



MARINHA DO BRASIL
GABINETE DO COMANDANTE DA MARINHA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90724/2026
TERMO DE REFERÊNCIA

(PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 61001.003265/2026-91)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais institucionais personalizados, especificamente mochilas para notebook e bonés, destinadas a atender às necessidades de representação institucional, apoio a eventos e rotinas operacionais do Gabinete do Comandante da Marinha (GCM), sediado no Rio de Janeiro-RJ. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa, por dispensa de licitação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM / ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UF	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Mochila de Nylon - 24 Litros: Mochila confeccionada em nylon de alta resistência e durabilidade, com capacidade volumétrica mínima de 24 litros, ideal para o dia a dia, estudos e trabalho. Possui 3 (três) compartimentos independentes com fecho em zíper, sendo o principal equipado com bolso interno para acomodação de notebook de até 14". Conta com 1 (um) bolso lateral (para garrafa/objetos) em um dos lados e suporte externo com cabo de extensão interno para conexão USB na lateral oposta, proporcionando mais praticidade no transporte e carregamento de dispositivos eletrônicos. Dimensões aproximadas: 39 cm (altura) x 30 cm (largura) x 21 cm (profundidade). Peso aproximado: 500 g. Acompanha personalização com gravação em Silk-Screen em 2 (duas) cores da arte-final da "CORRIDA SO-MOR 2026", posicionada centralizada na parte superior frontal (sem sobreposição de bolsos/zíperes), em área de gravação aproximada de 9 cm x 18 cm, respeitando as cores e proporções do modelo ilustrativo. Tabela de Especificações Técnicas: O objeto	468979	UN	170	R\$ 303,05	R\$ 51.518,50

	deverá ser fornecido com a gravação da logomarca/arte-final da "CORRIDA SO-MOR 2026" em Silk-Screen, respeitando as cores, proporções e o posicionamento centralizado no painel frontal superior, conforme o modelo ilustrativo a seguir: Objeto: Mochila personalizada para notebook Material Construtivo: Nylon de alta resistência e durabilidade Capacidade Volumétrica: Mínima de 24 Litros Divisórias / Compartimentos: No mínimo 3 (três) compartimentos independentes com fecho em zíper Acomodação de Notebook: Bolso/compartimento interno para notebook de até 14" Acessórios / Funcionalidades: 1 (um) bolso lateral para garrafa/objetos em uma das laterais e suporte externo com cabo de extensão USB na lateral oposta Dimensões Aproximadas: Altura: 39 cm (±2 cm) Largura: 30 cm (±2 cm) Profundidade: 21 cm (±2 cm) Peso Aproximado: Cerca de 500 g Personalização/Gravação: Gravação da logomarca/arte-final da "CORRIDA SO-MOR 2026" em Silk-Screen (em 2 cores), centralizada na parte superior frontal, em área aproximada de 9 cm x 18 cm, respeitando as cores e proporções do modelo ilustrativo, conforme arte-final a ser fornecida pela Administração.					
						
2	Boné 6 gomos todo de tecido, modelo Dad Hat (sem forro), confeccionado na microfibrá reversível, com costuras na aba, 6 ilhoses	633363	UN	200	R\$ 38,50	R\$ 7.700,00

	bordados, regulador de velcro, logomarcas bordadas na frente e numa lateral, etiqueta do Brasil costurada no regulador. Modelo, dimensões e características apêndice 1 e 2. 					
VALOR TOTAL						R\$ 59.218,50

- 1.2. O bem objeto desta contratação é caracterizado como material comum.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados do(a) recebimento do contrato /Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Em caso de divergência entre o código/descrição do CATMAT e a especificação detalhada constante neste Termo de Referência, prevalecerá, para todos os fins, a descrição do Termo de Referência.
- 1.6. O item 1 deverá ser fornecido obrigatoriamente com a gravação da arte-final da "CORRIDA SO-MOR 2026", conforme modelo ilustrativo a seguir:



1.7. Local de entrega

A entrega deverá ser realizada à praça barão de Ladário, s/nº, Ed. Almirante Tamandaré, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ, CEP. 20091-000, no horário de 9:00h às 11:30h e/ou 13:30h às 15:30h.

1.8. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

1.8.1. Após o aceite da proposta quanto ao valor, o fornecedor classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar 1 (uma) unidade de amostra dos itens ofertados, no prazo de 2 **(dois) dias úteis**, no mesmo local e horários definidos para a entrega (conforme item 1.7 deste Termo de Referência).

1.8.2. A amostra deverá corresponder fielmente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, incluindo as dimensões, compartimentos, conexões e a gravação em Silk-Screen da arte-final da "CORRIDA SO-MOR 2026".

1.8.3. A empresa assume total responsabilidade pelos custos de envio e por eventual atraso na entrega da amostra.

1.8.4. No caso de não apresentação da amostra, atraso na entrega sem justificativa aceita pela Administração, ou entrega de amostra em desacordo com as especificações exigidas, a proposta será recusada, convocando-se o licitante subsequente.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da presente contratação encontra-se devidamente detalhada no Documento de Formalização da Demanda - DFD, elaborado nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022, que integra este Termo de Referência como documento apenso.

2.2 A presente justificativa visa respaldar a aquisição de materiais institucionais personalizados, compreendendo mochilas personalizadas para notebook, para uso dos militares no âmbito das atividades operacionais, rotinas administrativas, apoio a eventos institucionais e desportivos e representações institucionais deste Gabinete.

2.3 Esse item destina-se ao uso individual dos beneficiários para o transporte seguro, adequado e ergonômico de equipamentos de tecnologia da informação e documentos de carga, visando à proteção do patrimônio público durante deslocamentos a serviço, viagens administrativas, participação em eventos e missões institucionais, além de promover a padronização visual dos materiais em uso no Gabinete.

2.4 Registra-se, ainda, que a contratação está alinhada ao planejamento das contratações do exercício de 2026, estando prevista como subsídio do Plano de Aplicação de Recursos (PAR) para o exercício financeiro de 2026, bem como compatível com o Plano de Contratações Anual – PCA 2026, observando o princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais institucionais personalizados, especificamente mochilas para notebook, destinados a atender às necessidades operacionais, logísticas e de representação em eventos institucionais e desportivos deste Gabinete. A medida busca prover aos militares meios adequados e ergonômicos para o transporte de equipamentos de tecnologia da informação e documentos sob carga e responsabilidade da Unidade, assegurando a proteção do patrimônio público durante o cumprimento de rotinas administrativas, viagens, participação em eventos desportivos da Marinha e missões institucionais.

3.2. A aquisição das mochilas será útil para a padronização e identificação visual do órgão durante a realização e apoio a eventos institucionais e comemorativos, além de garantir a segurança mecânica de computadores portáteis e periféricos em uso contínuo, reforçando o zelo com o acervo patrimonial e a adequação da representação institucional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza do objeto

O objeto desta contratação caracteriza-se como material comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, passível de contratação por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, do mesmo diploma legal, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. Vigência e Prazo de Entrega

A aquisição será encerrada com a entrega do material pelo fornecedor (es) no prazo de 7 (sete) dias úteis.

4.3. Conformidade com o Termo de Referência

A contratada deverá atender integralmente às especificações técnicas, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como observar todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto.

4.4. Capacidade técnica da contratada

A empresa a ser contratada deverá demonstrar:

a) capacidade técnica e operacional para execução do objeto.

4.5. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de fornecimento de material em entrega única.

4.7. Do Recebimento

O material será recebido pelo setor requisitante após: conferência de quantidade; conferência de personalização; conferência de medidas e materiais; e padrão aprovado previamente na homologação da proposta. Aquele material que estiver em desacordo não será

recebido e o fornecedor deverá efetuar a troca no prazo de 5 dias.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

A execução do objeto terá início a partir do recebimento da Nota de Empenho pela contratada, momento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

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

6.10. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

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

6.12. 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).

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. Caso ocorram descumprimentos 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

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.19. 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 as eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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

7.1. Recebimento do objeto

O objeto será recebido:

a) Provisoriamente, pelo fiscal técnico e/ou administrativo do contrato, mediante verificação da conformidade do material entregue com as exigências deste Termo de Referência;

7.2. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências

impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.

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.

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.

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.

7.3 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.

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.

7.4 Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicado pelo contratado.

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

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

Antecipação de Pagamento

7.5. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.6. 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.

7.7. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.9. 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.

7.10. 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).

7.10.1. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, 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); e

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

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e também 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.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

Habilitação Jurídica

8.14. 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.

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

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.17. 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.

8.18. 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.

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

8.20. 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.

8.21. 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.

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

Habilitações fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

8.26. 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.

8.27. 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.

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

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

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

8.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.

8.35. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.37. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.37.1. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.38. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.39. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

8.40. Qualificação Técnica

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

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

8.43. 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.

8.43.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.43.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.43.3. O interessado 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.

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

8.43.1. 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.

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

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

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

8.43.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos

cooperados que executarão o contrato.

8.43.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta.

8.43.7. A 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 59.218,50 (cinquenta e nove mil, duzentos e dezoito reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no inciso.

9.1. Metodologia de estimativa

9.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com a Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, utilizando-se o Painel de Preços, nos termos do art. 5º, inciso I, da referida norma.

9.3. Critério adotado

9.3.1. Para definição do preço de referência, foi adotado o menor valor obtido dentre as cotações válidas coletadas junto aos fornecedores especializados, conforme previsto no art. 6º da Instrução Normativa nº 65/2021, assegurando a observância aos princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade para a Administração.

9.4. As memórias de cálculo, cotações e demais documentos que dão suporte à estimativa de preços constam de documento apartado, devidamente classificado nos autos do processo administrativo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 0001/771100;
- b) Fonte de Recursos: 10000000000;
- c) Programa de Trabalho: 174672;
- d) Elemento de Despesa: 339030; e
- e) Plano Interno: G484MNA.01.B4.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente aquisição refere-se a objeto único e específico, não havendo contratações

correlatas ou interdependentes que condicionem, influenciem ou sejam influenciadas pela compra do referido material.

Dessa forma, a contratação pode ser realizada de maneira autônoma, sem prejuízo ou necessidade de articulação com outros contratos administrativos vigentes ou futuros.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, bem como as boas práticas de proteção ao meio ambiente estabelecidas na Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e na Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, além das diretrizes constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União.

Após análise das características do objeto e da forma de sua execução, não foram identificados impactos ambientais significativos associados à presente contratação, tendo em vista que se trata de serviço de aquisição de bens de uso comum, com baixo impacto ambiental direto, sendo observados critérios de sustentabilidade como durabilidade dos materiais, redução de descartáveis e incentivo ao reúso.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação declara viável a presente aquisição de materiais institucionais personalizados, compreendendo mochila personalizada para notebook, tendo em vista que:

- a) o objeto está claramente definido, com especificações suficientes e adequadas à necessidade administrativa;
- b) a solução proposta atende ao interesse público, à proteção do patrimônio público e à continuidade das atividades institucionais;
- c) foram observados os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da legalidade, previstos na Lei nº 14.133/2021;
- d) há compatibilidade técnica, operacional e orçamentária para a realização da contratação no exercício financeiro de 2026.

Rio de Janeiro, RJ, na sua data de assinatura.

ADILENE CUNEGUNDES DA SILVA

Capitão de Corveta (T)

Ajudante de Ordens do Comandante da Marinha no GCM-RIO

14. ATO DE APROVAÇÃO

Por entender ser de real interesse a execução do referido objeto, concluo pela aprovação deste

Termo de Referência referente ao Processo Administrativo nº 61001.000339/2026-38, nos termos do art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Rio de Janeiro, RJ, na sua data de assinatura.

MARCELO PINTO WERNECK
Capitão de Mar e Guerra
Ordenador de Despesa