

2º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	160056-2º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO	GABRIEL LIMA DOS SANTOS	09/03/2026 11:55 (v 0.11)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		64201.000682/2026-14

1. Condições gerais da contratação

1.1. Aquisição de **materiais permanentes para a Seção de Saúde**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Armário Vitrine Material: Madeira/Vidro , Material Porta: Vidro , Material Prateleiras: Madeira , Altura: 138 CM, Largura: 70 CM, Profundidade: 31 CM, Características Adicionais: 3 Prateleiras De 24 Cm De Altura E 1 De 41 Cm Al -	451475	Und	1	R\$ 1059,00	R\$ 1059,00
2	Frigobar Capacidade: 79 L, Tensão Alimentação: 220 V, Cor: Branca , Características Adicionais: Prateleiras Removíveis, Porta Reversível	410002	Und	1	R\$ 911,40	R\$ 911,40
3	Poltrona Reclinável Cor: Azul , Componentes: Assento,Encosto,Apoio Braços E Pés Articulados , Características Adicionais: Apoio P/ Pés Acoplado A Poltrona , Acabamento:					

	Estofado De Espuma Revestido Em Courvin , Largura: 74 CM, Profundidade: 74 , Estrutura: Tubular , Aplicação: Hospitalar , Modelo: Encosto E Braço Regulável	484081	Und	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
4	Aparelho Ar Condicionado Modelo: Fancolete Hidrônico , Capacidade Refrigeração: 18.000 BTU/H, Tensão: 220 V, Frequência: 60 HZ, Garantia: 1 AN.	634399	Und	2	R\$ 3.549,95	R\$ 7.099,90
5	Cadeira De Rodas Tipo Funcionamento: Manual , Tipo Construtivo: Dobrável , Material Estrutura: Aço Inoxidável , Acabamento Estrutura: Pintura Epóxi , Tipo Uso: Locomoção , Tamanho: Adulto , Tipo Encosto: Encosto Removível , Apoio Braço: Apoio Braços Escamoteáveis , Acabamento Do Encosto E Assento: Courvin Ou Napa , Tipo De Pneu: Pneus Dianteiros Maciços , Tipo Pneu Traseiro: Traseiro Fixo 24" , Tipo Freio: Freio Bilateral , Apoio Pés: Apoio Pés Regulável , Capacidade Máxima: Até 160 K	420062	Und	1	R\$ 1.032,10	R\$ 1.032,10

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. *O prazo de vigência da contratação se dará de acordo com a entrega do material, não havendo necessidade de celebração de contrato, tendo em vista o material adquirido ser entregue em remessa única.*

1.4. A Nota de Empenho, substituta do contrato, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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 [2026], conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000342/ 2026
- II. Data de publicação no PNCP: 15/05/2025
- III. Id do item no PCA: 535 à 539;
- IV. Classe/Grupo: 6530, 4110, 7195, 4120 e 6530
- V. Identificador da Futura Contratação: 160056-8/2025

3. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição de materiais permanentes destinados à estruturação da Seção de Saúde do Quartel, por meio de *Dispensa Eletrônica*, considerando a indisponibilidade momentânea de realização de pregão eletrônico para a Organização Militar.

A contratação contemplará os seguintes itens:

02 (dois) aparelho de ar-condicionado;

01 (uma) cadeira de rodas;

01 (um) frigobar;

01 (um) armário vitrine;

01 (uma) poltrona para medicações.

Todos os itens são classificados como material permanente, possuindo vida útil superior a 02 (dois) anos, e serão devidamente incorporados ao patrimônio da OM após o recebimento e tombamento.

Ciclo de Vida do Objeto

Os bens possuem natureza durável, com vida útil estimada superior a 05 (cinco) anos, podendo variar conforme intensidade de uso e manutenção preventiva.

Durante o ciclo de vida:

1. Os bens serão recebidos mediante conferência de conformidade com as especificações.
2. Serão tombados e incorporados ao patrimônio da OM.
3. Serão submetidos a manutenção preventiva e corretiva quando necessário.
4. Ao final da vida útil, poderão ser substituídos conforme avaliação técnica.

O aparelho de ar-condicionado deverá possuir garantia mínima de fábrica. Os demais itens deverão apresentar garantia conforme padrões de mercado e legislação aplicável.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Os bens e serviços contratados devem atender aos requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, sempre que aplicável.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que autorizada pela Administração e que não prejudique a execução do contrato.

4.3. Garantia da Contratação

4.3.1. Não será exigida garantia contratual nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2. O contrato ou instrumento equivalente detalhará as regras aplicáveis à garantia, quando necessário.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. *O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho por parte do fornecedor, em remessa única.*

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Setor Habitacional Taquari - KM 4,5 - Lago Norte, Brasília - DF, 71559-901 - 2º Centro de Geoinformação.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. *O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)*

5.9. *O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 2 (dois) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.*

5.10. *A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.*

5.11. *A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.*

5.12. *Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.*

5.13. *As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.*

5.14. *Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 14 (catorze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.*

5.15. *O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.*

5.16. *Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.*

5.17. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.18. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.19. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, o Termo de Referência, a proposta vencedora e as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, devidamente formalizados, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro por apostila, quando couber.

6.1.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico oficial, admitida a forma escrita física quando exigida por norma ou quando necessária à formalização processual.

6.1.4. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências imediatas que se fizerem necessárias à regular execução do contrato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento, convocada pela Administração, para apresentação do plano de fiscalização e esclarecimentos acerca:

- a) das obrigações contratuais;
- b) dos mecanismos de fiscalização;
- c) dos critérios de medição e pagamento;
- d) dos indicadores de desempenho, quando houver;
- e) das sanções administrativas aplicáveis;
- f) dos procedimentos de comunicação formal entre as partes.

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

6.3.1. Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução do objeto, verificando o cumprimento das especificações técnicas, prazos, qualidade e demais condições estabelecidas no contrato, visando assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.3.2. O fiscal técnico registrará no processo administrativo todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências necessárias à regularização de falhas ou defeitos constatados.

6.3.3. Identificada inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico notificará formalmente a contratada para correção, fixando prazo razoável para saneamento.

6.3.4. Situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência deverão ser comunicadas tempestivamente ao gestor do contrato.

6.3.5. Ocorrências que possam comprometer prazos ou resultados deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato.

6.3.6. O fiscal técnico informará, com antecedência mínima razoável, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, visando à adoção de medidas relativas à prorrogação ou nova contratação, quando cabível.

Fiscalização Administrativa

6.4.1. Compete ao fiscal administrativo verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- b) a regularidade fiscal e trabalhista;
- c) o cumprimento das obrigações relacionadas a garantias contratuais;
- d) os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento;
- e) a necessidade de glosas ou retenções;
- f) a formalização de apostilamentos e termos aditivos.

6.4.2. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo adotará providências para a regularização e comunicará o gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

Gestor do Contrato

- I – acompanhar os registros realizados pelos fiscais e adotar providências cabíveis;
- II – controlar prazos contratuais, inclusive vigência e eventuais prorrogações;
- III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação para fins de empenho e pagamento;
- IV – instruir pedidos de alteração contratual, quando necessários;
- V – comunicar à autoridade competente situações que demandem aplicação de penalidades ou outras providências;
- VI – emitir atesto ou documento equivalente quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, com base nos relatórios da fiscalização;
- VII – elaborar relatório final de execução contratual, contendo avaliação quanto ao alcance dos objetivos da contratação e eventuais recomendações para aprimoramento de futuras contratações.

6.5.3. O gestor deverá adotar as providências necessárias à instauração de processo administrativo de responsabilização, quando for o caso, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.4. Concluída a etapa de fiscalização e atesto, o gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento da despesa, observados os valores efetivamente apurados.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1.1. O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega, pelo fiscal do contrato ou servidor designado, mediante conferência quantitativa e apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, para fins de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações estabelecidas, devendo o contratado substituí-lo ou corrigi-lo no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação formal, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.4. Nas contratações cujo valor não ultrapasse o limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo para recebimento definitivo será de até 7 (sete) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificação do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. Em caso de controvérsia quanto à execução do objeto, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo a Administração realizar o pagamento da parcela incontroversa.

7.1.7. O prazo para saneamento de inconsistências na execução do objeto ou na documentação fiscal não será computado para fins de recebimento definitivo.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança do objeto fornecido, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual.

7.2. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, prorrogável por igual período mediante justificativa, conforme IN SEGES nº 77/2022.

7.2.2. Nas contratações de pequeno valor (art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), o prazo para liquidação poderá ser reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação.

7.2.3. Para fins de liquidação, será verificado se a Nota Fiscal contém:

- a) data de emissão;
- b) identificação do contrato ou instrumento substitutivo;
- c) descrição do objeto fornecido;
- d) período de execução, quando aplicável;
- e) valor devido;
- f) destaque das retenções tributárias, quando cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na documentação fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até que o contratado promova a regularização, reiniciando-se a contagem após saneamento, sem ônus para a Administração.

7.2.5. A regularidade fiscal e trabalhista será verificada por meio de consulta aos sistemas oficiais (SICAF e demais bases governamentais), conforme arts. 62 e 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.6. Constatada irregularidade fiscal ou trabalhista, o contratado será notificado para regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período.

7.2.7. Persistindo a irregularidade, a Administração poderá adotar as medidas cabíveis, inclusive rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da conclusão da liquidação da despesa.

7.3.2. Em caso de atraso imputável à Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA, desde o término do prazo até a data do efetivo pagamento, sem prejuízo da incidência de juros moratórios, quando cabíveis.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária para crédito em conta indicada pelo contratado.

7.4.2. Considera-se como data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

7.4.3. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

7.4.4. O contratado optante pelo Simples Nacional deverá comprovar formalmente essa condição para não sofrer retenções relativas aos tributos abrangidos pelo regime diferenciado, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

7.5. CESSÃO DE CRÉDITO

7.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditórios a instituição financeira, observadas as disposições legais e normativas vigentes.

7.5.2. A cessão de crédito produzirá efeitos perante a Administração somente após formalização por meio de termo aditivo ao contrato.

7.5.3. A celebração do termo aditivo e a realização do pagamento ao cessionário condicionam-se à verificação de sua regularidade fiscal e trabalhista, bem como à inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público.

7.5.4. O crédito cedido corresponderá exclusivamente aos valores devidos pela execução do objeto, mantidas todas as prerrogativas da Administração, inclusive aplicação de multas, glosas ou compensações.

7.5.5. A cessão de crédito não altera a responsabilidade do contratado pela execução integral do objeto.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1.1. O fornecedor será selecionado por *dispensa de licitação eletrônica*, com base no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. A escolha será feita *pela proposta de menor preço por item*.

8.2. Forma de Fornecimento

8.2.1. O fornecimento será *integral*, conforme especificado no Termo de Referência e contrato.

8.3. Habilitação

8.3.1. Antes da assinatura do contrato, a Administração verificará se o fornecedor cumpre todas as condições legais, inclusive a ausência de sanções que impeçam a contratação, por meio de consulta a:

SICAF;
CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas*;
CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas*.

8.3.2. A habilitação será confirmada pelo SICAF ou documentação equivalente. É responsabilidade do fornecedor manter os dados atualizados.

8.3.3. Documentos devem estar em nome da *matriz ou filial*, conforme o caso, exceto quando a legislação exige emissão em nome da matriz.

8.4. Documentos por Tipo de Fornecedor

Pessoa Física: RG ou documento equivalente;
Empresário Individual: registro na Junta Comercial;
MEI: CCMEI;
Sociedade Empresária (Ltda, SLU, EIRELI): contrato social registrado;
Sociedade Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento;
Sociedade Simples: registro no Cartório de Pessoas Jurídicas;
Filial/Sucursal: registro da filial ou sucursal;
Cooperativa: estatuto e ata da assembleia;
Agricultor Familiar: DAP ou DAP-P válida;
Produtor Rural: matrícula CEI.

8.4.1. Todos os documentos devem conter alterações ou consolidações pertinentes.

8.5. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Inscrição no **CNPJ ou CPF**;
Certidão de regularidade **federal (RFB/PGFN)**;
Comprovação de regularidade **FGTS**;
Declaração de não emprego de menores em trabalho ilegal;
Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa *trabalhista*;
Regularidade junto a *fazenda estadual/municipal*;
Comprovação de isenção fiscal, se houver;
MEI fica dispensado da prova de inscrição estadual e municipal, conforme LC nº 123/2006.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 11.102,40

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.102,40 (Onze mil, cento e dois reais e quarenta centavos), conforme pesquisa de preços realizada para esta contratação.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 167505
- II. Fonte de Recursos: 1005000142

- III. Programa de Trabalho: 215845
- IV. Elemento de Despesa: 44.90.52
- V. Plano Interno: D8SAPIIMNTCM

11. 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](#).

AMANDA PINHEIRO FREITAS FONSECA

Equipe de planejamento

Despacho: Aprovo este Termo de Referência.

RICARDO DA SILVA VIEIRA

Autoridade competente