

MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ

Termo de Referência 233/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
233/2025	154034-MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ	FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA	15/04/2026 14:26 (v 0.7)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Capacitação	126/2026	23102.

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de Serviços de Treinamento e Capacitação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Inscrição de servidores no curso/capacitação Treinamento sobre Uso de Maquinário para Conservação e Preservação de Acervos, a ser realizado no período de 09/02/2026-10/02/2026	21172	13 Unidades	R\$ 750,00	R\$ 9.750

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação acompanhará a vigência do evento, não ultrapassando o presente exercício financeiro, e será contado a partir da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.4. Considerando o valor estimado da contratação, são dispensadas as seguintes providências:

- a) o termo de contrato, que será substituído pela Nota de Empenho de despesa, nos termos do Art. 95 da Lei 14.133/2024;
- b) o estudo técnico preliminar, conforme faculdade estabelecida pelo Art. 72, inciso I da Lei nº 14.133/2021;
- c) a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme faculdade estabelecida pelo Art. 8º da IN nº 81/2022.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A capacitação contínua dos servidores é essencial para o aprimoramento das competências técnicas e comportamentais, permitindo que os colaboradores desempenhem suas funções com maior eficiência e qualidade.

2.2. A participação em cursos de capacitação proporciona a atualização de conhecimentos, o desenvolvimento de novas habilidades e a troca de experiências com outros profissionais da área, contribuindo diretamente para a modernização e a melhoria dos processos institucionais.

2.3. O(a) servidor(a), ao participar de capacitações, atua como um multiplicador de conhecimento dentro da instituição, compartilhando as informações adquiridas e promovendo o aprimoramento de procedimentos internos.

2.4. A prática de capacitação fortalece a cultura organizacional, fomenta a inovação e assegura que a instituição esteja alinhada às melhores práticas e às exigências normativas e operacionais.

2.5. A inscrição do(a) servidor(a) no curso de capacitação solicitado constitui uma medida estratégica que beneficia não apenas o desenvolvimento individual do servidor, mas também a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela instituição como um todo.

2.6. A participação no referido curso permitirá ao(à) servidor(a) desenvolver habilidades específicas para a gestão de bens patrimoniais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos e para o alcance dos objetivos institucionais.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 34023077000107-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP:

III) Id do item no PCA:

IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO;

V) Identificador da Futura Contratação:

3. Descrição da solução

3.1. A solução consiste na contratação de serviço de capacitação profissional na modalidade presencial para servidores da Unirio, contemplando todo o ciclo do processo de ensino-aprendizagem, desde o planejamento até a certificação.

3.2. O ciclo de vida do objeto pode ser descrito nas seguintes etapas:

3.2.1. Fase Preparatória: Compreende o planejamento e organização do ambiente virtual de aprendizagem, disponibilização de materiais didáticos, definição de cronograma e verificação de requisitos técnicos necessários para participação do(a) servidor(a).

3.2.2. Fase de Execução: Engloba a realização do curso propriamente dito, incluindo aulas, disponibilização de material didático, quando houver, avaliações e suporte técnico durante todo o período do treinamento.

3.2.3. Fase de Acompanhamento: Monitoramento da participação e desempenho do(a) servidor(a) durante o curso, incluindo controle de frequência, participação em atividades propostas e avaliação do progresso da aprendizagem.

3.2.4. Fase de Conclusão: Contempla a avaliação final do aproveitamento e emissão de certificado de conclusão.

3.3. O serviço deverá ser prestado por empresa na área específica do curso, no ambiente do Arquivo Central e Biblioteca Central da Unirio, com disponibilização de todo o suporte necessário para garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

3.4. A solução contempla ainda:

3.4.1. O funcionamento dos maquinários de preservação de documentos;

3.4.2. Prática em técnicas de preservação de documentos com os maquinários e equipamentos do Arquivo Central e Biblioteca Central da Unirio;

3.4.3. Tutoria especializada durante o período do curso;

3.4.4. Emissão de certificado após conclusão satisfatória.

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. Priorizar a utilização de materiais didáticos e recursos digitais, evitando o uso excessivo de papel e outros insumos físicos.

4.1.2. Caso sejam necessários materiais impressos, estes devem ser produzidos em papel reciclado ou com certificação ambiental.

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do objeto se dará na data prevista para o início do curso, após a emissão da nota de empenho de despesa, que substituirá o termo de contrato, nos termos do Art. 95 da Lei 14.133/2024.

5.1.2. A inscrição será confirmada mediante envio da nota de empenho.

5.1.2.1. O cancelamento da inscrição, por parte do participante, poderá ser realizado no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do curso, sendo que, após este prazo, deverá haver a substituição do aluno ou solicitação de crédito no valor da inscrição para utilização posterior.

5.1.3. Após a efetivação da inscrição, a Contratada encaminhará aos participantes todas as informações necessárias relativas ao curso.

5.1.4. A execução do serviço seguirá os seguintes procedimentos:

5.1.2.1. Disponibilização do material didático digital;

5.1.2.2. Realização das aulas conforme cronograma do curso;

5.1.2.3. Avaliação do aproveitamento;

5.1.2.4. Emissão de certificado após conclusão.

5.1.5. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Etapa 1: Disponibilização do material didático, em até 24h antes do início.

5.1.3.2. Etapa 2: Realização do curso, conforme cronograma específico.

5.1.3.3. Etapa 3: Avaliação final, ao término do curso.

5.1.3.4. Etapa 4: Certificação, em até 5 dias úteis após conclusão.

5.2. Os serviços serão prestados de forma presencial, nos ambientes dos acervos do Arquivo Central e Biblioteca Central.

5.3. A execução contratual observará o cronograma do curso em anexo.

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar:

5.4.1. Suporte técnico durante todo o período do curso;

5.4.2. Tutoria especializada;

5.4.4. Sistema de avaliação e acompanhamento.

5.5. A demanda da Unirio tem como base as seguintes características:

5.5.1. Capacitação de 13 (treze) servidores;

5.5.2. Curso na modalidade presencial nas instalações do Arquivo Central e da Biblioteca Central;

5.5.3. Carga horária conforme especificação do curso;

5.5.4. Necessidade de certificação ao final do curso.

5.7. 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).

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

5.9. A contratada deverá comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis qualquer impossibilidade de cumprimento do cronograma, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.10. Todo o conteúdo e material disponibilizado deverá estar em conformidade com a LGPD.

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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá 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. Critérios de medição e pagamento

Recebimento

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois), 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.

7.4. 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 2 (dois) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

7.9.1. 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.

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global, de acordo com o cronograma do curso.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. 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;

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

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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](#).

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

8.10. 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

8.11. 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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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);

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

E adicionar a seção de Qualificação Técnica:

Qualificação Técnica

8.17. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a realização satisfatória de treinamentos similares.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.750,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para cada servidor, no total de R\$ 9.750,00 para 13 servidores, conforme custos apostos na tabela acima.

Orçamento por quantidade de participantes:

4 pessoas: R\$ 1.875,00 cada

5 pessoas: R\$ 1.500,00 cada

6 pessoas: R\$ 1.250,00 cada

7 pessoas: R\$ 1.071,43 cada

8 pessoas: R\$ 937,50 cada

9 pessoas: R\$ 833,33 cada

10 pessoas ou mais: R\$ 750,00 cada

10. Adequação orçamentária

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

11. Modelo da AGU utilizado

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: Dezembro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços – Contratação Direta

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

12. 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](#).

ISABELA COSTA DA SILVA

Diretora do Arquivo Central

FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI LIMA

Diretora Substituta do Arquivo Central



Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 14:26:28.