

Termo de Referência 13/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2024	120192-CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONAUTICA	CELIO ROBERTO DA SILVA OLIVEIRA	27/09/2024 09:47 (v 0.2)
Status			
RASCUNHO			

Outras informações

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

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA

(Processo Administrativo nº.....)

Contratação de inscrições para o CURSO AUDI I e da CONTRIBUIÇÃO ASSOCIATIVA ANUAL (ASSOCIAÇÃO), na modalidade presencial, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	5 (cinco) inscrições no Curso AUDI I, com carga horária de 24 horas, via EAD com transmissão ao vivo.	3883	SV	5	R\$ 2.500,00	R\$ 12.500,00
2	5 (cinco) Contribuições Associativas Anual - Associação.	3883	SV	5	R\$ 250,00	R\$ 1.250,00
TOTAL						R\$ 13.750,00

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias contados da celebração da emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, não continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.750,00 (treze mil, setecentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, conforme proposta apresentada pelo IIA Brasil, totalizando 24 horas aula.
- 1.5. A contratação do serviço em testilha, está baseada nos objetivos que o COMAER visa atingir com o curso proposto.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- I. ID PCA no PNCP: 00394429000100-0-000012/2024;
 - II. Data de publicação no PNCP: 27/09//2024;
 - III. ID do item no PCA: 633 e 634;
 - IV. Classe/Grupo: 929 - Outros serviços de educação e treinamento; e
 - V. Identificador da Futura Contratação: 120006-60/2024.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

- 3.1. A descrição da solução consiste na prestação do serviço de formação em nível de Seminário, visando o aperfeiçoamento de auditores do Centro de Controle Interno da Aeronáutica.
- 3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

- 4.1. Os serviços serão executados na forma de participação de CINCO militares, auditores do CENCIAR, no CURSO AUDI I, bem como de suas respectivas associações ao IIA Brasil, pelo período de um ano.
- 4.2. A execução dos serviços será conforme a proposta comercial, enviada pelo IIA Brasil, em 7 de agosto de 2024.

Sustentabilidade

- 4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.3.1. Gestão adequada dos resíduos gerados.
 - 4.3.2. Utilização de materiais reciclados e biodegradáveis.
 - 4.3.3. Uso racional dos recursos naturais e bens públicos.

Indicação de marcas ou modelos

- 4.4. Não se aplica a este objeto contratual.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.5. Não se aplica a este objeto contratual.

Da exigência de carta de solidariedade

4.6. Não se aplica a este objeto contratual.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. 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.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto**Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Início da execução do objeto: 2 de outubro de 2024.

5.1.3. Término da execução do objeto: 31 de dezembro de 2024.

5.1.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: o curso será ministrado nos termos e condições da CONTRATADA, na modalidade EAD, com transmissão ao vivo.

5.1.5. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.5.1. A primeira turma ocorrerá do dia 2 ao dia 4 de outubro de 2024, das 9h00min às 12h00h e das 13h00min às 18h00min. Demais turmas serão definidas de acordo com o calendário e disponibilidade do IIA Brasil.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na modalidade EAD, com transmissão ao vivo.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 9h00min às 12h00h e das 13h00min às 18h00min.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas a seguir:

5.4.1. O Curso tem por objetivo capacitar os participantes em conceitos, procedimentos, técnicas e metodologias necessárias para o desempenho das responsabilidades na auditoria interna governamental, infra relacionado (24 horas aula):

MÓDULO 1 – FUNDAMENTOS DE AUDITORIA

1.1 Definição de Auditoria

1.1.1 The IIA

1.1.2 CGU e CNJ

1.1.3 Intosai e TCU

1.2 Normas para o Exercício Profissional de Auditoria

1.2.1 Normas Internacionais

1.2.1.1 Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do The IIA

1.2.1.2 Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores da INTOSAI

1.2.2 Normas do TCU, da CGU e do CNJ

1.2.2.1 Orientações da CGU e Diretrizes do CNJ

- 1.2.2.2 Normas de Auditoria do TCU
- 1.3 Atributos da Auditoria Interna
 - 1.3.1 Propósito, Autoridade e Responsabilidade
 - 1.3.2 Independência e Objetividade
 - 1.3.3 Proficiência e Zelo Profissional Devido
 - 1.3.4 Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade
- 1.4 Código de Ética
- 1.5 Comunicação e Relacionamento entre Auditor e Auditado
- 1.6 Principais atributos do Auditor Interno

MÓDULO 2 – NATUREZA DO TRABALHO DE AUDITORIA INTERNA

- 2.1 Relação entre governança, gerenciamento de riscos e controle
 - 2.1.1 Governança no Setor Público
 - 2.1.2 Gerenciamento de Riscos
 - 2.1.3 Controle
- 2.2 Estruturas de Gerenciamento de Riscos e de Controle
 - 2.2.1 COSO ICIF 2013 Controle Interno – Estrutura Integrada
- 2.3 Autoavaliação de Controles

MÓDULO 3 – TIPOS DE AUDITORIA E TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

- 3.1 Tipos de Auditoria
 - 3.1.1 Serviços de Avaliação
 - 3.1.2 Consultoria no Setor Público
- 3.2 Técnicas de Coleta de Dados
 - 3.2.1 Mapeamento de Processos
 - 3.2.2 Entrevista
 - 3.2.3 Questionário
 - 3.2.4 Inspeção Física
 - 3.2.5 Observação Direta
 - 3.2.6 Procedimentos Analíticos
 - 3.2.7 Confirmação Externa (Circularização)
 - 3.2.8 Conferência de Cálculos
 - 3.2.9 Análise Documental
 - 3.2.10 Rastreamento e Vouching
- 3.3 Noções de Amostragem para Auditoria
 - 3.3.1 Conceitos Básicos
 - 3.3.2 Estatística Descritiva
 - 3.3.3 Inferência Estatística

MÓDULO 4 – PROCESSO DE TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA INTERNA

- 4.1 Planejamento
 - 4.1.1 Entender o contexto e propósito do trabalho
 - 4.1.2 Coletar informações para entender a área ou processo sob revisão
 - 4.1.3 Conduzir uma avaliação preliminar dos riscos relevantes
 - 4.1.4 Definir objetivos para o trabalho
 - 4.1.5 Estabelecer o escopo do trabalho
 - 4.1.6 Alocar recursos apropriados e suficientes
 - 4.1.7 Documentar o plano
- 4.2 Execução
 - 4.2.1 Identificação das Informações
 - 4.2.2 Análise e Avaliação
 - 4.2.3 Documentação das Informações
 - 4.2.4 Supervisão do Trabalhos
- 4.3 Comunicação dos Resultados
 - 4.3.1 Emissão do Relatório
 - 4.3.2 Estrutura do Relatório de Auditoria
 - 4.3.2.1 O Sumário Executivo
 - 4.3.2.2 Observações (Achados de Auditoria)
 - 4.3.2.3 Recomendações
 - 4.3.3 Qualidade das Comunicações
- 4.4 Monitoramento do Progresso

Contribuição Associativa Anual (vigência de 12 meses a partir da data de adesão)

1ª adesão	R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais)
Renovação	R\$ 200,00 (Duzentos reais)
Restabelecimento	R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais)

O valor da associação poderá ser alterado sem aviso prévio. O IIA Brasil se reserva no direito de não restituir o valor da associação pago, uma vez que a inscrição como associado fornece acesso à área restrita e a documentos oferecidos à membros apenas.

Formas de Pagamento

- **À VISTA** - Boleto bancário.
- **PARCELADO** - (cartão de crédito com juros pela administradora do cartão): A transação será intermediada pela CIELO.

***Nota de empenho (apenas órgãos públicos): deve ser enviada por e-mail antes do início do curso para confirmar a participação. Do contrário, a inscrição será cancelada.**

IMPORTANTE

Nos termos da legislação tributária, o IIA Brasil está enquadrado como Associação isenta de lucratividade, que possui diretoria executiva voluntária e, **em relação às contribuições associativas, não está sujeita à emissão de Nota Fiscal de Serviços**, uma vez que tal cobrança não se relaciona à prestação de serviços (e, por isso, não está inserido no campo de incidência do Imposto Sobre Serviços - ISS), já que se reporta a valor arrecadado com vistas à manutenção de seus objetivos institucionais para o atendimento àqueles que fazem parte de seu quadro associativo, ao qual o pagador assume o direito de ingressar ou manter-se.

Nesse caso, será emitido apenas um recibo após a compensação do pagamento de acordo com a Lei Federal nº. 9.532 de 1997, Artigo 12, §2º e Artigo 15 caput e §3º

Principais benefícios

- **CPE** (Educação Profissional Continuada) integralmente **pago pelo IIA Brasil**;
- Participação no maior e mais tradicional evento de Auditoria Interna - **Conbrai**;
- **Desconto exclusivo** em MBA internacional;
- Associação ao **The IIA**;
- Cursos, eventos, certificações e conteúdos técnicos **exclusivos**;
- Acesso **COMPLETO** ao **IPPE** e ao **COMPASS**;
- Acesso aos **documentos técnicos**;
- Participação nas mais diversas **pesquisas nacionais e globais** sobre a profissão;
- Acesso em primeira mão às **principais tendências** mundiais da profissão.

Orientações complementares

Renovação da Associação

O boleto para pagamento da renovação deverá ser solicitado diretamente na área restrita de associados, e será encaminhado por e-mail pelo departamento financeiro. A solicitação poderá ser feita no início do mês de vigência da associação com vencimento para o final de cada mês.

Restabelecimento da Associação

Associações interrompidas por prazo superior a três meses, podem ser restabelecidas gerando nova data de adesão. Nesse caso, será necessário atualizar o cadastro diretamente na área restrita de associados. Após a atualização, o boleto para restabelecimento deverá ser solicitado e enviado por e-mail pelo departamento financeiro.

Documento de Identificação (Carteirinha)

Será disponibilizado para você uma carteira de associado em formato digital. Está é mais uma ação voltada a comodidade de nossos associados e com menos impacto ambiental (sustentabilidade).

A carteirinha de associado contém nome, número de registro (ID), RG, membro desde, validade e certificação (se houver) e será disponibilizada diretamente na área restrita de associados.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Material didático no formato digital; e

5.5.2. Certificado no formato digital.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. Acesso integral ao conteúdo do curso por meio dos recursos disponíveis deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA.

5.6.2. Os instrutores deverão ser devidamente qualificados e reconhecidos por sua notória especialização na área de ensino que será ministrada.

5.6.3. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA o certificado de capacitação e aperfeiçoamento profissional digital, contemplando as 24 horas aulas pela participação dos alunos no referido curso.

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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

6.10. 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);

6.11. 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);

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

Fiscalização Administrativa

6.13. 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).

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

Gestor do Contrato

6.15. 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).

6.16. 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).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.1.1.1. não produza os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Análise minuciosa dos itens propostos pelo fornecedor em relação ao que está efetivamente sendo executado;

7.2.2. Não produziu os resultados acordados;

7.2.3. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e

7.2.4. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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).

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

7.8. 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.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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).

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. 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.

7.9. 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 do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. 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:

7.10.1. 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 contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto do cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.10.2. 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 contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

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

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13. 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 do contrato.

Liquidação

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

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

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

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.18. 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.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de

pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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

7.30. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total).

Cessão de crédito

7.31. A presente contratação não permite a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese da alínea 'f' do Inciso III, do Art. 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

Regime de execução

8.2 O regime de execução dos serviços a ser adotado será a empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à contratação dos serviços, 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>).

8.4. 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.

8.5. 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.

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 habilitação, 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.

Habilitação 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 Municipal 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 Municipal 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 Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.31. 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.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 13.750,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.750,00 (treze mil, setecentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1.1. deste Termo de Referência.

Adequação Orçamentária

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

9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 120006;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 168901;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: A0000340100.

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

10. 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.](#)

CELIO ROBERTO DA SILVA OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

MARCOS ANTONIO MENESES SOARES

Membro da comissão de contratação

NADYA REIS UCHOA PEREIRA

Membro da comissão de contratação

RASCUNHO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	11a. TR13_2024 - AUDI I
Data/Hora de Criação:	27/09/2024 13:29:17
Páginas do Documento:	13
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	14
Hash MD5:	a10f1b14e5549f0b1e0d6ed2051a5e1b
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 1º Ten CELIO ROBERTO DA SILVA OLIVEIRA no dia 27/09/2024 às 10:37:24 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten MARCOS ANTONIO MENESES SOARES no dia 27/09/2024 às 10:45:33 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento NADYA REIS UCHÔA PEREIRA no dia 27/09/2024 às 10:49:06 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel MARCO AURÉLIO DE SOUZA COSTA no dia 27/09/2024 às 10:51:50 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel MARCELO AMARAL ARAÚJO no dia 27/09/2024 às 10:55:23 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel BRENO GANDOUR SILVA no dia 27/09/2024 às 10:59:06 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO