistência Estudantil constitui-se como política pública essencial para a permanência e êxito dos estudantes, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Nesse contexto, a aquisição dos materiais descritos visa atender demandas pedagógicas, sociais e de promoção à saúde, contribuindo diretamente para o desenvolvimento integral dos discentes.

Os itens previstos contemplam diferentes finalidades, tais como:

- **Ações educativas e campanhas institucionais**, como a campanha “Faça Bonito”, que demanda materiais específicos (papéis, tintas, fitilhos, bombons temáticos) para atividades de conscientização e engajamento da comunidade acadêmica;
- **Atividades pedagógicas e recreativas**, que utilizam materiais como E.V.A., papel colorido, tinta guache e lápis de cor, fundamentais para oficinas, dinâmicas e eventos promovidos pela Assistência Estudantil;
- **Promoção da saúde e bem-estar**, com a aquisição de itens como esfigmomanômetro, gaze, soro fisiológico e bolas fisioterapêuticas, possibilitando atendimentos básicos e ações preventivas junto aos estudantes;
- **Ações de integração e acolhimento**, mediante a utilização de brindes institucionais (canecas personalizadas), que fortalecem o vínculo institucional e incentivam a participação estudantil.

A ausência desses materiais comprometeria a execução das atividades planejadas, impactando negativamente os objetivos da política de assistência estudantil, especialmente no que se refere à permanência, inclusão e qualidade de vida dos estudantes.

Ademais, trata-se de aquisição de materiais de consumo de baixo valor agregado, não enquadrados como bens de luxo, estando em conformidade com o Decreto nº 10.818/2021, e cuja contratação por dispensa de licitação se justifica pela economicidade, celeridade e eficiência administrativa.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, garantindo a continuidade das ações institucionais e o adequado atendimento às demandas da comunidade acadêmica.

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

A solução proposta consiste na **aquisição de materiais de consumo diversos**, destinados à execução das ações da Assistência Estudantil do IFMT – Campus Alta Floresta durante o exercício de 2026, conforme condições, quantidades e especificações constantes no Termo de Referência .

### 3.1. Descrição da solução como um todo

A solução adotada é a contratação de fornecedor(es) especializado(s) para o fornecimento parcelado ou integral dos materiais, por meio de dispensa de licitação, considerando o critério de menor preço, garantindo economicidade e eficiência.

A escolha pela aquisição direta dos materiais justifica-se pela natureza comum dos itens, amplamente disponíveis no mercado, padronizados e de fácil especificação, não demandando soluções complexas ou customizadas além das personalizações previamente definidas (ex.: canecas institucionais).

A solução contempla:

- Fornecimento de materiais gráficos, pedagógicos e de consumo geral;
- Itens voltados à saúde básica e primeiros cuidados;
- Materiais para campanhas institucionais e ações socioeducativas;
- Brindes institucionais personalizados.

### 3.2. Ciclo de vida do objeto

O ciclo de vida dos materiais a serem adquiridos compreende as seguintes etapas:

- **Aquisição:** seleção de proposta mais vantajosa, observando critérios de qualidade e preço;
- **Recebimento e conferência:** verificação do atendimento às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

- **Armazenamento:** acondicionamento adequado, respeitando características específicas de cada material (ex.: itens médicos, papéis, alimentos);
- **Distribuição:** entrega aos setores demandantes e execução das ações da Assistência Estudantil;
- **Utilização:** aplicação dos materiais em atividades pedagógicas, campanhas, atendimentos de saúde e ações institucionais;
- **Descarte:** destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, conforme normas vigentes, especialmente para materiais de saúde e embalagens.

Por se tratar de materiais de consumo, não há necessidade de manutenção, sendo sua vida útil limitada ao uso imediato ou de curto prazo.

### 3.3. Especificação dos produtos

Os produtos a serem adquiridos devem atender rigorosamente às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, destacando-se:

- **Canecas personalizadas:** confeccionadas em cerâmica resinada, com capacidade mínima de 325 ml, personalização em sublimação com logomarcas institucionais, resistentes ao uso em micro-ondas e lava-louças;
- **Gêneros alimentícios (bombons):** produtos embalados, com padrão de qualidade reconhecido, adequados para campanhas institucionais específicas;
- **Materiais de apoio e consumo:** como papéis, E.V.A., tintas, fitas e lápis de cor, destinados a atividades pedagógicas e recreativas;
- **Materiais de saúde:** como esfigmomanômetro digital, gaze, soro fisiológico e itens fisioterapêuticos, devendo atender normas sanitárias aplicáveis;
- **Materiais auxiliares diversos:** como espetos, fitilhos e cola, utilizados em atividades complementares e organizacionais.

Todos os itens devem:

- Ser novos, de primeiro uso;
- Atender aos padrões mínimos de qualidade e durabilidade;
- Estar em conformidade com normas técnicas e sanitárias vigentes, quando aplicável;
- Ser entregues em embalagem adequada, preservando sua integridade;
- Corresponder exatamente às especificações descritas no Termo de Referência, prevalecendo estas em caso de divergência com códigos CATMAT.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

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

4.1.1. Deverão ser observados, na aquisição, os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa SLTI/MPOG 01/2010, no que couber ;

4.1.2. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;

4.1.3. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.4. Que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.5. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.6. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar comprovação da observação dos critérios de sustentabilidade ambiental.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5. Condições de Entrega

5.1. Os produtos deverão ser entregues conforme as condições abaixo:

5.1.1. O prazo de entrega será de até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho.

5.1.2. A entrega deverá ocorrer em remessa única, salvo solicitação em contrário por parte da Administração.

5.1.3. Os produtos deverão ser entregues devidamente **embalados, em perfeitas condições de uso, novos e sem avarias**.

5.1.4. O **frete, transporte e descarregamento correrão por conta do fornecedor**, sem ônus adicional para a Administração.

5.2. **Todos os itens deverão ser entregues no endereço:** Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000 Telefone: (66) 3512-7007, Alta Floresta/MT

### Garantia

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

### Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.13. 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.

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.16. 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, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

7.2.4. Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

8.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

8.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta 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 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

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

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

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

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

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

### Liquidação

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

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

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

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

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

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

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Cessão de Crédito**

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

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

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

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

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

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

### **Reajuste**

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 18/07/2025.

8.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.42. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.43. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.44. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.45. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.46. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. **75**, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras.

### **Forma de fornecimento**

9.2. Os produtos deverão ser entregues conforme as condições abaixo:

9.2.1. O prazo de entrega será de até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento e da Nota de Empenho.

9.2.2. A entrega deverá ocorrer em remessa única, salvo solicitação em contrário por parte da Administração.

9.2.3. Os produtos deverão ser entregues devidamente **embalados, em perfeitas condições de uso, novos e sem avarias**.

9.2.4. O **frete, transporte e descarregamento correrão por conta do fornecedor**, sem ônus adicional para a Administração.

**5.2. Todos os itens deverão ser entregues no endereço:** Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000 Telefone: (66) 3512-7007, Alta Floresta/MT

### **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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.19. 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.

9.20. 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.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

9.22. 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.

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

9.24. 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.

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 4.247,07** conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima].

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1. O Termo de Referência tem por finalidade principal a definição do objeto, a justificativa da contratação, a descrição dos serviços, as condições de execução, bem como a estimativa de preços e demais elementos técnicos necessários à adequada instrução do procedimento licitatório.

11.1.2. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, não há exigência de que os dados orçamentários detalhados constem necessariamente no Termo de Referência, sendo suficiente que a Administração assegure a existência de previsão orçamentária e a disponibilidade de recursos previamente à formalização da contratação.

11.1.3. Os dados orçamentários referentes à presente contratação serão informados oportunamente no Informe de Disponibilidade Orçamentária, documento próprio do processo administrativo, emitido pela área competente, antes da emissão da nota de empenho, em atendimento às exigências legais e aos princípios da legalidade e do planejamento.

11.1.4. A ausência de indicação específica de dotação orçamentária no Termo de Referência não compromete a regularidade do procedimento, uma vez que a comprovação da cobertura orçamentária será devidamente registrada nos autos em momento adequado, conforme fluxo administrativo adotado por esta Administração.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Alta Floresta - MT, 29 de Abril de 2026.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

### 13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

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

### 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas na *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](#).

**MARCOS LUIZ PEIXOTO COSTA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 30/04/2026 às 10:48:59.

**BRYAN HISLLAS ROCHA RAMOS**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 30/04/2026 às 14:32:02.*

**JONATHAM DA SILVA CORREA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 19:20:50.*

**JANDERSON FELIPE OLIVEIRA E SILVA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 29/04/2026 às 22:13:47.*