

GRUPAMENTO DE APOIO DO DF

Termo de Referência 30/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 30/2026 120625-GRUPAMENTO DE APOIO DO DF Editado por CARLOS ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA Atualizado em 05/05/2026 11:36 (v 0.15)
 Status CONCLUIDO

Outras informações

Categoria VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC Número da Contratação 67285.000167/2025- 69 Processo Administrativo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço por subscrição na aquisição licença de software no modelo de serviço (SaaS) na nuvem da **Plataforma para Gerenciamento e Assinatura de Documentos de forma Eletrônica/Digital** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências na IN SEGE/ME nº 94/2022 e com amparo legal na Portaria nº 5.950/2023 de 26 de outubro de 2023, descrição do objeto e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviço por subscrição da plataforma eletrônica de gerenciamento e assinatura de documentações de forma eletrônica/digital, no modelo de serviço (SaaS) por 12 (doze) meses, com características mínimas constantes no item 4.4 deste Termo de Referência	26972	Unidade	1	R\$ 2.428,57	R\$ 2.428,57

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, envolve atividades rotineiras e padronizadas amplamente difundidas no mercado. Tais serviços consistem na contratação de serviço de plataforma para gerenciamento e assinatura de documentos de forma eletrônica/digital, enquadra-se como uma contratação de natureza comum, em consonância com os preceitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Classificação do objeto como bem de luxo

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

Prazo de vigência

1.3. O prazo de **vigência** da contratação é de **12 (doze) meses, (máximo de 5 anos)** contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 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.

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.

2.1.1. Nesse sentido, torna-se imprescindível para a Prefeitura de Aeronáutica de Brasília a obtenção de uma plataforma que viabilize a assinatura digital (com certificado digital) e eletrônica (sem certificado digital) de documentos eletrônicos, fornecendo recursos que assegurem a integridade e autenticidade desses documentos, atribuindo-lhes plena validade jurídica. É de suma importância que essa plataforma seja de fácil utilização, segura e sustentável, proporcionando um ambiente confiável para a gestão de documentos eletrônicos de forma simplificada, ágil e ecologicamente consciente. Com a adoção dessa solução, a Prefeitura de Aeronáutica de Brasília estará alinhada às melhores práticas de gestão documental, acompanhando a evolução tecnológica e garantindo a eficiência e a segurança necessárias em seus processos administrativos.

2.1.2. Essa plataforma visa dar celeridade e maior rastreabilidade, dos documentos assinados acessível por usuários previamente autorizados, com perfis, permitindo o registro, acompanhamento e validação de vistorias presenciais ou remotas, por meio de formulários digitais, upload de fotos, anexos de documentos técnicos e emissão de relatórios em tempo real.

2.2. Objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PAAC: **GAPDF25SER023**

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 no Tópico 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em:

3.2.1. A solução proposta consiste na contratação por subscrição da plataforma de assinatura eletrônica no modelo (SaaS) na nuvem específico para acesso periódico à plataforma, com foco nas funcionalidades relacionadas à realização de vistorias em imóveis residenciais pela Seção de Imóveis da PABR.

3.2.2. Com base nessa análise criteriosa, concluímos que a modalidade licitatória mais adequada, conveniente, eficiente e oportuna para a obtenção de propostas vantajosas para a Administração é a Dispensa de Licitação. Essa modalidade

proporciona agilidade e flexibilidade no processo de seleção do fornecedor, permitindo a aquisição da solução desejada de maneira efetiva e com maior eficiência. Dessa forma, ao optar pela Dispensa de Licitação, a Administração poderá garantir a implementação do sistema de assinatura eletrônica de forma ágil, assegurando a escolha do fornecedor mais adequado para atender às necessidades específicas da PABR, promovendo efetividade e otimização dos recursos públicos.

3.2.3. Outrossim a implantação e/ou evolução de uma plataforma digital especializada no suporte às atividades da Seção de Imóveis da Prefeitura de Aeronáutica de Brasília (PABR), com ênfase nas funcionalidades voltadas à gestão de vistorias técnicas em imóveis residenciais sob responsabilidade da Prefeitura.

3.2.4 Ademais solução tecnológica visa atender aos princípios da eficiência, economicidade, rastreabilidade e sustentabilidade, reduzindo significativamente o uso de papel, aumentando a produtividade da equipe e garantindo a aderência aos normativos legais e de governança de contratações públicas, conforme estabelecido na IN SEGES/ME nº 94 /2022 e com fundamentação legal na Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023 de 26 de outubro de 2023.

3.2.5. Além disso a plataforma digital representa uma medida estratégica para a modernização da gestão , assegurando transparência e responsabilidade em todo o processo e para com o nosso público externo ocupantes dos imóveis administrados pela Prefeitura de Aeronáutica de Brasília (PABR).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos da Contratação

4.1.1. Busca-se na contratação tem por objeto, aquisição por subscrição na plataforma para gerenciamento e **assinatura de documentos de forma eletrônica/digital**, no modelo do serviço (SaaS) na nuvem simplificada voltada para equipes heterogêneas, difusas e colaborativas, capaz de gerenciar de forma eficaz a proposição, relato e acompanhamento de atividades diversas realizadas em modos síncrono e assíncrono com fundamento na Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023, de 26 de outubro de 2023.

4.1.1.1. O público-alvo dessa solução compreende não apenas os membros da Seção de Imóveis, mas também aos usuários dos Próprios Nacionais Residenciais, administrados pela Prefeitura de Aeronáutica de Brasília seja nas vistorias de ocupação /desocupação dos imóveis, facilitando na tramitação de assinaturas e dando maior celeridade.

4.2. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.2.1. Conformidade com o padrão ISO/IEC 27001:2013, que estabelece requisitos para um sistema de gestão da segurança da informação. Isso inclui a implementação, manutenção e melhoria contínua de medidas de segurança para proteção dos dados, bem como a avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação.

4.2.2. E em atendimento a Lei 13.709/2018, que dispõe sobre a Lei de proteção de dados e o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133 de 2021, Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Portaria SGI/MGI nº 5.950/2023 e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES	
Assinatura eletrônica avançada	Utilização de assinaturas eletrônicas avançadas, que possuem validade jurídica e são equivalentes a uma assinatura manuscrita garantindo a autenticidade e a integridade dos documentos assinados eletronicamente.
Segurança e criptografia	Tecnologias avançadas de segurança e criptografia para proteger os documentos e as assinaturas eletrônicas garantindo a confidencialidade das informações e impede o acesso não autorizado aos documentos.

Interface intuitiva e fácil de usar	Interface amigável e intuitiva, o que facilita o processo de assinatura eletrônica tanto para os usuários que enviam os documentos quanto para aqueles que os recebem contribuindo para uma experiência agradável e simplificada.
Quantidade mínimas de vinculação com aplicativos	Solicitação de assinaturas por intermédio de links, a serem enviados por e-mail e aplicativos de mensagem (WhatsApp) de modo nativo da plataforma, com o envio mínimo de 41 pacotes de documentos por mês (41 pacotes/mês). Cada pacote com capacidade de, no mínimo, 6 documentos.
Quantidade simultâneos de usuários	Mínimo de 11 usuários simultâneos
Armazenamento e organização dos documentos	Oferece recursos para armazenar e organizar os documentos assinados eletronicamente permitindo um acesso rápido e fácil aos documentos, garantindo sua integridade e preservação ao longo do tempo.
Integração com outros sistemas	Pode ser integrada a outros sistemas utilizados pela organização, como sistemas de gerenciamento de documentos ou sistemas de gestão organizacional permitindo uma maior automatização dos processos e uma melhor integração das assinaturas eletrônicas nos fluxos de trabalho existentes.
Personalização de documentos	Permite a personalização dos documentos, incluindo a adição de campos personalizados, logotipos da organização e informações específicas permitindo uma experiência mais personalizada e profissional para os envolvidos no processo de assinatura.
Fluxo de assinatura multiusuário	Suporta fluxos de assinatura que envolvem múltiplos usuários permitindo a definição de sequências de assinatura, aprovações e outros passos personalizados, garantindo uma colaboração eficiente entre as partes envolvidas.
Verificação de integridade dos documentos	Realiza a verificação da integridade dos documentos assinados eletronicamente, garantindo que eles não foram alterados após a assinatura, aumentando a confiabilidade e a segurança dos documentos durante o processo de assinatura e posterior armazenamento
Notificações e lembretes automatizados	Envia notificações e lembretes automatizados aos envolvidos no processo de assinatura ajudando a manter os prazos em dia e a agilizar o fluxo de assinatura, evitando atrasos e retrabalhos.
Suporte diferentes formatos de documentos	Suporta uma ampla variedade de formatos de documentos, incluindo PDF, Word, Excel, entre outros garantindo a compatibilidade com os diferentes tipos de arquivos utilizados pelas organizações e facilitando o processo de assinatura eletrônica.

4.5. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e aquele estabelecidos pelo fabricante.

4.5.2. A CONTRATADA será responsável por reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, o objeto no prazo de **48 horas** caso se verifiquem vícios ou defeitos nos recursos e serviços contratados.

4.5.3. A garantia dos serviços prestados deverá obedecer, no mínimo, ao prazo estipulado pelo fabricante dos materiais utilizados, observando-se , ainda as disposições do Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis.

4.5.4. Durante toda a vigência contratual, a Administração poderá requerer a correção de eventuais desconformidades verificadas durante o período de recebimento provisório dos serviços.

4.5.5. Caberá à contratada sanar todas as irregularidades apontadas pela Comissão de Fiscalização ou de Recebimento, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.

Sustentabilidade

4.6. A Contratada deverá comprometer-se com a Sustentabilidade Ambiental, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/21, IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 8º edição.

4.6.1. Em conformidade com o art. 5º da Instrução Normativa nº 01/SLTI/MPOG de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, esta Administração exige os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

4.6.2. Os bens devem ser constituídos, total ou parcialmente, por material reciclado, atóxico, biodegradável, em conformidade com as normas da ABNT;

4.6.3. Os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO), Portaria INMETRO nº 304/2023 (segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética), ou comprovação equivalente) devem ser observados, garantindo que os produtos sejam sustentáveis ou causem menor impacto ambiental em comparação com seus similares;

4.6.4. Os bens devem ser acondicionados preferencialmente em embalagem individual adequada, com volume mínimo, utilizando materiais recicláveis para garantir máxima proteção durante o transporte e armazenamento

4.6.5. Nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

4.7. Deverá ser adotado o modelo da economia circular, no qual os recursos são valorizados e projetados para serem completamente reutilizados ou reciclados, promovendo a redução do impacto ambiental.

4.8. Deverão ser utilizadas tecnologias que causem menor impacto ambiental durante a fabricação dos bens

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto a ser adquirido.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista que a presente contratação apresenta baixo risco à Administração e, portanto, não se justifica a imposição de garantia para execução.

Vistoria

4.11. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do serviço para acompanhar e fiscalizar a execução;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.6. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação do processo pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.8. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

5.1.9. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, por intermédio do Gestor ou Fiscal, que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

5.1.10. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, de acordo com as cláusulas, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;

5.1.11. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (ANEXOS II);

5.1.12. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.13. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.14. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento dos serviços de acordo com o prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo firmado em proposta emitida pela empresa. Sendo que, após a notificação, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa;

5.1.15. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA;

5.1.16. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA; e

5.1.17. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Fornecer o objeto da prestação, atendendo às normas e condições deste Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço, não sendo admitida qualquer modificação em sua execução sem prévia autorização da CONTRATANTE.

5.2.2. Reconhecer o Gestor da Prestação, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas aos serviços a serem firmados, tais como manutenção, configuração, entre outras.

5.2.3. Indicar formalmente e por escrito, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do serviço.

5.2.4. Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

5.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos relacionados diretamente ao objeto deste Termo de Referência, sempre que solicitado pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento em até 3 dias úteis, a contar da solicitação.

5.2.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Serviço, inerentes à execução do objeto prestado, desde que não onerem a prestação do serviço com relação ao originariamente contratado.

- 5.2.7. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação prestacional, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 5.2.8. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do serviço pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- 5.2.9. Manter, durante toda a execução do serviço, as mesmas condições da habilitação.
- 5.2.10. Quando especificada, manter, durante a execução, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 5.2.11. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do serviço.
- 5.2.12. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 5.2.13. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5.2.14. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação.
- 5.2.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.2.16. Executar o objeto do certame em estreita observância aos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- 5.2.17. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE.
- 5.2.18. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 5.2.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 5.2.20. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.
- 5.2.21. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado na descrição técnica do serviço, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.2.22. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.
- 5.2.23. Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação.
- 5.2.24. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.2.25. Da propriedade intelectual:

5.2.25.1 A contratação por subscrição na aquisição da licença de software no modelo do serviço como (SaaS) a da Plataforma de gerenciamento de eletrônica/digital, desenvolvidos pela CONTRATADA, relativos

exclusivamente às regras de negócio dos sistemas relacionados à execução dos serviços ora contratados, formuladas pela CONTRATANTE durante a vigência da licença para utilização da plataforma, serão de titularidade da CONTRATANTE, nos termos do art. 4º da Lei nº 9.609, de 1998.

5.2.25.2. Todos os dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados na CONTRATADA, são de titularidade daquela. A CONTRATADA deve se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados e informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da emissão da ordem de serviço acompanhada de Nota de Empenho:

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços: 12 (doze) meses a contar da instalação e seu pleno funcionamento.

6.1.4. A execução do serviço será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação feita por equipe designada pela CONTRATANTE.

6.1.5. A fiscalização de que trata este item será exercida no interesse da da Contratante e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

6.1.6. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os objetos, se em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da CONTRATADA.

6.1.7. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, os objetos contratados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, no **prazo de 48 horas**.

6.1.8. Todas as comunicações relativas ao serviço serão consideradas regularmente feitas desde que entregues, ou enviadas via sistema eletrônico ou e-mail, devidamente confirmados.

6.1.9. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do serviço, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

6.1.10. Qualquer mudança de endereço deverá ser imediatamente comunicada à outra parte. UASG 120625 Termo de Referência 30/2026 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União.

6.1.11. Os membros da Equipe de Gestão/Fiscalização anotarão em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários /atendente eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.1.12. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Equipe de Gestão deverão ser solicitadas a instâncias superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

Formas de Transferência de conhecimento

6.2. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Local e horário da prestação dos serviços

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE BRASÍLIA - SHIS QI 03, Conj. 01- Área Especial - Lago Sul, Brasília - DF, 71605-210**, pelo telefone (61) 3364-7370.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4. As informações relevantes para o dimensionamento da propostas estão pormenorizada no Tópico 5 do Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência:

6.4.1. Após a homologação da licitação, será agendada uma Reunião Inicial de Alinhamento. O objetivo dessa reunião é garantir que todas as partes envolvidas tenham o mesmo entendimento sobre as condições estabelecidas em Termo de Referência e seus anexos, além de esclarecer eventuais dúvidas sobre a execução dos serviços.

Mecanismos formais de comunicação

6.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.6. É obrigatório que a Contratada mantenha sigilo absoluto sobre todas as informações contidas em documentos, mídias e equipamentos aos quais tenha acesso durante a execução dos serviços. Fica expressamente proibida a divulgação, reprodução ou utilização dessas informações, sob qualquer circunstância, sujeitando-se à legislação vigente, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante aos documentos em questão.

6.7. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (ANEXO II), que inclui a declaração de comprometimento com o sigilo e o respeito às normas de segurança da entidade, deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada.

Aderência à Lei nº 13.709 de 2018

6.8. Durante a execução do objeto contratual, é imperativo cumprir integralmente as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, especialmente no que diz respeito à implementação de medidas de segurança e controle para salvaguardar os dados pessoais acessados em decorrência da relação jurídica estabelecida. Isso inclui a adoção de boas práticas e a implementação de mecanismos eficazes para prevenir acessos não autorizados, bem como a proteção contra incidentes acidentais ou ilícitos, como destruição, perda, alteração, divulgação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito dos dados.

6.9. A Contratada compromete-se a informar formalmente seus representantes, funcionários ou colaboradores sobre as disposições relacionadas à proteção de dados e informações sigilosas, conforme previsto na Lei 13.709/2018 (LGPD).

6.10. Além disso, a Contratada deve comunicar imediatamente à Administração, em até **24 (vinte e quatro) horas** após a sua ciência, qualquer acesso não autorizado a dados pessoais, bem como situações acidentais ou ilícitas envolvendo a destruição, perda, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no artigo 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

6.11. Todo o tratamento de dados pessoais será realizado em conformidade com os princípios e as hipóteses previstas nos artigos 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitando-se ao estritamente necessário para alcançar os objetivos deste instrumento e seus anexos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Gestão e Fiscalização

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. 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.

7.13. 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.

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

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

7.16. 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.

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

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

Fiscalização Administrativa

7.20. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

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

Gestor do Contrato

7.22. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.22.1. 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.

7.22.2. 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.

7.22.3. 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.

7.22.4. 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.

7.22.5. 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.

7.22.6. 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.

7.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.2. Diante da especificidade do objeto da contratação, que consiste em uma plataforma de gerenciamento de forma digital operada no modelo pré-pago, verifica-se a impossibilidade de aferição de resultados mensuráveis não se enquadrando portanto no objeto.

Do recebimento

8.2. Os serviços serão **recebimento provisoriamente**, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.2.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.2.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade, verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.6. Deixar de dar o suporte necessário para permanência ininterrupta do sistema de 24 horas por dia conforme estabelecido neste termo de referência.

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

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

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

8.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art.119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes do sistema e à entrega dos Manuais e Instruções, caso necessário exigíveis.

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

8.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução para a disponibilidade do sistema, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor responsável para recebimento definitivo.

8.5. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas expressas neste Termo, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

8.5.5. Encaminhar a documentação relevante ao setor o responsável para o envio das Notas Fiscais por meio do sistema SILOMS, juntamente com os documentos do SICAF e outras certidões necessárias conforme requerido pela administração. Essa documentação será remetida ao GAP-DF para o processo de faturamento e formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento. O valor a ser faturado será determinado pela equipe de fiscalização e confirmado pela Nota de Empenho emitida em conformidade com o valor homologado da licitante.

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

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

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução das determinações previstas em Termo e seus anexos.

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, **correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2 e §3º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 77/2022.

8.10. 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.

8.11. 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:

8.11.1. o prazo de validade;

8.11.2. a data da emissão;

8.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.11.5. o valor a pagar;

8.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. 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;

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

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade on-line 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 e no CADIN 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 proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF/CADIN 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 5 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da art. 7º, §2 e §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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 **ICTI (Índice de de Custo da Tecnologia da Informação)** de correção monetária.

Forma de pagamento

8.22. O 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.

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

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.

8.27. Em situações de atrasos no pagamento, desde que a Contratada não tenha contribuído de maneira alguma para tal eventualidade, fica estabelecido que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data de vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada utilizando a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$.

$I = (6 / 100) / 365$.

$I = 0,00016438$.

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Reajuste

8.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **06/02/2026 (PREÇO ESTIMADO)**.

8.29. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **ICTI (Índice de de Custo da Tecnologia da Informação)**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.31. 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).

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

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- 9.1.1. dar causa à inexecução parcial do objeto;
- 9.1.2. dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. dar causa à inexecução total do objeto;
- 9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.5. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 9.1.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto;
- 9.1.7. apresentar qualquer documento falso exigido para o certame ou prestar declaração falsa;
- 9.1.8. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- 9.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação, bem como praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 9.1.11. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

9.2. Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) **Advertência** pela inexecução parcial do objeto, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) **Multa** entre 0,5% e 30% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.11, conforme disposição do art. 156 §3º da Lei nº 14.133/21;
- c) **Impedimento de licitar** e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e
- e) Se a parte **contratada deixar de fornecer os materiais** relacionados na tabela do item 1.1., objeto da licitação, a parte contratante pode suspender os pagamentos conforme previsto no artigo 476 do Código Civil.

9.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

9.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os danos que dela provierem para a Administração Pública, observado o princípio da proporcionalidade.

9.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, conforme abaixo:

- 9.5.1 Advertência - Quando a Contratada infringir obrigações ajustadas no acordo;
- 9.5.2. Multa - Aplicada por escrito, preferencialmente após a advertência.

9.6. Facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a multa poderá ser aplicada, concomitantemente com as demais sanções administrativas previstas nos incisos I, III e IV, do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

9.7. A multa a que se refere o art. 156 e o inciso II da Lei nº 14.133/21 poderá ser definida e aplicada conforme as situações abaixo:

9.7.1. O atraso no prazo da prestação dos serviços implicará multa(s) que poderá(ão) ser calculada(s) com base na seguinte fórmula:

M = (C/T) x N x F, sendo:

M = valor da multa;

C = valor correspondente à fase, etapa ou parcela do serviço em atraso;

T = prazo constante no cronograma físico-financeiro, para a execução da fase, etapa ou parcela do serviço, em dias úteis;

N = período de atraso em dias corridos; e

F = fator progressivo (fator de correção por dia de atraso), obtido na tabela a seguir:

PERÍODO DE ATRASO (DIAS CORRIDOS)	F
Até 10 dias	0,05
De 11 a 20 dias	0,08
De 21 a 30 dias	0,11
De 31 a 40 dias	0,13
Acima de 40 dias	0,17

9.8. Poderá ser aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do acordo, 14.8. caso a empresa descumpra qualquer outra condição ajustada e, em especial, quando:

9.8.1. não se aparelhar convenientemente para a execução dos serviços;

9.8.2. Por atraso na entrega de compras e na execução de serviços - Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) sobre o valor da obrigação, por dia corrido de atraso; e

9.8.3. Atraso entre o 31º (trigésimo primeiro) dia até 60º (sexagésimo) dia, multa de 0,6% (seis décimos por cento) sobre o valor da obrigação, por dia corrido de atraso.

9.9. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado.

9.10. Em qualquer fase ou etapa estará a empresa sujeita a multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida, seja compra, serviço ou realização de obra /serviço de engenharia;

9.11. A UG deverá informar à empresa o valor a ser recolhido e o código de recolhimento, devendo a contratada, por meio de GRU, comprovar a quitação das multas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação do ato que as impuser à Contratada, exauridos todos os recursos administrativos e o direito de ampla defesa;

9.12. Da aplicação das multas previstas caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, consoante o disposto no art. 166 da Lei nº 14.133/21.

9.13. Declaração de Inidoneidade - declaração que impede o licitante/contratado de licitar/contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e no máximo de 6 (seis) anos. Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, assim que houver, cumulativamente, a reparação integral do dano causado a Administração Pública, pagamento da multa, cumprimento de reabilitação definidas no ato punitivo, análise jurídica prévia, depois de decorrido o prazo de 3 (três) anos da aplicação.

9.14. Além das sanções aqui previstas, deverá ser observando disposto na Portaria GABAER nº 623/GC4, de 20 de novembro de 2023, que regulamenta a dosimetria para aplicação de sanções administrativas em Processos Administrativos de de Apuração de Irregularidade (PAAI). Esta Portaria estabelece as diretrizes em caso de descumprimento de cláusula contratual por licitantes ou contratados em contratações realizadas sob a égide da Nova Lei de Licitação, no âmbito do Comendo da Aeronáutica (COMAER).

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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA**, com amparo legal no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021 com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

10.1.1. Insta salientar que conforme Parecer nº 00063/2024/DECOR/CGU/AGU que versa sobre o CADIN com a inclusão do art. 6º-A na Lei 10.522/2002 pela Lei n.º 14.973/2024 o registro das empresas no CADIN passou a impedir a celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos;

I - realização de operações de crédito que envolvam a utilização de recursos públicos;

II - concessão de incentivos fiscais e financeiros;

III - celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos.

Exigências de habilitação

10.2. Previamente à emissão de Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos

10.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada

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

10.10. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11. 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.

10.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

Habilitação jurídica

10.13. 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;

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

10.15. 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>;

10.16. 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;

10.17. 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.

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

10.19. 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

10.20. 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.

10.21. Produtor Rural: produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts.17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.24. 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.

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

10.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.27. 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;

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

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

10.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

10.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.32. Não será exigida a comprovação de qualificação econômico-financeira dos licitantes, considerando que a presente contratação se enquadra nos parâmetros definidos pelo §1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de compra sem parcelamento, com prazo de entrega de até 10 (dez) dias.

Qualificação Técnica

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

10.34. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

10.37. 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.

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

10.39. 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.

10.40. 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.

Documentos complementar para cooperativas

10.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.40.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.40.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.40.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.40.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;;

10.40.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.40.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.40.7.1. ata de fundação;

10.40.7.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.40.7.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.40.7.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.40.7.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.40.7.5. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.40.7.6. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação que é o máximo aceitável, e de R\$ 2.428,57 (dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais e cinquenta e sete centavos), conforme custo unitário apostado na tabela no item 1.1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 120005 Prefeitura de Aeronáutica de Brasília;

II) Fonte de Recursos: 1050000140;

III) Programa de Trabalho Resumido: 168919;

IV) Elemento de Despesa: 339039 11;

V) Plano Interno: SF063100100 VIDA VEGETATIVA

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Documentos Complementares

I) Estudo Técnico Preliminar - ETP;

II) Pesquisa e Mapa Comparativo de Preços (Preço Estimado) e

Brasília-DF, (VIDA DATA DE ASSINATURA ELETRÔNICA).

14. 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](#).

Despacho: Encaminho ao Presidente da Comissão para análise.

CARLOS ANDRE SANTOS DE OLIVEIRA

Membro Administrativo da Comissão de Planejamento PABR

Despacho: Após análise, encaminho ao presidente para aprovação.

MANOEL DE OLIVEIRA RODRIGUES JUNIOR

Membro da Comissão de Planejamento

Despacho: Encaminho ao Controle Interno da PABR, para apreciação e aprovação do presente Termo de Referência.

LEIDSON DE OLIVEIRA PINTO

Presidente da Comissão de Planejamento

Despacho: Encaminho ao Ordenador de Despesas, após conferência.

RICARDO ALVES DOS SANTOS

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência.

VALDINEI FAGUNDES DE SOUZA

Prefeito da PABR

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PESQUISA DE PRECO E MAPA COMPARATIVO.pdf (401.79 KB)
- Anexo II - ANEXO II - MINUTA - Termo de Compromisso de Manutencao de Sigilo.pdf (104.32 KB)
- Anexo III - ETP_23-2026.pdf (222.24 KB)



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TERMO DE REFERÊNCIA 30-2026
Data/Hora de Criação:	05/05/2026 14:49:35
Páginas do Documento:	24
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	25
Hash MD5:	911c8bce90123599739a5a3dae0b570b
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 Terceiro Sargento CARLOS ANDRÉ SANTOS DE OLIVEIRA no dia 05/05/2026 às 13:45:17 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento MANOEL DE OLIVEIRA RODRIGUES JUNIOR no dia 05/05/2026 às 13:50:00 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap LEIDSON DE OLIVEIRA PINTO no dia 06/05/2026 às 15:00:09 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento GISELE MARIA DE JESUS no dia 07/05/2026 às 15:44:58 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel RICARDO ALVES DOS SANTOS no dia 11/05/2026 às 11:05:16 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel VALDINEI FAGUNDES DE SOUZA no dia 12/05/2026 às 10:32:17 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO