



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
20º BATALHÃO DE INFANTARIA BLINDADO
(20º Regimento de Infantaria / 1942)
BATALHÃO SARGENTO MAX WOLF FILHO

TERMO DE REFERÊNCIA

NUP: 64075.007382/2022-25

OM	20º Batalhão de Infantaria Blindado (20º BIB)
SETOR REQUISITANTE	Hotel de Trânsito
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA	ST MARCELO SILVA
Nº CPF	817.703.839-72
E-MAIL	ht20bib@gmail.com
TELEFONE CONTATO	(41) 3592 - 4393

1. OBJETO

Item	ND/ Subitem	Especificação do Objeto	CATMAT/ CATSER	Unid	Qtd	Valor Unitário Máximo (R\$)	Valor Total Máximo (R\$)
01	449052	FIO FLEX LEALFLEX 2,5MM AZUL RL C/100MTS	224596	100M	1	279,00	279,00
02	449052	FIO FLEX LEALFLEX 6,0MM VERMELHO RL C/100MTS	224598	100M	1	662,00	662,00
03	449052	DISJUNTOR DIN MONO WEG 32A 10076437	52698	UND	5	14,00	70,00
04	449052	1 TOMADA WEG EQUILE 2P+T 10A/250V PL4X2 14237021	237629	UND	20	10,98	219,60
05	449052	1 INT WEG EQUILE SIMPLES 10A/250V PL4X2 14234206	375068	UND	10	9,45	94,50

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E QUANTIDADE: conforme apresentado no Documento de Formalização da Demanda.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. O prazo de entrega dos bens é de 30(trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho (NE) em remessa (única), no endereço abaixo informado.

3.1.1. A Tabela a seguir traz a lista de endereços para entrega dos itens:

OM	ENDEREÇO
20ºBIB	Av. Pref. Erasto Gaertner, 598 - Bacacheri, Curitiba - PR

3.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5(cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento fiscalização do contrato ou documento equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Assinatura

3.2.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15(quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4. JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELA DISPENSA ELETRÔNICA

O valor se enquadra no inciso II do artigo 75 da lei 14.133/21, e não há processo licitatório ou registro de preços vigente, e não há previsão de emissão de edital de licitação com essa finalidade / ou empresa contratada está impedida de licitar com a administração.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Assumir com exclusividade seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

5.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 3(três) dias corridos, objeto com avarias ou defeitos.

5.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações estabelecidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste.

5.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.

6.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes da requisição e do orçamento, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

6.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.

6.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

NOME COMPLETO - POSTO	Nº CPF	Nº IDT	FUNÇÃO
MARCELO CORDEIRO DA SILVA – ST	817.703.839-72	052143084-3 MD/EB	Gestor do Hotel de Trânsito / 20º BIB

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

9. DO CONTRATO

9.1. Para fins dessa contratação, a Nota de Empenho consubstanciará o vínculo contratual.

10. COMPROVAÇÃO DE SUPORTE ORÇAMENTÁRIO

10.1. A provisão orçamentária a suportar a presente aquisição é a seguinte:

UG Favorecida	NC	PTRes	PI	ND	UGR	Fonte Pagadora
160211	2021NC417183	171460	IXAPFUNHOTO	339030	167211	0100000000

Curitiba, PR, 8 de julho de 2022.


MARCELO CORDEIRO DA SILVA – ST
Gestor do Hotel de Trânsito / 20º BIB

Despacho do Fiscal Administrativo

Submeto a presente requisição para apreciação do Ordenador de Despesas.

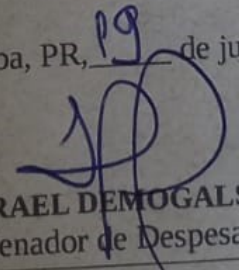
Curitiba, PR, 19 de julho de 2022.


ARNOLDO SOBANSKI III – MAJ
Fiscal Administrativo / 20º BIB

Despacho do Ordenador de Despesas

1. Autorizo o início dos procedimentos licitatórios e determino a abertura do processo correspondente.
2. A SALC adote providências cabíveis de acordo com as normas em vigor para a seleção de proposta utilizando-se a **DISPENSA ELETRÔNICA** no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), em atenção aos requisitos previstos no inciso II, do art. 75, da Lei 14.133/21.

Curitiba, PR, 19 de julho de 2022.


ISRAEL DEMOGALSKI – CEL
Ordenador de Despesas / 20º BIB