

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Termo de Referência 396/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
396/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUCAS RODRIGUES CARNEIRO	22/05/2026 15:13 (v 0.20)
Status			
ASSINADO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		00059.001054/2025-83

## 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para eventual aquisição de materiais personalizados, possibilitando o atendimento das unidades administrativas da Presidência da República, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Catmat	Unid. de Med.	Quant.	Requis. Mínima	Requis. Máxima	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Bolsa de PVC Cristal (transparente), vertical; medida interna: 10 x 12 cm; medida externa: 10,5 x 13,5 cm; um furo ovoide e dois furos circulares no topo.	352849	UN	10.000	1	10.000	1,44	14.400,00
2	Cordão para crachá personalizado; cor do cordão: a definir; impressão com a inscrição: " SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL" + logo do governo federal; material: poliéster acetinado; largura: 20 mm; comprimento: 85 cm; cores: a definir; acabamento: argola . Este item deverá ser produzido de acordo com o Manual de Uso da Marca do Governo Federal e com o Guia de Assinatura Conjuntas – Ministérios.  Será necessária a aprovação prévia da arte, assim como o envio de amostra do produto.	474051	UN	2.500	1	2.500	3,36	8.400,00
3	Roller clip para cordão em plástico ABS; acabamento: fio de nylon (60 cm) com alça de silicone; impressão digital 4X4 cores, resinado. cor do roller clip: a definir.	411296	UN	2.500	1	2.500	4,26	10.650,00
4	Panóplia em acrílico preto 10mm medindo 12 cm x 15 cm com aplicação de brasão em latão colorido tamanho mínimo de 5,8 cm e uma pedra natural de sol formato oval de no mínimo 8 mm, acompanha por plaqueta de aço escovado impressão de baixo relevo, tamanho: 3 cm x 7 cm. Fonte: Times New Roman, tamanho 10, acondicionada em estojo de veludo preto com berço recortado em acrílico	293096	UN	50	1	50	101,13	5.056,50
Valor Total								38.506,50

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT e as constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas. Para efeito de lances e elaboração de propostas as empresas participantes deverão considerar as especificações dos materiais constantes no quadro descritivo dos itens licitados no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do item 4.1 do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, pois atende a necessidades administrativas essenciais e possui características comuns de mercado, sem apresentar atributos de ostentação, requinte excessivo ou sofisticação desnecessária ao atendimento do interesse público, nos termos do art. 4º do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, na forma do art. 22 do Decreto 11.462/2023.

1.6. Havendo prorrogação do prazo da vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com o Art. 22 do Decreto 11.462/2023, será admitida a renovação dos exatos quantitativos estabelecidos pela Ata de Registro de Preços, desde que seja comprovado o preço vantajoso e ocorra dentro do prazo de sua vigência.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados do recebimento da nota de empenho.

1.8. A contratação será firmada por meio de aceite da Nota de Empenho, tendo em vista tratar-se de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, na forma do Art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá aceitar/retirar a Nota de Empenho, instrumento equivalente ao contrato.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos itens 2 e 7 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O presente estudo visa atender as demandas dos órgãos da Presidência da República que foram solicitadas na fase de planejamento do PCA/2025 (6900015), as necessidades da Coordenação de Credenciamento e atender as necessidades da Divisão Administrativa da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

2.3. A aquisição tem como objetivo garantir e suprir demandas das áreas administrativas da Presidência da República com materiais personalizados utilizados em reuniões ministeriais, encontros com autoridades nacionais e internacionais, chefes de Estado, delegações estrangeiras, além de visitas protocolares e em eventos diversos e divulgação institucional.. As quantidades foram definidas pela áreas administrativas, e respectivas justificativas com previsão de atendimento para 12 (doze) meses.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A aquisição de materiais personalizados visa atender demandas regulares das unidades administrativas da Presidência da República, conforme necessidades.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Os produtos deverão ser embalados e transportados de forma adequada de acordo com suas especificidades, a fim de que não viole sua integridade.

4.2. A Contratada, deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a IN 01, de 19 de janeiro de 2010, a saber:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR –15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

### Plano de Logística Sustentável

4.3. O Planejamento Estratégico da Presidência da República possui em um de seus objetivos promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços, contempladas no Objetivo Estratégico nº 2, "Minimizar o impacto ambiental na produção de resíduos relacionados às contratações de bens e serviços de engenharia e patrimônio". Dessa forma, a elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República, aborda objetivos visando ações para orientar equipe de planejamento de contratação.

4.4. Adicionalmente, reconhecemos que o alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) é uma exigência prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022. Nesse sentido, o PDLS da Presidência da República foi elaborado com indicadores estratégicos que buscam inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos, alinhando-se ao Objetivo Estratégico nº 2 do Planejamento Estratégico, que visa inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos.

4.5. A implementação de ações sustentáveis, como aumentar o percentual de contratações com critérios de sustentabilidade, é uma prioridade constante. O PDLS conta com indicadores de desempenho que monitoram o aumento de contratações sustentáveis e direcionam esforços para alcançar a meta de orientar as equipes de planejamento de contratação, reforçando o compromisso institucional com a redução do consumo.

4.6. Portanto, as contratações realizadas observam os princípios da sustentabilidade e estão alinhadas aos instrumentos de planejamento estratégico e operacional da Administração Pública. A Administração deve implementar e monitorar a gestão de resíduos sólidos para minimizar o impacto ambiental contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas no PDLS e na gestão organizacional.

#### **Da exigência da amostra**

4.7. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.8. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- 1 a 4.

4.9. As amostras poderão ser entregues no endereço Palácio do Planalto, na Coordenação de Materiais no Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília - DF, no horário das 08h às 17h30, telefone (61) 3411-2633 ou 3411-2635, no prazo limite de até 5 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.10. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.11. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.12. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade: - Especificação; - Qualidade do material.

4.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.15. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.16. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.17. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.18. A critério da Administração, a amostra aprovada poderá ser contabilizada como unidade fornecida.

#### **Subcontratação**

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.20. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificada:

- 4.20.1. Trata-se de fornecimento em remessa única.

#### **Intenção de Registro de Preços**

4.21. Não será deferida a intenção de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada no item 4.2 do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Adesão à Ata de Registro de Preços**

4.22. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada no item 4.3 do Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos materiais é de 30 (trinta) dias corridos, contados da confirmação do recebimento da Nota de Empenho.

5.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Área anexa ao Palácio do Planalto, CEP 70.150-900, em Brasília - DF.

5.3. A empresa deverá transcrever na nota fiscal: marca, modelo do material e número da Nota de Empenho.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

5.5. A licitante vencedora deverá arcar com todos os custos da operação, transporte, mão de obra, frete ou qualquer outra despesa decorrente que advém da garantia/assistência técnica, não havendo qualquer ônus para a Secretaria de Administração da Presidência da República.

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

6.1. O contrato decorrente do Registro de Preços 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 decorrente do Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura da ata de registro decorrente do Registro de Preços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato decorrente do Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato decorrente do Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato decorrente do Registro de Preços acompanhará a execução do contrato decorrente do Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato decorrente do Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 O fiscal técnico do contrato decorrente do Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato decorrente do Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato decorrente do Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato decorrente do Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução do contrato decorrente do Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.10 O fiscal técnico do contrato decorrente do Registro de Preços informará ao gestor do contrato decorrente do Registro de Preços, 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.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato decorrente do Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato decorrente do Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato decorrente do Registro de Preços.

6.12. O fiscal técnico do contrato decorrente do Registro de Preços comunicará ao gestor do contrato decorrente do Registro de Preços, em tempo hábil, o término do contrato decorrente do Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato decorrente do Registro de Preços 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.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato decorrente do Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato decorrente do Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato decorrente do Registro de Preços:

6.16.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente do Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato decorrente do Registro de Preços, 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.

6.16.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato decorrente do Registro de Preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato decorrente do Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.16.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4. Emitir 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.

6.16.5. Tomar 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.

6.16.6. 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.

6.16.7. 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. 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 decorrente do Registro de Preços;

b) der causa à inexecução parcial do contrato decorrente do Registro de Preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato decorrente do Registro de Preços;

- 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 decorrente do Registro de Preços;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato decorrente do Registro de Preços;
- 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 decorrente do Registro de Preços, 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 deste Contrato decorrente do Registro de Preços, 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 deste Contrato decorrente do Registro de Preços, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

7.2.4 **Multa:**

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d” de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 20% a 30% do valor do Contrato decorrente do Registro de Preços.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 15% a 20% do valor do Contrato decorrente do Registro de Preços.

7.2.4.4. Compensatória, para infração descrita na alínea “b”, a multa será de 10% a 15% do valor da Contratação decorrente do Registro de Preços.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para infração descrita na alínea “d”, a multa será de 5% a 10% do valor da Contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 0,5% a 5% do valor da Contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato decorrente do Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato decorrente do Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

7.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

7.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

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

7.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.4.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.4.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.8.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento**

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente do Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste 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 neste 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 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração Contratante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 5 (cinco) dias úteis.

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

8.7. O prazo para a solução, pela Contratada, 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 do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato decorrente do Registro de Preços.

### **Liquidação**

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

8.10. 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.

8.11. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. 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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.13. 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.

8.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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.

8.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

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

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

### **Prazo de pagamento**

8.19. 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.

8.20. 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/IBGE de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.24. 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.

8.25. 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.



## Cessão de crédito

8.26. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.26.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.26.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.26.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.26.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.27. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## Reajuste

8.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em **15/12/2025**.

8.29. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.30. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.31. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.32. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.33. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.34. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.35. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO FORNECEDOR

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

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

9.2. No momento do envio da proposta para análise (fase de aceitação), a empresa licitante deverá informar a **marca** e o **modelo**, quando aplicável, do produto ofertado.

### Forma de fornecimento

9.3. O fornecimento do objeto será parcelado, sem quantitativo predefinido, em função do consumo e da demanda.

### Crítérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.4.1 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa à tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

## Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

9.6. **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.

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

9.8. **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>.

9.9. **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.

9.10. **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.

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

9.12. **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.

9.13. **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.

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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.

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Municipal ou Distrital 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.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação Econômico-Financeira

9.23. Não será exigida, nos termos do inciso III do caput do artigo 70 da Lei 14.133, de 2021, tendo em vista se tratar de aquisição de características elementares, a qual não se acolhe outras exigências.

### Qualificação Técnica

9.24. Não será exigida, nos termos do inciso III do caput do artigo 70 da Lei 14.133, de 2021, tendo em vista se tratar de aquisição de características elementares, a qual não se acolhe outras exigências.

## Disposições gerais sobre habilitação

9.25. 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.

9.26. 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.

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

9.28. 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.

9.29. 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.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 38.506,50** (Trinta e oito mil, quinhentos e seis reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. Em caso de licitação Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2026, na Unidade Gestora Secretaria de Administração, número de UG 110001 – SA/PR.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

12.2. Segue abaixo a última versão disponível do modelo de Termo de Referência de Serviços da AGU que fora utilizada para elaboração deste documento:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

## 13. ANEXO I E II

### ANEXO I

#### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

#### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:
  - 1.3.1. A Nota de Empenho substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;
  - 1.3.2. O Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Referência e em seus anexos.

#### 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação e aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 84 da lei nº 14.133 de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

#### 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. São obrigações do Contratante:
  - 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
  - 3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
  - 3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
  - 3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
  - 3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;
  - 3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
  - 3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
  - 3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
    - 3.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
  - 3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 4.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, quando for o caso;
- 4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
  - 4.1.7.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 4.1.7.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 4.1.7.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
  - 4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- 4.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 4.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.1.11. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## 5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.
- 5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:
  - 5.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

5.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

5.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

5.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3. Indenizações e multas.

5.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **6. DOS CASOS OMISSOS**

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **7. ALTERAÇÕES**

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. FORO**

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal do Distrito Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **ANEXO II**

### **TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, ..... (*Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Referência e em seus anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local - UF, ..... de ..... de 20..... .

---

*(Nome e Cargo do Representante Legal)*

## 14. 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](#).

**RENATA VALVERDE DE ARAUJO**

Agente de Compras



*Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 15:13:58.*

**LUCAS RODRIGUES CARNEIRO**

Chefe da Divisão de Compras

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Estudo Técnico Preliminar 193/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 00059.001054/2025-83

## 2. Descrição da necessidade

2.1. O presente estudo visa atender as demandas dos órgãos da Presidência da República que foram solicitadas na fase de planejamento do PCA/2025 (6900015), as necessidades, as necessidades da Coordenação de Credenciamento e atender as necessidades da Divisão Administrativa da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.

2.2. A aquisição tem como objetivo garantir e suprir demandas das áreas administrativas da Presidência da República com materiais personalizados, As quantidades foram definidas pela áreas administrativas, e respectivas justificativas com previsão de atendimento para 12 (doze) meses. A personalização dos materiais visa, ainda, reduzir extravios, facilitar o controle e a identificação dos bens, bem como promover a imagem institucional em eventos, reuniões e no atendimento a autoridades e visitantes. Tais itens são indispensáveis para assegurar eficiência administrativa, economicidade e a continuidade das atividades de apoio.

2.3. A presente aquisição adotará o Sistema de Registro de Preços - SRP, a exemplo das contratações realizadas nos anos anteriores devido à natureza dos objetos a serem adquiridos e por não serem exatas as quantidades a serem consumidas uma vez que fornecimento sob demanda.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais	Marcus paulo Vieira Bispo
Secretária Executiva Secretaria de Imprensa	Kenia Severo Pereira

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

## Requisitos Gerais

4.1. Os materiais personalizados desta aquisição são considerados, igualmente, como bens comuns, tendo em vista que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, por meio de especificações reconhecidas e usuais de mercado.

4.2. Em respeito ao Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, esta Administração adota o Sistema de Registro de Preços - SRP, devido à natureza dos materiais a serem adquiridos que impedem a definição exata dos quantitativos a serem consumidos, bem como da necessidade de aquisição dos materiais conforme demanda, ou seja, com entregas parceladas, em consonância com os Incisos I, II e V do At. 3º do referido Decreto, conforme abaixo:

*I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*

*II – quando for conveniente a aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

*V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

4.3. Ainda, não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente da licitação, em razão da falta de capacidade logística e de recursos humanos para o posterior gerenciamento no órgão:

Art. 7º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:

XI - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP



## Requisitos específicos

- 4.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 4.5. 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.
- 4.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração Contratante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 4.7. Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 4.8. 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.
- 4.9. As especificações dos produtos seguiram padronização com dados atualmente utilizados pelas empresas especializadas do ramo de comércio e conforme catalogação no sistema de compras do governo federal.
- 4.10. A garantia dos materiais fornecidos deve seguir as determinações da legislação vigente (Código de Defesa do Consumidor).
- 4.11. A licitante vencedora deverá solucionar possíveis problemas relativos aos bens cobertos pela garantia, sendo que todo e qualquer ônus para a sua solução correrão às expensas da Contratada, como transporte para retirada e devolução do produto, troca de peças, entre outros.

## Da exigência da amostra

- 4.12. Na hipótese das informações fornecidas pelo licitante serem incompletas ou insuficientes para se avaliar a qualidade do material do produto ofertado, a Administração Pública poderá solicitar a amostra a ser entregue, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação, por meio de mensagem no sistema, no seguinte endereço: Palácio do Planalto, na Coordenação de Materiais no Almojarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N-2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília - DF, no horário das 08h às 17:00h, telefone (61) 3411-2633 ou 3411-2635, sendo que a empresa participante assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. A amostra deverá estar identificada da seguinte maneira:
- a) Número do Pregão;
  - b) Número do item;
  - c) Nome da empresa licitante.
- 4.12.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais participantes.
- 4.12.2. É facultada prorrogação ao prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat do sistema pelo interessado, antes de findo o prazo, desde que devidamente justificado.
- 4.12.3. Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade referentes a: - Especificação; - Qualidade do material.
- 4.12.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.12.5. A Administração poderá solicitar a reapresentação da amostra caso a quantidade fornecida seja insuficiente para a avaliação.
- 4.12.6. O resultado da avaliação será divulgado por meio de mensagem no sistema.
- 4.12.7. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.12.8. O exemplar colocado à disposição da Administração será tratado como protótipo, podendo ser manuseado e avaliado pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.12.9. Após a divulgação do resultado final do certame, a amostra entregue deverá ser recolhida pelo fornecedor no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderá ser descartada pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.12.10. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.12.11. A critério da Administração, a amostra aprovada poderá ser contabilizada como unidade fornecida

### **Garantia da Contratação**

4.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da lei nº 14.133/21, pela razão abaixo justificada:

4.13.1. Trata-se de fornecimento em remessa única.

### **Requisitos de sustentabilidade**

4.14. Os produtos deverão ser embalados e transportados de forma adequada de acordo com suas especificidades, a fim de que não viole sua integridade.

4.15. A Contratada, deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a IN 01, de 19 de janeiro de 2010, a saber:

*I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;*

*II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;*

*III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.*

### **Plano de Logística Sustentável**

4.16. O Planejamento Estratégico da Presidência da República possui em um de seus objetivos promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços, contempladas no Objetivo Estratégico nº 2, "Minimizar o impacto ambiental na produção de resíduos relacionados às contratações de bens e serviços de engenharia e patrimônio". Dessa forma, a elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República, contida no processo 00040.000136/2024-29 aborda objetivos visando ações para orientar equipe de planejamento de contratação.

4.17. Adicionalmente, reconhecemos que o alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) é uma exigência prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022. Nesse sentido, o PDLS da Presidência da República foi elaborado com indicadores estratégicos que buscam inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos, alinhando-se ao Objetivo Estratégico nº 2 do Planejamento Estratégico, que visa inserir na contratação de bens e serviços obrigações referente a melhores práticas da gestão de resíduos.

4.18. A implementação de ações sustentáveis, como aumentar o percentual de contratações com critérios de sustentabilidade, é uma prioridade constante. O PDLS conta com indicadores de desempenho que monitoram o aumento de contratações sustentáveis e direcionam esforços para alcançar a meta de orientar as equipes de planejamento de contratação, reforçando o compromisso institucional com a redução do consumo.

### **Impossibilidade de Intenção de Registro de Preços**

4.19. Considerando o disposto no inciso II, artigo 7º do Decreto nº 11.462/2023, não será deferida a intenção de registro de preços por parte deste órgão, uma vez que o processo de aquisição de materiais personalizados foi planejado com base em necessidades predefinidas e urgentes do órgão gerenciador, visando atender à demandas específicas de forma célere e eficiente. A anuência à intenção de registro de preços por outros órgãos implicaria em novos trâmites administrativos, como a verificação das necessidades de cada um deles e a adequação de suas solicitações, o que atrasaria significativamente o presente processo de contratação e, conseqüentemente, o atendimento das demandas do órgão gerenciador. Tal situação contraria a necessidade de uma contratação ágil e que atenda, sem delongas, aos objetivos do órgão responsável.

4.20. Outrossim, o deferimento à intenção de registro de preços por outras instituições pode implicar em um aumento da complexidade na gestão do contrato, com a necessidade de gerenciar diferentes demandas, prazos e condições específicas para cada órgão aderente, o que poderia impactar negativamente o processo de aquisição em razão da limitação na capacidade de gerenciamento.

### **Impossibilidade de Adesão posterior à Ata de Registro de Preços**

4.21. Considerando o disposto no inciso XI do art. 7º do Decreto 11462, de 31 de março de 2023, não será permitida a adesão posterior à Ata de Registro de Preços a órgãos não participantes, visto que a Coordenação de Materiais não dispõe de capacidade e recursos humanos suficientes para gerenciamento posterior de atas, nos termos do inciso I do art. 7º, do Decreto 11462, de 31 de março de 2023.

## 5. Levantamento de Mercado

- 5.1. Foram realizadas consultas, no que tange às contratações para o objeto em tela, promovidas no âmbito de outros órgãos da Administração Pública Federal com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar subsídios ao atendimento das necessidades apresentadas no presente estudo.
- 5.2. Ainda, na realização da pesquisa, em contratações similares feitas por outros órgãos, não foi identificado a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam à necessidade da administração.
- 5.3. Em análise, verificou-se que a solução para atendimento da demanda, uma vez que não há disponibilidade no órgão, será a aquisição dos bens podendo ser licitada por meio da modalidade Pregão no Sistema de Registro de Preços - SRP, na sua forma eletrônica, uma vez que há garantia da contratação sem o risco de formação de estoque excedente.
- 5.4. A escolha pelo procedimento do SRP considerou as vantagens conferidas à administração pública quanto a possibilidade de atender sua demanda em acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, o que, indubitavelmente, tem potencial para melhorar o planejamento administrativo e otimizar o uso dos recursos públicos disponíveis.

## 6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no presente Estudo, abrange a aquisição de materiais personalizados para atendimento das necessidades das unidades administrativas pertencentes a Presidência da República.
- 6.2. As demandas visam atender as necessidades da Assessoria Especial do Presidente da República, Coordenação de Credenciamento e Divisão Administrativa da Secretaria de Coordenação e Assuntos Aeroespaciais.
- 6.3. As descrições dos materiais atendem às demandas existentes e estão de acordo com as especificações técnicas constantes no Catálogo de Materiais (Catmat), bem como, com o setor produtivo e o mercado nacional.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. A quantidade estimada para a presente contratação foi baseada nas demandas apontadas pelas áreas demandantes quando da realização do Plano Anual de Contratações - PCA 2025 (SEI nº 6900016 e 7206226 ) tratados junto às respectivas unidades administrativas da Presidência da República.
- 7.2. No Documento de Formalização da Demanda 20 ( SEI nº 7241199) e Planilha Consolidação da Demanda reavaliada (SEI nº 7534617) há indicação dos quantitativos dos materiais personalizados que ora se propõe adquirir. Informa-se que para os itens de 1 a 3, os últimos processos de aquisição foram 00170.000217/2023-62 e 0170.001100/2024-87. As bolsas de PVC cristal (item 1) são empregadas para acomodar as credenciais de papel que identificam os profissionais de imprensa durante os eventos diários realizados em Brasília e nas viagens nacionais, foram registrados 351 eventos em 2024 e 396 em 2025, os quais geraram, respectivamente, 15.082 e 12.829 solicitações de credenciamento. Considerando que cada credencial requer uma bolsa de PVC individual, a solicitação anual do material é deliberadamente dimensionada abaixo do número total de pedidos de credenciamento. Essa prática leva em conta a taxa habitual de ausência ou não comparecimento de jornalistas credenciados, um fenômeno comum neste tipo de evento. Portanto, a quantidade solicitada é embasada no padrão histórico de utilização, assegurando o abastecimento necessário sem gerar excedentes, o que garante uma gestão eficiente e economicamente responsável do estoque. Necessidade do cordão para crachá com roller clip (itens 2 e 3). Os cordões e os roller clips são itens essenciais para a identificação dos profissionais de imprensa que possuem a credencial anual (em PVC). Eles são entregues em conjunto com essa credencial, formando o kit completo de identificação. A demanda por esse kit demonstra uma tendência de crescimento: foram registradas 1.889 solicitações em 2024 e 2.390 em 2025. A quantidade solicitada leva em conta não apenas o número inicial de credenciados, mas também a necessidade de reposição. Essa prática atende às substituições frequentes de profissionais pelos veículos de comunicação ao longo do ano, garantindo que todos os jornalistas em atividade portem a identificação adequada. Para o item 4, a demanda apresentada baseou-se no histórico e na frequência das atividades, eventos e ações de divulgação institucional, tomando-se como parâmetro os anos anteriores, com o objetivo de atender às necessidades dos anos 2025/2026., conforme disposto no Documento de Formalização da Demanda 2 (7040907).O quantitativo apresentado evidencia a continuidade e a relevância das ações institucionais desenvolvidas, as quais justificam a demanda ora apresentada e demonstram sua compatibilidade com as necessidades operacionais da unidade. Também foram identificados os códigos do Catálogo de Materiais (Catmat) a serem utilizados para realização da contratação.

Item	Especificação	Catmat	Unid. de Med.	Quant.

1	Bolsa de PVC Cristal (transparente), vertical; medida interna: 10 x 12 cm; medida externa: 10,5 x 13,5 cm; um furo ovoide e dois furos circulares no topo.	352849	UN	10.000
2	Cordão para crachá personalizado; cor do cordão: a definir; impressão com a inscrição: " SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL" + logo do governo federal; material: poliéster acetinado; largura: 20 mm; comprimento: 85 cm; cores: a definir; acabamento: argola . Este item deverá ser produzido de acordo com o Manual de Uso da Marca do Governo Federal e com o Guia de Assinatura Conjuntas – Ministérios.  Será necessária a aprovação prévia da arte, assim como o envio de amostra do produto.	474051	UN	2.500
3	Roller clip para cordão em plástico ABS; acabamento: fio de nylon (60 cm) com alça de silicone; impressão digital 4X4 cores, resinado. cor do roller clip: a definir.	411296	UN	2.500
4	Panóplia em acrílico preto 10mm medindo 12 cm x 15 cm com aplicação de brasão em latão colorido tamanho mínimo de 5,8 cm e uma pedra natural de sol formato oval de no mínimo 8 mm, acompanha por plaqueta de aço escovado impressão de baixo relevo, tamanho: 3 cm x 7 cm. Fonte: Times New Roman, tamanho 10, acondicionada em estojo de veludo preto com berço recortado em acrílico	293096	UN	50

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 38.506,50

8.1. Considerando o quantitativo indicado Documento de Formalização da Demanda 20 ( SEI nº 7241199) e Planilha Consolidação da Demanda reavaliada. ( SEI nº 7534617), segue abaixo tabela indicando para cada item o valor de referência calculado como preço de referência no processo licitatório.

8.2. Foi realizada a Pesquisa de Preços, priorizando os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021.

8.3. Contudo, não se obteve amostras válidas no Painel de Preços e em contratações similares para os itens (1 a4) devido as especificidades dos materiais não serem compatíveis. Desconsiderou-se as contratações feitas pela Administração Pública e já concluídas em um prazo superior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços, bem como os valores inexequíveis ou excessivamente elevados, de contratações públicas para embasamento da composição dos valores dos itens, sobretudo considerando as especificidades da demanda. Assim, optou-se pela pesquisa utilizando o parâmetro estabelecido no inciso III do art. 5º da referida norma, ou seja, pesquisa em mídia especializada. O levantamento foi consolidado na Planilha de Preços (7534623), sendo a pesquisa amplamente idônea com base nos valores mercadológicos, propiciando a adequada estimativa de custos da contratação de forma transparente, possibilitando a aferição do valor referencial dos itens que servirão como parâmetro na análise da exequibilidade e aceitabilidade das propostas ou lances das empresas participantes na ocasião do certame, norteador o valor máximo aceitável. Também em atendimento à referida Instrução Normativa, registra-se que a metodologia adotada para obter o preço de referência foi a média e a mediana, considerando o menor valor entre elas, uma vez que proporcionou para cada item uma visão mais próxima dos preços atualmente praticados no mercado fornecedor.

8.3.1.Ainda sobre as pesquisas de preços, seguem algumas observações:

a) Algumas pesquisas foram realizadas com quantitativo inferior ao desejado. Isso ocorreu em razão dos sites permitirem a simulação de preço somente do quantitativo existente em estoque. Embora estejam com quantitativo inferior, constatou-se que os preços refletiram com segurança o valor praticado pelo mercado, motivo pelo qual foram utilizados para a formação do preço de referência; além disso, os preços dos sítios eletrônicos considerados para a pesquisa não levaram em conta ações promocionais.

8.4. Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade da aquisição são:

Item	Especificação	Catmat	Unid. de Med.	Quant.	Requis. Mínima	Requis. Máxima	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Bolsa de PVC Cristal (transparente), vertical; medida interna: 10 x 12 cm; medida externa: 10,5 x 13,5 cm; um furo ovoide e dois furos circulares no topo.	352849	UN	10.000	1	10.000	1,44	14.400,00
2	Cordão para crachá personalizado; cor do cordão: a definir; impressão com a inscrição: " SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL" + logo do governo federal; material: poliéster acetinado; largura: 20 mm; comprimento: 85 cm; cores: a definir; acabamento: argola . Este item deverá ser produzido de acordo com o Manual de Uso da Marca do Governo Federal e com o Guia de Assinatura	474051	UN	2.500	1	2.500	3,36	8.400,00

	Conjuntas – Ministérios.  Será necessária a aprovação prévia da arte, assim como o envio de amostra do produto.							
3	Roller clip para cordão em plástico ABS; acabamento: fio de nylon (60 cm) com alça de silicone; impressão digital 4X4 cores, resinado. cor do roller clip: a definir.	411296	UN	2.500	1	2.500	4,26	10.650,00
4	Panóplia em acrílico preto 10mm medindo 12 cm x 15 cm com aplicação de brasão em latão colorido tamanho mínimo de 5,8 cm e uma pedra natural de sol formato oval de no mínimo 8 mm, acompanha por plaqueta de aço escovado impressão de baixo relevo, tamanho: 3 cm x 7 cm. Fonte: Times New Roman, tamanho 10, acondicionada em estojo de veludo preto com berço recortado em acrílico	293096	UN	50	1	50	101,13	5.056,50
Valor Total								38.506,50

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1.O parcelamento da solução é a regra, devendo a contratação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que verificado não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a ampla participação de empresas, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, enquadrando-se no art. 40, inciso V, alíneas "a" e "b c/c " §3º, incisos I e II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: (...) V- atendimento aos princípios:

- a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
- b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;(…)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo (grifos nosso).

9.2. A presente contratação na modalidade Registro de Preços, será por item. Não será por grupo.

9.3 Havendo prorrogação da validade da Ata de Registro de Preços, nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021, combinado com Art. 22 do Decreto nº 11.462, de 2023, a estimativa da demanda realizada considerou possível renovação dos exatos quantitativos, desde que seja comprovado o preço vantajoso e ocorra dentro do prazo de sua vigência

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes da almejada contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Estudo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Entende-se que a presente contratação trará vários benefícios, dentre eles:

12.1.1. Propiciar um processo de aquisição com economicidade, eficácia e eficiência, viabilizando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

12.1.2. O pleno atendimento às necessidades apresentadas pela unidades administrativas da Presidência da República, com fornecimento de material de qualidade, culminando em ambientes de trabalho adequados à prestação de serviço de suas responsabilidades.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providências a serem adotadas.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impactos ambientais.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando todos os aspectos já mencionados, avalia-se que a aquisição atenderá a Administração de forma satisfatória, portanto sendo viável. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente estudo segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação

## 16. 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](#).

**RENATA VALVERDE DE ARAUJO**

Agente de compras



Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 15:10:14.

**LUCAS RODRIGUES CARNEIRO**

Chefe da Divisão de Compras