MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES, EXCETO TIC
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

MARINHA DO BRASIL

COMANDO DO 1° DISTRITO NAVAL

(Processo Administrativo n° **62002.009232/2026-16**)
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais gráficos, compreendendo a confecção, impressão, acabamento e fornecimento de 02 (dois) outdoors frontlight, 30 (trinta) banners e 1.000 (mil) folders, destinados à divulgação institucional e ao apoio visual das solenidades alusivas ao **Dia do Marinheiro (13 de dezembro) e Dia da Marinha (11 de junho)**, no âmbito do Comando do 1º Distrito Naval, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outdoor frontlight, confeccionado em lona vinílica, dimensões de 440 cm x 200 cm, impressão 4/0 cores.	**390473**	un	2	R$ 940,00	R$ 1.880,00
2	Banner em polipropileno, na cor branca, dimensões de 90 cm x 120 cm, impermeável, com acabamento em bastão e corda para suporte.	**390473**	un	30	R$ 120,00	R$ 3.600,00
3	Folder em papel couchê fosco, formato A4 (210 mm x 297 mm), com três dobras e impressão offset colorida.	**613007**	un	1000	R$ 1,06	R$ 1.060,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO:					**R$ 6.540,00**

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A contratação será formalizada por meio de instrumento hábil, conforme previsto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo aplicáveis as disposições deste Termo de Referência quanto às condições de execução, entrega, recebimento e pagamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e dos quantitativos encontra-se detalhada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, que integram o processo administrativo, os quais demonstram a necessidade de aquisição dos materiais gráficos para atender às demandas institucionais do Comando do 1º Distrito Naval.

2.2. A contratação destina-se a apoiar as ações de divulgação institucional e a ambientação das solenidades alusivas ao **Dia do Marinheiro (13 de dezembro) e Dia da Marinha (11 de junho)**, contribuindo para a valorização das tradições navais e para a comunicação com os públicos interno e externo.

2.3. A contratação deverá observar o alinhamento com o planejamento institucional e com o Plano de Contratações Anual, conforme registro e documentação constantes do processo administrativo.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais gráficos personalizados, compreendendo outdoors frontlight, banners e folders, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e com as artes fornecidas ou aprovadas pela Administração.

3.2. A execução deverá contemplar todas as etapas necessárias à adequada produção dos materiais, incluindo a preparação dos arquivos, a impressão, o acabamento, a embalagem e a entrega dos produtos no local indicado pela Administração.

3.3. A produção dos materiais personalizados somente poderá ser iniciada após o encaminhamento e a aprovação formal das respectivas artes pela Administração, não sendo admitida a produção com base em arquivos ou versões ainda não autorizados.

3.4. Os materiais deverão apresentar qualidade de impressão, acabamento e durabilidade compatíveis com suas finalidades, respeitando integralmente as dimensões, os materiais e as demais características especificadas neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:*

4.1.1 *Priorizar a utilização de materiais recicláveis ou que contenham matéria-prima reciclada, desde que não haja prejuízo à qualidade, à durabilidade e à finalidade dos produtos.*

4.1.2 *Promover a segregação e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos recicláveis gerados durante o processo de produção, em conformidade com a legislação ambiental vigente.*

4.1.3 *Adotar práticas que contribuam para a redução do desperdício de matéria-prima, do consumo de água e de energia e da geração de resíduos durante a confecção dos materiais.*

Subcontratação

4.2. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.3. *Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando o baixo valor da contratação, a natureza do objeto e os riscos envolvidos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.4. *A participação de microempresas e empresas de pequeno porte observará o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, especialmente quanto à participação exclusiva nos itens cujo valor estimado se enquadre no limite estabelecido no art. 48, inciso I, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 49 da referida Lei Complementar.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. *O fornecimento dos materiais deverá ocorrer conforme cronograma a ser estabelecido pela Administração, considerando as datas das solenidades alusivas ao* ***Dia do Marinheiro (13 de dezembro 2026) e Dia da Marinha (11 de junho 2027)****.*

5.2. *Os prazos de entrega serão contados a partir do recebimento da respectiva Nota de Empenho e da aprovação formal das artes pela Administração, observando-se os prazos específicos estabelecidos para cada etapa de fornecimento.*

5.3. *A contratada deverá encaminhar as provas digitais ou prévias de impressão para aprovação da Administração, quando solicitadas, sendo vedado iniciar a produção definitiva antes da autorização formal.*

5.4. *Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados e protegidos contra danos durante o transporte, acompanhados da respectiva nota fiscal.*

5.5. *Caso não seja possível cumprir o prazo de entrega estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando as justificativas pertinentes, para análise e eventual adoção das providências cabíveis.*

5.6. *Os materiais deverão ser entregues no Comando do 1º Distrito Naval (Com1DN), da Marinha do Brasil, funciona na Praça Mauá, nº 65, Centro, Rio de Janeiro/RJ (CEP 20081-240).*

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.7. *O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do ConsuA contratada deverá assegurar a qualidade dos materiais fornecidos, responsabilizando-se pela substituição, sem ônus para a Administração, daqueles que apresentarem*

defeitos de fabricação, impressão, acabamento ou desconformidade com as especificações aprovadas, observadas as disposições do Código de Defesa do Consumidor e da legislação aplicável.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Disposições gerais

6.1. O instrumento contratual, ou instrumento equivalente, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.

6.3. As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico ou outro meio eletrônico institucional.

6.4. A Administração poderá convocar o representante da Contratada para adoção de providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

6.5. A execução será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração formalmente designado(s), observadas as atribuições estabelecidas na legislação aplicável.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico acompanhará a execução do fornecimento, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita.

6.8. A fiscalização deverá verificar, especialmente:

a) a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas, dimensões, quantidades e características previstas neste Termo de Referência;

b) a qualidade da impressão, das cores, do acabamento e dos materiais empregados;

c) a correspondência dos materiais produzidos com as artes previamente aprovadas pela Administração;

d) o cumprimento dos prazos e do cronograma de entrega estabelecido para cada material.

6.9. O fiscal técnico registrará as ocorrências relacionadas à execução do fornecimento e notificará a Contratada, quando necessário, para corrigir irregularidades ou substituir materiais em desconformidade, estabelecendo prazo para o atendimento.

6.10. Caso sejam identificadas ocorrências que possam comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos, especialmente aqueles relacionados às solenidades do Dia do Marinheiro (13 de dezembro) e Dia da Marinha (11 de junho), o fiscal comunicará imediatamente o fato à autoridade ou ao responsável pela gestão da contratação.

6.11. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, vícios ou defeitos decorrentes da execução do objeto.

Fiscalização Administrativa

6.12. O responsável pela fiscalização administrativa acompanhará os aspectos administrativos da contratação, verificando, quando aplicável, a manutenção das condições de habilitação da Contratada e a regularidade da documentação necessária à liquidação e ao pagamento da despesa.

6.13. Em caso de descumprimento de obrigação contratual, o responsável pela fiscalização administrativa adotará as providências cabíveis dentro de sua competência, comunicando ao gestor ou à autoridade competente as situações que demandem decisão superior.

Gestor do Contrato

6.14 Compete ao gestor da contratação, ou ao responsável formalmente designado:

a) coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução;

b) acompanhar os registros realizados pela fiscalização e as providências adotadas para solucionar eventuais irregularidades;

c) verificar, quando necessário, a manutenção das condições de habilitação da Contratada;

d) encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, após o recebimento e o atesto do objeto;

e) adotar as providências necessárias à apuração de eventuais infrações e à aplicação das sanções cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa;

f) elaborar, quando cabível, registro ou relatório final acerca da execução da contratação, apontando eventuais necessidades de aprimoramento.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial da contratação;

b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total da contratação;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da contratação;

f) praticar ato fraudulento na execução da contratação;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 7.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 7.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave;

d) **Multa**, observados os seguintes parâmetros:

I – moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento) dessa parcela;

II – compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela correspondente, no caso de inexecução parcial que não se enquadre nas hipóteses de maior gravidade;

III – compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total;

IV – compensatória de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, no caso de apresentação de documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo ou prática de ato lesivo, observada a gravidade da conduta e os critérios previstos na legislação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

7.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, observados os limites e as condições estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.6. A aplicação das sanções será realizada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133, de 2021.

7.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração;

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

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

7.9. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada nas hipóteses previstas no art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

7.10. A Administração deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade nos cadastros oficiais pertinentes, nos prazos e condições estabelecidos na legislação.

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

7.12. Os débitos da Contratada para com a Administração, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, poderão ser compensados com créditos devidos pela Administração, observadas as condições e os procedimentos previstos na legislação aplicável.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a respectiva nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta aceita.

8.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos materiais.

8.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações, quantidades, dimensões, artes aprovadas ou padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

8.4. A Contratada deverá substituir ou corrigir, às suas expensas, os materiais rejeitados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, ou em outro prazo estabelecido pela Administração, quando a natureza da correção assim exigir, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da quantidade dos materiais e a consequente aceitação pela Administração, mediante registro ou termo detalhado.

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

8.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos materiais fornecidos nem pela correção de defeitos ou irregularidades identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

Liquidação

8.9. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

a) a data de emissão;

b) os dados da contratação e do órgão contratante;

c) a identificação dos materiais fornecidos e das respectivas quantidades;

d) o valor a pagar; e

e) eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus à Administração.

8.12. 8.2.4. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, mediante consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao sistema, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. Constatada irregularidade na situação da Contratada junto ao SICAF, esta será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou apresentar defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

8.14. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as providências cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições legais aplicáveis.

Prazo de pagamento

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

8.16. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o término do prazo previsto para pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme legislação aplicável.

Forma de pagamento

8.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

8.19. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

8.20. A Contratada 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, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

Cessão de Crédito

8.21. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da Administração e deverão observar os requisitos e procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

8.22. A cessão de crédito não poderá afetar a execução do objeto contratado, que permanecerá sob integral responsabilidade da Contratada.

Reajuste

8.23. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação.

8.24. Caso a execução da contratação ultrapasse o período de 1 (um) ano, eventual reajuste observará a legislação aplicável, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde que atendidos os requisitos legais e contratuais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO DA PROPOSTA

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecimento será realizado de acordo com o cronograma estabelecido pela Administração, observadas as datas de utilização dos materiais nas solenidades do Dia do Marinheiro (13 de dezembro) e Dia da Marinha (11 de junho), por meio de Dispensa de Licitação, na forma Eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Os prazos específicos de entrega de cada material serão definidos pela Administração e informados à Contratada, considerando a necessidade de aprovação prévia das artes e o tempo necessário à produção e ao transporte.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e das exigências estabelecidas no aviso de contratação direta.

Habilitação jurídica

9.4. a) empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio eletrônico oficial;

c) 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, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

e) filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

f) sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados ou inscritos no registro competente, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6. a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor e pertinente ao seu ramo de atividade;

f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, quando exigível;

g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva de seu domicílio ou sede, ou documento equivalente, na forma da lei.

Disposições gerais sobre habilitação

9.7. a) não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

b) se o fornecedor for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças nos documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação é de **R$ 6.540,00 (seis mil, quinhentos e quarenta reais)**, conforme valores unitários e totais constantes da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência e documentação da pesquisa de preços juntada aos autos.*

10.2. *O valor estimado deverá ser utilizado como referência para a seleção da proposta mais vantajosa, observadas as condições estabelecidas no aviso de contratação direta e a análise de aceitabilidade dos preços.*

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

I) Gestão/unidade: 00001/781000;
II) Fonte de recursos: 1050000144 ;
III) Programa de trabalho: 174672;
IV) Elemento de despesa: 339030; e
V) Plano interno: O42705001B4.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, e nas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Rio de Janeiro, RJ, na data da assinatura.

GISELE DE ALEXANDRIA BARROS
Primeiro-tenente (RM2-T)
Presidente da Equipe de Planejamento

APROVO:

RONALD ARAUJO REZENDE
Capitão de Mar e Guerra (IM)
Ordenador de Despesas

Assinatura Digital Institucional
Gisele de A. Barros
013.***.***-18
19/11/2026 15:01:46 -03 CPF

Assinatura Digital Institucional
Ronald A. Rezende
069.***.***-59
23/11/2026 15:32:05 -03 CPF