

## CAPITANIA FLUVIAL DE BRASILIA

## Termo de Referência 22/2026

## Informações Básicas

|                    |                                      |                              |                          |
|--------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                 | Editado por                  | Atualizado em            |
| 22/2026            | 787320-CAPITANIA FLUVIAL DE BRASILIA | VINICIUS DE SOUZA RAMOS NERY | 21/10/2026 14:52 (v 0.8) |
| Status             |                                      |                              |                          |
| ASSINADO           |                                      |                              |                          |

## Outras informações

|                                                      |                       |                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                            | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo | 18/2026               | 63991.000942/2026-30    |

## 1. Definição do objeto

1.1. Aquisição de materiais de expediente e limpeza / higienização para o Capitania Fluvial de Brasília, visando atender às demandas diárias e eventuais, como limpeza dos alojamentos,demandas administrativas dos setores e manobras e exercícios.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                       | CATMAT | UNID DE MEDIDA | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------|-----|----------------|-------------|
| 1    | Capa Encadernação Material: Pvc - Cloreto De Polivinila, Tipo: A4 , Formato: 210 X 297 MM, Transmitância: Transparente ,Características Adicionais: Sem Furo                        | 400546 | PCT 100 UN     | 2   | R\$ 34,70      | R\$ 69,40   |
| 2    | Capa Encadernação Material: Pvc - Cloreto De Polivinila, Tipo: A4 , Cor: Preta , Formato: 210 X 297 MM, Transmitância: Fosco , Características Adicionais: Sem Furo                 | 400545 | PCT 100 UN     | 2   | R\$ 26,73      | R\$ 53,46   |
| 3    | Lacre Malote Material: Polipropileno De Alta Resistência, Tipo: Espinha De Peixe , Características Adicionais: Numerado E Personalizado/Alto Relevo/Dupla Trava , Comprimento: 23 C | 399357 | PACOTE 100 UN  | 2   | R\$ 15,79      | R\$ 31,58   |
| 4    | Organizador Cabos Tipo: Espiral , Material: Plástico , Cor: Preta , Características Adicionais: Bitola: 19 Mm, Comprimento: 150 Cm                                                  | 485191 | UN             | 50  | R\$ 15,985     | R\$ 799,25  |
| 5    | Papel Fotográfico Tipo: Glossy Adesivo , Cor: Branca, Largura: 61 CM, Comprimento: 30 M, Gramatura: Mínima De 130 G/M                                                               | 618995 | CX 50 FOLHA    | 4   | R\$ 23,00      | R\$ 92,00   |
|      | Pasta Arquivo Material: Plástico Corrugado , Largura:                                                                                                                               |        |                | 100 |                |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                      |     |            |              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|-----|------------|--------------|
| 6  | 245 MM, Altura: 335 MM, Lombada: 55 MM, Cor: Variada , Aplicação: Armazenar Documentos E Impressos , Características Adicionais: Aba E Elástico                                                                                                                             | 625931 | UN                   |     | R\$ 4,815  | R\$ 481,50   |
| 7  | Pincel Quadro Branco / Magnético Material: Plástico, Material Ponta: Feltro , Tipo Carga: Descartável , Cor: Vermelha , Características Adicionais: Ponta De 2,5 mm De Diâmetro/Tampa Anti-Asfixiante                                                                       | 447945 | UN                   | 12  | R\$ 1,66   | R\$ 19,92    |
| 8  | Pincel Quadro Branco / Magnético Material: Plástico, Material Ponta: Feltro , Tipo Carga: Descartável , Cor: Preta , Características Adicionais: Ponta De 2,5mm De Diâmetro/Tampa Anti-Asfixiante                                                                           | 447944 | UN                   | 24  | R\$ 1,645  | R\$ 39,48    |
| 9  | Pincel Quadro Branco / Magnético Material: Plástico , Material Ponta: Feltro , Tipo Carga: Descartável , Cor: Azul , Características Adicionais: Ponta De 2,5mm De Diâmetro/Tampa Anti-Asfixiante                                                                           | 447943 | UN                   | 12  | R\$ 2,10   | R\$ 25,20    |
| 10 | Pincel Quadro Branco / Magnético Material: Plástico Reciclado , Material Ponta: Feltro , Tipo Carga: Descartável , Cor: Verde , Características Adicionais: Cilíndrico                                                                                                      | 435077 | UN                   | 12  | R\$ 1,62   | R\$ 19,44    |
| 11 | Prendedor Papel Material: Metal , Tipo: Grampomol , Capacidade: 70 Folhas. FL, Tamanho Mola: 19 MM, Cor: Preta                                                                                                                                                              | 601920 | CX 50 UN             | 1   | R\$ 10,80  | R\$ 10,80    |
| 12 | Prendedor Papel Material: Metal , Tipo: Grampomol, Capacidade: 50 FL, Comprimento: 50 MM, Largura: 25 MM, Características Adicionais: Lombada 25 Mm, Ponta Aço Inox , Cor: Preta                                                                                            | 345995 | CX 50 UN             | 1   | R\$ 10,56  | R\$ 10,56    |
| 13 | Grampo Trilho Encadernador Material: Polipropileno Alta Resistência , Comprimento: 300 MM, Tipo: Garra , Aplicação: Fixação Folhas Em Processos , Tratamento Superficial: Plástico, Largura: 50 MM, Cor: Branca                                                             | 480898 | CX 50 UN             | 5   | R\$ 12,225 | R\$ 61,125   |
| 14 | Prendedor Papel Material: Metal , Tipo: Grampomol, Capacidade: 200 FL, Comprimento: 4 CM, Largura: 2,9 CM, Características Adicionais: Tamanho Médio, Ponta Aço Inox , Cor: Preta                                                                                           | 340452 | CX 50 UN             | 1   | R\$ 22,47  | R\$ 22,47    |
| 15 | Desinfetante Saneante Princípio Ativo: Cloreto Alquil Dimetil Benzil Amônio +Tensioativos , Composição: À Base De Quaternário De Amônio , Teor Ativo: Solução Concentrada, Teor Ativo Em Torno De 50% , Forma Física: Solução Aquosa, Característica Adicional: Com Aroma   | 396196 | LITRO                | 80  | R\$ 6,195  | R\$ 495,60   |
| 16 | Detergente Composição: Tensoativos Aniônicos /Preservantes E Espessantes , Componente Ativo: Alquil Benzeno, Sulfonato De Sodio,Teor Mínimo De , Aplicação: Limpeza Em Geral , Aroma: Diversos , Características Adicionais: Ph 6,5 A 7,5 , Aspecto Físico: Líquido Viscoso | 626321 | FRASCO 1 LITRO       | 82  | R\$ 4, 49  | R\$ 368,18   |
| 17 | Estopa Material: Fio Algodão Puro , Aplicação: Polimento E Limpeza Especial                                                                                                                                                                                                 | 227345 | SACO 400 GRAMA       | 30  | R\$ 6,415  | R\$ 192,45   |
| 18 | Pano Limpeza Material: 100% Viscose , Gramatura: 70 G /M2, Comprimento: 40 CM, Largura: 40 CM, Características Adicionais: Alta Capacidade De Absorcao, Descartavel , Cor:Branca , Tipo: Toalha                                                                             | 617100 | PACOTE 100 UN        | 100 | R 36,50    | R\$ 3.650,00 |
| 19 | Desodorizador Essência: Lavanda/Jasmim , Apresentação: Aerosol, Aplicação: Aromatizador Ambiental ,Características Adicionais: Não Contenha Cfc                                                                                                                             | 331905 | FRASCO 360 MILILITRO | 40  | R\$ 8,975  | R\$ 359,00   |
| 20 | Pano Limpeza Material: 100% Algodão , Comprimento: 70 CM, Largura: 58 CM, Características Adicionais: Alvejado , Cor: Branca , Tipo: Saco                                                                                                                                   | 449786 | UN                   | 100 | R\$ 3,87   | R\$ 387,00   |
| 21 | Pano Limpeza Material: 50% Celulose E 50% Poliéster ,Gramatura: 35 G/M2, Comprimento: 30 CM, Largura:                                                                                                                                                                       | 620723 | ROLO 50 UN           | 200 | R\$ 19,165 | R\$ 3.833,00 |

|                    |                                                                                                                                                                                                     |        |         |     |                       |              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-----|-----------------------|--------------|
|                    | 50 CM,Características Adicionais: Destacáveis, Alto Grau De Absorção ,Aplicação: Uso Geral , Tipo: Sala Limpa                                                                                       |        |         |     |                       |              |
| 22                 | Cesto Lixo Material: Polipropileno , Capacidade: 30 L, Características Adicionais: Pedal E Tampa- Dimensões Aprox. 32x42x48 Cm (Cxlxa)                                                              | 458038 | UN      | 20  | R\$ 44,015            | R\$ 880,30   |
| 23                 | Esponja Limpeza Material: Fibra Sintética , Formato: Retangular , Aplicação: Limpeza Geral , Comprimento Mínimo: 260 MM, Largura Mínima: 100 M                                                      | 626652 | UN      | 150 | R\$ 1,715             | R\$ 257,25   |
| 24                 | Papel Higiênico Material: Fibras Celulósicas , Comprimento: 30 M, Largura: 10 CM, Tipo: Gofrado E Picotado ,Quantidade Folhas: Simples , Cor: Branca , CaracterísticasAdicionais: Fragrancia Neutra | 620626 | FR 8 UN | 30  | R\$ 34,76             | R\$ 1.042,80 |
| 25                 | Vassoura Material Cerdas: Piaçava , Comprimento Cepa: 40 CM, Características Adicionais: Cabo Plastificado: 1,20 M;Cerdas: 9 Cm                                                                     | 421697 | UN      | 15  | R\$ 13,135            | R\$ 197,025  |
| <b>VALOR TOTAL</b> |                                                                                                                                                                                                     |        |         |     | <b>R\$ 13.398,785</b> |              |

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é 120 dias contados da assinatura do Termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência, alinhada ao interesse público e às necessidades desta Unidade. A aquisição ora proposta tem por objetivo garantir o fornecimento de materiais de expediente, considerados indispensáveis para o regular funcionamento administrativo.
- 2.2. Os materiais de expediente justificam-se pelo seu uso constante nas atividades administrativas, essenciais à formalização e ao trâmite de documentos oficiais.
- 2.3 Os materiais de limpeza e higienização são fundamentais para a preservação da higiene, prevenção de riscos sanitários e conservação do patrimônio, assegurando condições adequadas de saúde e trabalho.
- 2.3. A contratação fundamenta-se ainda nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, sendo que os quantitativos estimados foram definidos com base em histórico de consumo dos exercícios anteriores e nas projeções de demanda para o exercício de 2026, assegurando racionalidade e adequação da despesa.

## 3. Descrição da solução

- 3.1. A solução proposta contempla a aquisição regular de materiais de expediente/limpeza com o objetivo de garantir a continuidade das atividades administrativas e a manutenção das condições adequadas de salubridade e conservação das instalações da Unidade

No ciclo de vida do objeto, a contratação deve considerar as seguintes fases:

3.1.1. Planejamento e especificação: definição precisa dos materiais de expediente (papel, canetas, pastas, clips, entre outros), materiais de limpeza/higienização (detergentes, desinfetantes, álcool, panos, vassouras, luvas, entre outros), com suas respectivas unidades de medida, observando normas técnicas e de saúde.

3.1.2. Aquisição: aquisição por meio do procedimento de Dispensa Eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço por item, assegurando ampla competitividade entre fornecedores e conformidade com as exigências legais da Lei nº 14.133/2021.

3.1.3. Recebimento e conferência: entrega dos materiais na Organização Militar (OM), acompanhada de conferência de qualidade, quantidade e conformidade com o Termo de Referência, incluindo substituição de itens defeituosos ou em desacordo.

3.1.4. Armazenamento e preservação: os materiais deverão ser armazenados em local apropriado, observando condições de ventilação, organização e segurança, a fim de evitar perdas, deterioração ou riscos à saúde e segurança do pessoal.

3.1.5. Utilização: os materiais de expediente serão consumidos continuamente em processos administrativos, atividades de gestão documental e suporte às rotinas internas. Já os materiais de limpeza/higienização serão empregados na manutenção da salubridade, limpeza diária e conservação dos ambientes de trabalho.

3.1.6. Controle e monitoramento: haverá registro de entrada, saída e consumo dos itens, com acompanhamento do setor de material para garantir rastreabilidade, economicidade e planejamento de futuras aquisições.

3.1.7. Descarte e impacto ambiental: embalagens e resíduos provenientes do uso dos materiais deverão ser descartados conforme as normas ambientais vigentes, priorizando a coleta seletiva e a destinação ambientalmente correta, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.2. Assim, a solução como um todo garante não apenas o atendimento imediato da demanda da Unidade, mas também a gestão eficiente de todo o ciclo de vida dos materiais, assegurando economicidade, sustentabilidade, conformidade legal e a continuidade do serviço público.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade:

4.1. 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.

4.2. A presente contratação observará as diretrizes da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS), do Decreto nº 10.936/2022, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Administração Pública e do Plano de Logística Sustentável (PLS) vigente no âmbito da Administração Pública Federal, com a adoção das seguintes práticas:

### Materiais de expediente

4.2.1. Sempre que possível, deverão ser priorizados produtos com certificações ambientais reconhecidas (ex.: FSC, ABNT, Procel, Ecolabel).

4.2.2. Preferência para itens fabricados com **matérias-primas recicladas ou recicláveis**, como papel com certificação de manejo sustentável e canetas/lápis com corpo de material reciclado.

4.2.3. Embalagens deverão ser **recicláveis ou reutilizáveis**, com redução do uso de plásticos descartáveis.

### Materiais de limpeza e higienização

4.2.4. Produtos deverão observar, sempre que disponível, selos de qualidade ambiental, como o ABNT Ecolabel, que atestam menor impacto ao meio ambiente.

4.2.5. Priorizar itens de menor toxicidade, biodegradáveis e com menor potencial poluidor, reduzindo riscos à saúde

dos usuários e ao meio ambiente.

4.2.6. Evitar produtos com substâncias proibidas por normativos da ANVISA ou restritas pela legislação ambiental.

### **Gestão de resíduos e ciclo de vida**

4.2.7. A contratada deverá adotar práticas de logística reversa quando aplicável (por exemplo, recolhimento de embalagens plásticas e papelão).

4.2.8. Deverá ser priorizada a entrega de produtos em embalagens econômicas, reduzindo o volume de resíduos sólidos.

4.2.9. Os produtos devem garantir durabilidade, eficiência e redução da necessidade de reposição frequente, considerando todo o ciclo de vida do objeto.

### **Conformidade normativa**

4.2.10. A contratada deverá observar as disposições da Lei nº 12.305/2010 (PNRS), da Resolução CONAMA nº 275 /2001 (sobre cores para coleta seletiva de resíduos), bem como da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01 /2010, que estabelece critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e serviços pela Administração Pública.

### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### **Condições de Entrega**

5.1. **O prazo de entrega dos materiais é de 30 dias**, contados após o recebimento da requisição formal, conforme demanda da Administração.

5.1.1 A solicitação de entrega dos materiais será realizada pela Administração por correio eletrônico (e-mail) ou via telefone de acordo com o saldo da Nota de Empenho válida.

5.2 Os bens serão recebidos provisoriamente no ato de entrega dos materiais, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco N, Anexo A, Térreo — Brasília, DF CEP: 70055-900. Tel.: (21) 3386-4388 e-mail: vinicius.nery@marinha.mil.br., nos dias úteis, de 2ª a 6ª-feiras, no horário das 9:00 as 11:30 e das 13:30 horas às 16:00 horas. Garantia, manutenção e assistência técnica.

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

## **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.

### **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);

6.7.1. 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);

6.7.2. 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);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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).

6.7.4. 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).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

6.8. 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).

6.9. Caso ocorram 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**

6.10. 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).

6.11. 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).

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. 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).

6.15. 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).

6.16. 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

### Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo 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.

7.2. 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.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, 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.

7.4. 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 05 dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9 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**

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.13.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. 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.

7.19. 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

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. **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;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **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

8.11. **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.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.20. 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.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.21. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.22. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.23. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.24. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.25. 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.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 13.398,78

9.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de

**R\$ 13.398,78** (Treze mil, trezentos e noventa e oito reais e setenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1 da Tabela acima.

9.2. A licitação será por Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75 da Lei 14.133/2021.

## 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:

Ação Interna: G.482.FC.G.Z.1.SM

Fonte de Recursos (FR): 1050000000

Natureza de Despesa (ND): 33903000

Unidade Orçamentária (UO): 52932; e

Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 251069

## 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](#).

**YASMIN SALES DE OLIVEIRA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 20/10/2026 às 17:18:58.

**DIMITRI CONSUL MOTTA DO CARMO**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 14:52:58.*