

## 20 BATALHAO DE INFANTARIA BLINDADO

## Termo de Referência 17/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2026	160211-20 BATALHAO DE INFANTARIA BLINDADO	DIEGO MURILO MARTINS	06/07/2026 15:05 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	26/2026	64075.003481/2026-61

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Aquisição de equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo destinados ao apoio das atividades administrativas, de instrução, inovação tecnológica, fabricação digital e manutenção das instalações do 20º Batalhão de Infantaria Blindado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência..**

Nr item	Descrição	CATMAT	Undidade de Fornecimento	Qtd Min	Qtd Máx	Valor Unit R\$	Valor Total
1	Máquina de café expresso totalmente automática, com pressão mínima de 15 bar e potência de 1500W, equipada com moedor 100% em cerâmica de alta durabilidade com no mínimo 12 níveis de ajuste de moagem, permitindo o uso de grãos frescos ou café em pó. O equipamento deve possuir interface em display de toque intuitivo, sistema de extração que permita o preparo de duas bebidas simultaneamente (função xícara dupla), menu de personalização da intensidade do aroma e quantidade da bebida em pelo menos 3 níveis (sistema "My Coffee Choice" ou superior), e vaporizador de leite clássico integrado. Deve apresentar reservatório de água de no mínimo 1,8 litros com acesso frontal, compartimento para 275g de grãos e recipiente de resíduos para 12 porções. A manutenção deve	368302	Und	1	2	2.728,97	5.457,94

	ser viabilizada por grupo de infusão totalmente removível para limpeza em água corrente, compatibilidade com filtro de água para redução de calcário, alerta automático de descalcificação e peças removíveis laváveis em lava-louças, operando com eficiência energética Classe A e dimensões máximas de 250x380x440mm (LxAxP). Referência de qualidade: Philips Série 1200 (EP1220/15) ou similar/superior.						
2	Descrição Técnica: Filamento para impressão 3D em material termoplástico polímero Ácido Polilático (PLA) de alta qualidade, com diâmetro nominal de 1,75 mm e tolerância dimensional máxima de +/- 0,03 mm, garantindo fluidez e precisão na extrusão. O material deve possuir enrolamento de precisão em carretel para evitar sobreposições ou nós que possam comprometer sistemas de gerenciamento automático de filamentos (tipo AMS), apresentando baixa contração térmica (warping) e excelente adesão entre camadas. O filamento deve ser fornecido em carretel de 1 kg, devidamente embalado a vácuo com dessecante de sílica para preservação contra umidade, apresentando superfície lisa, sem bolhas ou impurezas. A cor do material será definida pela Administração Pública no momento da ordem de fornecimento, devendo o licitante garantir a uniformidade da tonalidade em todo o lote. Referência de qualidade: Filamento PLA Premium (Bambu Lab, GTMax3D ou similar /superior).	618458	Kg	4	8	258,45	2.067,20
3	Telha termoacústica tipo sanduíche, composta por chapa metálica de aço galvanizado ou galvanizado com espessura mínima de 0,43 mm, núcleo isolante em Poliestireno Expandido (EPS) de alta densidade (mínimo 13 kg /m³) ou Poliuretano (PUR), com espessura total do núcleo de no mínimo 30 mm. A face superior deve ser em trapézio metálico com acabamento em pintura eletrostática a pó na cor Verde	617820	M2	80	120	153,16	18.379,20

Oliva (tonalidade conforme padrão RAL a ser definido pela administração), e a face inferior deve possuir acabamento tipo "forro" liso ou frisado de excelente qualidade visual, dispensando acabamento posterior. O material deve apresentar largura útil de 1,10 metros (ou conforme padrão de mercado de 1,00m a 1,10m), com comprimento sob medida conforme solicitado no cronograma de obras. O valor da proposta deve ser apresentado por metro quadrado (m <sup>2</sup> ), resistente à corrosão, isolamento térmico e acústico, e estanqueidade total.					
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**1.1.1A presente contratação encontra-se integralmente condicionada à efetiva descentralização dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao 20º Batalhão de Infantaria Blindado. Os quantitativos mínimos e máximos previstos para os itens constituem estimativas de contratação, não gerando obrigação de aquisição por parte da Administração até a emissão da respectiva Nota de Empenho. Caso haja contratação do item, a contratada deverá fornecer, no mínimo, o quantitativo mínimo estabelecido pela Administração para o respectivo item, sendo a ampliação até o quantitativo máximo condicionada à disponibilidade dos recursos descentralizados.**

## **1.2. Classificação do Objeto**

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **bens comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que possuem especificações padronizadas, usuais no mercado e passíveis de definição objetiva quanto ao desempenho e qualidade.

**1.3.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vi

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A1]

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4. Sustentabilidade

**4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:**

**4.1.1.** Preferência por produtos com maior durabilidade e desempenho, de forma a reduzir a necessidade de substituições frequentes e a geração de resíduos;

**4.1.2.** Observância, quando aplicável, de práticas de descarte ambientalmente adequadas, especialmente no caso de suprimentos de impressão, em consonância com a legislação ambiental vigente;

**4.1.3.** Utilização racional dos recursos públicos, priorizando soluções que apresentem melhor relação custo-benefício ao longo do ciclo de vida do produto.

### Indicação de marcas ou modelos

**4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da marca HP, exclusivamente para os itens de suprimentos de impressão, conforme justificativas técnicas constantes do Estudo Técnico Preliminar, em razão da compatibilidade com os equipamentos existentes, preservação da garantia do fabricante e redução de riscos operacionais.**

### Da vedação de contratação de marca ou produto

**4.3. Diante das conclusões extraídas do processo administrativo nº 900042026, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos:**

**4.3.1.** Cartuchos e toners **remanufaturados, reciclados ou recondicionados;**

**4.3.2.** Cartuchos e toners **compatíveis de terceiros**, que não sejam originais do fabricante HP, para os itens de suprimentos de impressão.

### Da exigência de amostra

**4.4. Não será exigida a apresentação de amostras, tendo em vista que os bens possuem especificações técnicas objetivas, usuais de mercado e passíveis de verificação no ato do recebimento, conforme previsto neste Termo de Referência.**

*(itens 4.5 a 4.14 não se aplicam à presente contratação)*

## **Da exigência de carta de solidariedade**

**4.15. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, considerando a natureza do objeto, o valor da contratação e a forma de fornecimento dos bens.**

## **Subcontratação**

**4.16. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista tratar-se de fornecimento direto de bens comuns, sem complexidade técnica que justifique a terceirização parcial.**

## **Garantia da contratação**

**4.24. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando o baixo risco da contratação, a natureza dos bens e o valor envolvido, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar.**

## **Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte**

**4.41. Não será realizada reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que a presente contratação se dará por dispensa de licitação, sendo inviável a divisão do objeto sem prejuízo à economicidade e à eficiência administrativa.**

## **Margem de Preferência**

**4.42. O objeto da contratação não se enquadra em margem de preferência, nos termos da legislação vigente, inexistindo ato normativo específico que a autorize para os bens objeto desta contratação.**

# **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## **5. Condições de Entrega**

**5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, em remessa única.**

*(não se aplica entrega parcelada, razão pela qual os itens 5.2 e respectivas tabelas não são utilizados)*

**5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, para que eventual pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Administração, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.**

**5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:**

**20º Batalhão de Infantaria Blindado – Setor de Almoxarifado**

Av Prefeito Erasto Gaetner 598 - Bacacheri - Curitiba - PR

Horário de recebimento: dias úteis, das 09:00 às 17:00 h .

## **Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

**5.5. O prazo de garantia dos bens será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).**

**5.8. A garantia será prestada com vistas a assegurar que os bens fornecidos permaneçam em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.**

**5.9. A garantia abrange a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito de fabricação, a ser realizada pelo próprio Contratado, conforme aplicável à natureza do objeto.**

**5.10. Entende-se por vício ou defeito aquele que torne o bem impróprio ou inadequado ao consumo a que se destina, ou que lhe diminua o valor, conforme definido no Código de Defesa do Consumidor.**

**5.11. Os bens que apresentarem vício ou defeito durante o período de garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, com características iguais ou superiores às originalmente fornecidas.**

**5.12. Uma vez notificado, o Contratado deverá proceder à substituição do bem no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência formal da notificação.**

**5.13. O prazo indicado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e justificada do Contratado, aceita pela Administração.**

**5.16. Os custos referentes ao transporte, retirada e nova entrega dos bens cobertos pela garantia serão de responsabilidade exclusiva do Contratado.**

**5.17. A garantia legal do objeto possui prazo de vigência próprio e independente da vigência contratual, permitindo a aplicação de penalidades em caso de descumprimento de suas condições, mesmo após o encerramento do contrato.**

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6. Modelo de Gestão da Contratação**

**6.1. A gestão da contratação será realizada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o instrumento contratual será substituído pela Nota de Empenho, a qual estabelecerá as obrigações entre as partes.**

**6.2. A contratação deverá ser executada fielmente pela Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Empenho, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**

**6.3. As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais, sempre que o ato assim permitir.**

**6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, relacionadas à gestão, acompanhamento ou correção da execução do objeto.**

## **Fiscalização da Contratação**

**6.5. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou por seus respectivos substitutos, conforme previsto na legislação vigente.**

### **Fiscalização Técnica**

**6.6. O fiscal técnico será responsável por acompanhar o fornecimento dos bens, verificando a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.**

**6.7. O fiscal técnico registrará no processo administrativo as ocorrências relacionadas à execução da contratação, indicando, quando necessário, as medidas adotadas para saneamento de eventuais inconformidades.**

**6.8. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico notificará a Contratada para adoção das providências corretivas cabíveis, estabelecendo prazo compatível com a natureza da pendência.**

### **Fiscalização Administrativa**

**6.9. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos da contratação, incluindo o controle do empenho, do recebimento, da liquidação e do pagamento, bem como a verificação da regularidade da Contratada, quando aplicável.**

**6.10. Constatado descumprimento de obrigações, o fiscal administrativo comunicará o fato ao gestor da contratação para adoção das medidas cabíveis.**

**6.11. A fiscalização observará, no mínimo, as seguintes rotinas:**

**6.11.1.** conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues;

**6.11.2.** verificação da conformidade com as especificações técnicas;

**6.11.3.** registro formal do recebimento e do aceite ou rejeição dos materiais.

**6.12. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por eventuais irregularidades, ainda que decorrentes de vícios, imperfeições técnicas ou fornecimento de material em desacordo com as especificações.**

## **Gestor da Contratação**

**6.13. Caberá ao gestor da contratação:**

**6.13.1.** acompanhar a execução da contratação e manter atualizados os registros no processo administrativo;

**6.13.2.** analisar as informações prestadas pelos fiscais e adotar as providências necessárias quando identificadas falhas ou riscos à execução;

**6.13.3.** atestar o cumprimento do objeto, com base nos registros da fiscalização;

**6.13.4.** adotar providências para instauração de processo administrativo de responsabilização, quando cabível;

**6.13.5.** encaminhar a documentação necessária ao setor competente para fins de liquidação e pagamento;

**6.13.6.** elaborar relatório final da contratação, registrando o atendimento da necessidade que motivou a aquisição.

## **6. Modelo de Gestão da Contratação**

**6.1. A gestão da contratação será realizada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o instrumento contratual será substituído pela Nota de Empenho, a qual estabelecerá as obrigações entre as partes.**

**6.2. A contratação deverá ser executada fielmente pela Contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Empenho, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**

**6.3. As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais, sempre que o ato assim permitir.**

**6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, relacionadas à gestão, acompanhamento ou correção da execução do objeto.**

### **Fiscalização da Contratação**

**6.5. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou por seus respectivos substitutos, conforme previsto na legislação vigente.**

#### **Fiscalização Técnica**

**6.6. O fiscal técnico será responsável por acompanhar o fornecimento dos bens, verificando a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e na Nota de Empenho.**

**6.7. O fiscal técnico registrará no processo administrativo as ocorrências relacionadas à execução da contratação, indicando, quando necessário, as medidas adotadas para saneamento de eventuais inconformidades.**

**6.8. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico notificará a Contratada para adoção das providências corretivas cabíveis, estabelecendo prazo compatível com a natureza da pendência.**

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.9. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos da contratação, incluindo o controle do empenho, do recebimento, da liquidação e do pagamento, bem como a verificação da regularidade da Contratada, quando aplicável.**

**6.10. Constatado descumprimento de obrigações, o fiscal administrativo comunicará o fato ao gestor da contratação para adoção das medidas cabíveis.**

**6.11. A fiscalização observará, no mínimo, as seguintes rotinas:**

- 6.11.1.** conferência quantitativa e qualitativa dos bens entregues;
- 6.11.2.** verificação da conformidade com as especificações técnicas;
- 6.11.3.** registro formal do recebimento e do aceite ou rejeição dos materiais.

**6.12. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por eventuais irregularidades, ainda que decorrentes de vícios, imperfeições técnicas ou fornecimento de material em desacordo com as especificações.**

### **Gestor da Contratação**

**6.13. Caberá ao gestor da contratação:**

- 6.13.1.** acompanhar a execução da contratação e manter atualizados os registros no processo administrativo;
- 6.13.2.** analisar as informações prestadas pelos fiscais e adotar as providências necessárias quando identificadas falhas ou riscos à execução;
- 6.13.3.** atestar o cumprimento do objeto, com base nos registros da fiscalização;
- 6.13.4.** adotar providências para instauração de processo administrativo de responsabilização, quando cabível;
- 6.13.5.** encaminhar a documentação necessária ao setor competente para fins de liquidação e pagamento;
- 6.13.6.** elaborar relatório final da contratação, registrando o atendimento da necessidade que motivou a aquisição.

## 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 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 ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

#### **7.2.4. Multa**

**7.2.4.1. Multa moratória, para atraso injustificado na entrega do objeto, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total da contratação.**

**7.2.4.2. Multa compensatória, para a inexecução parcial do objeto, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, conforme a gravidade da infração.**

**7.2.4.3. Multa compensatória, para a inexecução total do objeto, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.**

**7.2.4.4. Multa compensatória, para o descumprimento de obrigações acessórias previstas neste Termo de Referência ou na Nota de Empenho, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.**

**7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.**

**7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observado o princípio da proporcionalidade.**

**7.5. Antes da aplicação de qualquer sanção, será assegurado ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.**

**7.6. Caso o valor da multa aplicada e das indenizações cabíveis seja superior ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, conforme o caso.**

**7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.**

**7.8. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**7.8.1. As notificações serão realizadas por meio eletrônico, utilizando-se os endereços de e-mail informados na proposta comercial e os cadastrados no SICAF.**

**7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta ou cadastrados no SICAF serão considerados válidos para fins de comunicação oficial, não cabendo alegação de desconhecimento.**

**7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:**

**7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;**

**7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;**

**7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;**

**7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;**

**7.9.5. a eventual adoção ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo Contratado, quando aplicável.**

**7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observada a legislação pertinente.**

**7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada nos casos de abuso de direito, fraude ou confusão patrimonial, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.**

**7.12. O Contratante informará e manterá atualizados os registros das sanções aplicadas no SICAF, bem como nos cadastros CEIS e CNEP, quando cabível, nos prazos legais.**

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

**7.14. Os débitos do Contratado decorrentes de multas administrativas e/ou indenizações poderão ser compensados com créditos devidos pela Administração, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.**

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária[A1] , no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 8 (oito) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.[A2]

8.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 8 (oito) dias úteis.[A3]

8.5. 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 contratuais.

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

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### Liquidação

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

8.11. 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.

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

8.12.1. o prazo de validade;

8.12.2. a data da emissão;

8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5. o valor a pagar; e

8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. 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.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. 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.

8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

### **Prazo de pagamento**

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 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.

8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.[A4]

### **Forma de pagamento**

8.22. pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.25. 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.[A5]

8.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **9. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

**9.2. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, realizada na forma de dispensa de licitação eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que o valor estimado da contratação enquadra-se no limite legal para dispensa, conforme demonstrado nos autos do processo administrativo.**

O critério de julgamento adotado será o de **menor preço**, observadas as especificações técnicas e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### **Forma de Fornecimento**

**9.3. O fornecimento do objeto será realizado de forma integral, em remessa única, conforme prazos e condições definidos neste Termo de Referência.**

### **Critérios de Aceitabilidade de Preços**

**9.4. O preço será considerado aceitável quando compatível com os valores de referência apurados na pesquisa de preços constante do processo administrativo, não sendo admitidos valores superiores aos estimados pela Administração.**

### **Exigências de Habilitação**

**9.5. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar o atendimento aos requisitos mínimos exigidos pela legislação, preferencialmente por meio de consulta ao SICAF, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.**

#### **Habilitação Jurídica**

**9.6. A habilitação jurídica será comprovada mediante registro válido no SICAF, ou, na impossibilidade, pela apresentação dos documentos legalmente exigidos conforme a natureza jurídica do fornecedor.**

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

**9.7. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada por meio de consulta aos sistemas oficiais, especialmente ao SICAF, abrangendo:**

- inscrição no CNPJ ou CPF, conforme o caso;
- regularidade perante a Fazenda Nacional;
- regularidade com o FGTS;
- inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital, quando aplicável.

## Qualificação Econômico-Financeira

9.8. Em razão da natureza do objeto, do baixo risco da contratação e do valor envolvido, não será exigida comprovação de qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021.

## Qualificação Técnica

9.9. Em razão de tratar-se de fornecimento de bens comuns, com especificações padronizadas e usuais no mercado, não será exigida comprovação de qualificação técnica, sendo suficiente o atendimento integral às especificações constantes neste Termo de Referência.

## Disposições Gerais sobre Habilitação

9.10. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação.

9.11. Não serão aceitos documentos com inconsistência de CNPJ/CPF, salvo nos casos legalmente permitidos.

9.12. Serão aceitos documentos emitidos em nome da matriz ou da filial, conforme o caso, observadas as disposições legais aplicáveis.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 10. Do Valor Estimado da Contratação

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 18.279,93 (dezoito mil, duzentos e setenta e nove reais e noventa e três centavos), conforme custos unitários constantes da tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

10.4. A estimativa de custo foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, considerando os valores praticados no mercado para bens com características equivalentes, bem como o baixo risco envolvido na contratação, compatível com a natureza do objeto e a forma de fornecimento, não sendo aplicável matriz de risco formal.

10.5. Não se aplica o disposto nos subitens relativos a Registro de Preços, tendo em vista que a presente contratação não será realizada por esse sistema.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 11. Adequação Orçamentária

A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente do 20º Batalhão de Infantaria Blindado, estando **compatível com o Plano de Aplicação de Recursos** e com a programação orçamentária da Organização Militar.

A emissão da **Nota de Empenho** constituirá o instrumento hábil para a formalização da contratação, condicionada à **prévia disponibilidade orçamentária**, em atendimento ao disposto no art. 7º, §2º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 12. Disposições Finais

**12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, nos termos da legislação vigente.**

## 13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

### 1. Formalização da Contratação

A presente contratação será formalizada por meio de **Nota de Empenho**, nos termos do **art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, por se tratar de **compra com entrega imediata e integral de bens, sem previsão de obrigações futuras**, inclusive quanto à assistência técnica.

O aceite da Nota de Empenho pelo adjudicatário implica reconhecimento de que este instrumento **substitui o contrato**, vinculando o fornecedor à sua proposta, ao Aviso de Dispensa Eletrônica, ao Termo de Referência e aos demais documentos do processo.

### 2. Vigência

A vigência da contratação será aquela estabelecida no **Termo de Referência**, limitada ao período necessário para a entrega integral do objeto, extinguindo-se automaticamente com o **cumprimento das obrigações pelas partes**, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

### 3. Obrigações do Contratante

Constituem obrigações do Contratante:

- receber o objeto nas condições estabelecidas;
- acompanhar e fiscalizar o fornecimento;
- efetuar o pagamento conforme disposto no Termo de Referência;
- aplicar as sanções cabíveis, quando necessário.

### 4. Obrigações do Contratado

Constituem obrigações do Contratado:

- fornecer os bens conforme as especificações, prazos e condições estabelecidas;
- responsabilizar-se por vícios ou defeitos dos produtos;
- manter regularidade fiscal e cadastral durante a execução;
- atender às determinações da fiscalização.

### 5. Extinção da Contratação

A contratação será extinta automaticamente com o **cumprimento integral do objeto**, sem necessidade de termo específico, ou nas demais hipóteses previstas na **Lei nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicável.

### 6. Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, à luz da **Lei nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis.

### 7. Alterações

Eventuais alterações observarão o disposto nos **arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021**, quando cabíveis, respeitada a natureza da contratação.

### 8. Foro

Fica eleito o **Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Paraná**, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da contratação.

## 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, a **empresa vencedora da Dispensa Eletrônica**, regularmente habilitada no processo, declara que está **ciente e concorda** com todas as disposições e obrigações previstas no **Aviso de Contratação Direta**, no **Termo de Referência** e nos demais documentos que integram o referido procedimento de contratação do **20º Batalhão de Infantaria Blindado**, comprometendo-se a cumpri-los integralmente.

Declara, ainda, sob as penas da lei, a **veracidade e legitimidade** das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

## 15. 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](#).

**DIEGO MURILO MARTINS**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 01/07/2026 às 14:15:41.*

**MAURILIO FERREIRA DA SILVA JUNIOR**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 06/07/2026 às 15:05:03.*