



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE CANOAS
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/SMI/2023
PREGÃO Nº/2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Materiais Gráficos e Carimbos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATM AT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 59X23 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO, SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE.	350400	UN	17	R\$ 52,04	R\$ 884,68
2	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 75X38 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO, SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE	320585	UN	5	R\$ 65,44	R\$ 327,20
3	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 69X30 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO,	386662	UN	20	R\$ 59,56	R\$ 1.191,20

	SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE.					
4	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 70X10 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO, SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE.	338509	UN	8	R\$ 28,80	R\$ 230,40
5	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 38X14 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO, SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE	320591	UN	64	R\$ 23,66	R\$ 1.514,24
6	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 47X18 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO, SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE.	287982	UN	53	R\$ 35,20	R\$ 1.865,60
7	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 60X40 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO, SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE.	262320	UN	18	R\$ 45,91	R\$ 826,38
8	CARIMBO AUTOMATICO AUTO ENTINTADO, NAS DIMENSÕES 43X43 MM, COM PLACAS DE TEXTO EM RESINA E DIZERES DE TEXTO,	238309	UN	14	R\$ 72,43	R\$ 1.014,02

	SENDO AS CORES A SEREM DEFINIDAS PELO CONTRATANTE.					
9	AQUISIÇÃO DE BLOCOS COM 100 FOLHAS, COLAGEM NO TOPO, NAS CORES DO PAPEL BRANCO OU AZUL, SEM NUMERAÇÃO, EM UMA VIA, IMPRESSOES EM PRETO OU AZUL(A DEFINIR PELA CONTRATANTE) SÓ FRENTE, TAMANHO DO PAPEL A5(21 CM X 15 CM), GRAMATURA DO PAPEL 75 G/M2.	223202	BL	949	R\$ 7,38	R\$ 7.003,62
10	AQUISIÇÃO DE BLOCO COM 100 FOLHAS, COM OU SEM NUMERAÇÃO (A DEFINIR PELA CONTRATANTE), EM ATÉ 3(TRÊS) VIAS, IMPRESSÃO EM PRETO SÓ FRENTE, TAMANHO DO PAPEL A4, GRAMATURA DO PAPEL 75 G/M2.	485642	BL	210	R\$ 25,00	R\$ 5.250,00
11	AQUISIÇÃO DE RECEITUÁRIO TIPO B2 OU C2, EM FORMA DE TALÃO NUMERADO, SENDO NUMERAÇÃO DE INÍCIO E TÉRMINO DE CADA TALÃO DADA CONFORME PEDIDO, COM 20 PÁGINAS CADA, IMPRESSÃO SÓ FRENTE, COR DO PAPEL AZUL, COR DA IMPRESSÃO PRETA, GRAMATURA DO PAPEL 75G/M2, MEDIDAS: 21 X 10,5 CM, COM VARIAÇÃO DE 3 CM PARA MAIS OU PARA MENOS, CONFORME MODELO A SER SOLICITADO PELA CONTRATANTE. PICOTE EM SENTIDO VERTICAL A 5,5CM	471627	BL	60	R\$ 15,64	R\$ 938,40

	DO CANTO ESQUERDO, FORMANDO UM CANHOTO					
12	AQUISIÇÃO DE CAPAS DE PROCESSOS, PAPEL CARTOLINA NAS CORES, BRANCA, AMARELA, LARANJA OU BEGE, CORES A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE. MEDIDAS: 335MM DE LARGURA POR 480 MM DE COMPRIMENTOS. PAPEL COM GRAMATURA DE 260G/M, COR DA IMPRESSÃO PRETA, VINCO NA DOBRA E COM 4(QUATRO) FUROS.	365754	UN	130	R\$ 1,85	R\$ 240,50
13	AQUISIÇÃO DE RECEITUÁRIO TIPO B, EM FORMA DE TALÃO NUMERADO, SENDO NUMERAÇÃO DE INÍCIO E TÉRMINO DE CADA TALÃO DADA CONFORME PEDIDO, COM 20 PÁGINAS CADA, IMPRESSÃO SÓ FRENTE, COR DO PAPEL AZUL, COR DA IMPRESSÃO PRETA, GRAMATURA DO PAPEL 75G/M2, MEDIDAS 27X10,5CM, COM PICOTE EM SENTIDO VERTICAL A 5,5CM DO CANTO ESQUERDO, FORMANDO UM CANHOTO	471627	BL	150	R\$ 12,16	R\$ 1.824,00
14	ROLO DE ETIQUETAS EM PAPEL TÉRMICO, PROTEGIDO, SEM IMPRESSÃO, COR BRANCA, LARGURA 50 MM, APLICAÇÃO TÉRMICA DE CÓDIGO DE BARRAS, ALTURA	18902	RO	500	R\$ 21,51	R\$ 10.755,00

	25 MM, CARACTERISTICAS ADICIONAIS 1 COLUNA, ROLO COM 1000 ETIQUETAS					
15	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, COR BRANCA, LARGURA 100 MM, APLICAÇÃO IMPRESSORA TLP 2844 ZEBRA, CARACTERISTICAS ADICIONAIS COM 1 COLUNA, ALTURA 75 MM, COM SERRILHA ENTRE CADA ETIQUETA,ROLO COM 500 ETIQUETAS.	18902	RO	800	R\$ 31,68	R\$ 25.344,00
16	RIBBON, PRETO MISTO(CERA/RESINA), OU DE CERA PARA IMPRESSORA ZEBRA TLP 2844 110 MM X 74 MM	446882	UN	520	R\$ 23,16	R\$ 12.043,20
17	RIBBON, PRETO (CERA/RESINA), LARGURA 55 MM, COMPRIMENTO 100 M, IMPRESSORA SMART CH 51	604545	UN	40	R\$ 559,67	R\$ 22.386,80
18	AQUISIÇÃO DE CAIXAS PARA LANCHE DE BORDO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: MEDIDA DA CAIXA: 7CM (L) X 15CM (C) X 20CM (A), COM FAIXA DE SEGURANÇA INTERNA PARA LATAS,04 CORES EXTERNAS; ÁREA DE IMPRESSÃO DE 629,52 CM², COM ARTE FORNECIDA PELA CONTRATANTE, TIPO DE PAPEL: PAPEL DUPLEX 300 GRAMAS	458332	UN	7500	R\$ 6,80	R\$ 51.000,00

	INVERNIZADO, COR BRANCA;					
19	PASTA PERSONALIZADA PARA CERTIFICADO/DIPLOMA (COM BOLSO BRANCO) FORMATO ABERTO: 46 LARGURA X 31CM ALTURA FORMATO FECHADO: 23CM X 31CM; IMPRESSÃO: COLORIDA 1 LADO (SÓ FRENTE COLORIDO) PARTE INTERNA SEM IMPRESSÃO) PAPEL CARTÃO 300GR OU COUCHÊ C2S 250G; CORES: 4X0, BOLSO: FORMATO 21CM X 9CM PAPEL COUCHE 300G 0X0 CORES, ACABAMENTO: 2 CORTES PARA CARTÃO, COLADO	13927	UN	1000	3,47	R\$ 3.470,00

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 Conforme parágrafo único do art. 1 do decreto 10.947, de 25 de janeiro de 2022, é dispensado aos comandos da marinha, exército e aeronáutica, o uso do PGC, porém o objeto está previsto no planejamento anual de aquisições e contratações de 2023 do GAP-CO.

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 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade

4.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada como requisito previsto em lei especial.

4.1.1 A contratada deverá, no que couber, executar os serviços de forma a atender o que preconiza a Instrução Normativa nº 01/2010/MPOG, que trata sobre sustentabilidade ambiental;

4.1.2 A Contratante informará aos Órgãos Públicos competentes sobre as falhas e faltas cometidas pela contratada, ante ao inadequado tratamento do impacto ambiental.

4.1.3 A contratada deverá observar, rigorosamente, os procedimentos adequados a observação das condições ambientais nos locais em que for desenvolver os trabalhos relacionados a execução do objeto contratual empregando matéria-prima recomendada e indicada pelas normas de proteção ambiental (Decreto nº 5.975/2006 e Portaria nº 253/2006, do Ministério do Meio Ambiente).

4.1.4 A promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Indicação de marcas ou modelos

4.2 Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas e modelos.

Da exigência de amostras

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

4.3.1 Serão exigidas amostras dos itens abaixo, em virtude da peculiaridade do objeto processual (materiais gráficos):

a) Item 09: Aquisição de blocos com 100 folhas, colagem no topo, nas cores do papel branco ou azul, sem numeração, em uma via, impressões em preto ou azul (a definir pela contratante) só frente, tamanho do papel a5(21 cm x 15 cm), gramatura do papel 75 g/m2. Serão avaliados a qualidade da colagem e impressões

b) Item 10: Aquisição de bloco com 100 folhas, com ou sem numeração (a definir pela contratante), em até 3(três) vias, impressão em preto só frente, tamanho do papel a4, gramatura do papel 75 g/m2. Serão avaliados a qualidade da colagem e impressões

c) Item 11: Aquisição de receituário tipo b2 ou c2, em forma de talão numerado, sendo numeração de início e término de cada talão dada conforme pedido, com 20 páginas cada, impressão só frente, cor do papel azul, cor da impressão preta, gramatura do papel 75g/m2, medidas: 21 x 10,5 cm, com variação de 3 cm para mais ou para menos, conforme modelo a ser solicitado pela contratante. picote em sentido vertical a 5,5cm do canto esquerdo, formando um canhoto. Serão avaliados a qualidade da colagem e impressões

d) Item 13: Aquisição de receituário tipo b, em forma de talão numerado, sendo numeração de início e término de cada talão dada conforme pedido, com 20 páginas cada, impressão só frente, cor do papel azul, cor da impressão preta, gramatura do papel 75g/m2, medidas 27x10,5cm, com picote em sentido vertical a 5,5cm do canto esquerdo, formando um canhoto. Serão avaliados a qualidade da colagem e impressões

e) Item 14: Rolo de etiquetas em papel térmico, protegido, sem impressão, cor branca, largura 50 mm, aplicação térmica de código de barras, altura 25 mm, características adicionais 1 coluna, rolo com 1000 etiquetas. Serão avaliados as medidas e será realizado o teste na impressora para confirmar se o papel é térmico

f) Item 15: Etiqueta adesiva, material papel couchê, cor branca, largura 100 mm, aplicação impressora tlp 2844 zebra, características adicionais com 1 coluna, altura 75 mm, com serrilha

entre cada etiqueta, rolo com 500 etiquetas. Serão avaliados as medidas e será realizado o teste na impressora para confirmar se o papel couchê.

4.3.2 As amostras deverão ser entregues no endereço: Seção de Material de Intendência do GAP-CO, localizados na Av. Guilherme Schell, 3950, Bairro Fátima, na cidade de Canoas/RS, CEP 92.200-714, Telefone: (51) 3462-1250, de segunda a quinta-feira das 09:00h às 16h e sexta-feira das 08:30h às 11:30h no prazo limite de 3 (três) dias corridos, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.3.3 Entende-se que o mercado oferece diversas variáveis de marcas, pesos, composições e outras peculiaridades, as quais necessitam ser analisadas previamente, de modo a confirmar a adequação do produto a ser oferecido com a solicitação descrita neste instrumento processual.

4.3.4 A solicitação da amostra será encaminhada pelo fornecedor classificado provisoriamente ao Almoxarifado Geral do GAP-CO, com a devida avaliação, aprovando ou rejeitando o item.

4.3.5 A solicitação será feita via chat no sistema comprasnet.gov.br.

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

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

4.3.8 Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.3.9 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

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

Subcontratação

4.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), por se tratar de objeto de natureza comum, de baixa complexidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do envio da Nota de Empenho pela contratante, por e-mail.

5.2 Os materiais serão entregues de acordo com a demanda, pelo qual foi escolhido o Sistema de Registro de preços, enquadrando-se no artigo 3º, incisos II e V do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

5.3 O fornecimento de bens é enquadrado como parcelado, sendo solicitado ao fornecedor de acordo com a necessidade dos materiais pelo Órgão.

5.3.1 Não será admitido pedido mínimo para fornecimento, devendo a contratada entregar a quantidade solicitada pela contratante.

5.3.2 Cabe esclarecer que se trata de procedimento para aquisição por demanda, sem gerar obrigações ao GAP-CO caso não haja solicitações de aquisição, já que a quantidade de materiais aqui especificados constitui mera estimativa.

5.4 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

5.5.1 Seção de Material de Intendência do GAP-CO, localizada na Av. Guilherme Schell, 3950, Bairro Fátima, na cidade de Canoas/RS, CEP 92.200-714, Telefone: (51) 3462-1250, de segunda à quinta-feira das 09:00h às 16h e sexta-feira das 08:30h às 11:30h.

5.6 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.7 Não serão aceitos, em hipótese alguma, fardos ou caixas violadas ou com outros danos que prejudiquem o acondicionamento e a qualidade do produto.

5.8 As rotulagens dos itens ofertados devem apresentar nome da marca, identificação da origem e prazo de validade, quando for necessário.

5.9 As embalagens deverão estar íntegras e não apresentar amassados, rasgados, trincas, ferrugem, furos ou outros problemas;

5.10 A entrega dos objetos provenientes desta contratação deverá ser realizada por funcionários devidamente identificados e uniformizados adequadamente para um ambiente militar, não podendo esse uniforme ser composto por bermudas, camisetas cavadas/regatas e chinelos/sandálias

5.11 Os caminhões utilizados nas entregas deverão possuir altura máxima de 3,80 metros, a fim de evitar colisões com os fios da rede elétrica.

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 pelos fiscais 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 inexatidão 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 aprazadas, 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 comunicar 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

6.9. 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).

6.10 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).

6.11 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).

6.12 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).

6.13 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).

6.14 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).

6.15 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

Do 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 5 (cinco) 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 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 10 (dez) 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 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](#).

7.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.10 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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/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;

7.12 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 no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar 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.

Prazo de pagamento

7.18 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.

7.19 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

7.20 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23 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.

7.24 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

7.25 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.25.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.27 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.

7.28 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

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; 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](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

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](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 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16 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.

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

8.18 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;

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

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

8.21 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

8.22 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 Técnica

8.23 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.24 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.26 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017

8.27 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 148.109,24 (cento e quarenta e oito mil, cento e nove reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 120629

II) Fonte de Recursos: 0100000000

III) Programa de Trabalho: 168901

IV) Elemento de Despesa: 339039

V) Plano Interno: A0000340100

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

Canoas, 22 de agosto de 2023.

ROQUELLY NEUHAUS GUIMARÃES 2º Ten Int
Presidente da Equipe de Planejamento

MARCOS PINHEIRO DE VASCONCELLOS Cel Int
Ordenador de Despesas do GAP-CO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TERMO DE REFERÊNCIA CORRIGIDO
Data/Hora de Criação:	22/08/2023 17:00:23
Páginas do Documento:	23
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	24
Hash MD5:	cd430b5fafa0f390a137c617243b7fb4
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten ROQUELLY NEUHAUS GUIMARÃES no dia 22/08/2023 às 14:00:58 no horário oficial de Brasília.