

Termo de Referência 36/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2023	110322-GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SIDNEY DE JESUS OLIVEIRA	13/09/2023 14:15 (v 1.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda;	60/2023	00185.003533/2023-27

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de insumos para a produção de cartões funcionais, crachás de identificação e fornecimento de etiquetas (TAG) veiculares, utilizados na identificação e acesso de servidores, visitantes e terceirizados, nas visitas e durante o exercício de suas funções no complexo da Presidência da República, composto pelo Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão de Metas e anexos localizados na Via N2. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Cartão RFID smartcard.	479976	UND	4.000	15,50	62.000,00
2	Clip para crachá, tipo “jacaré”	321475	UND	1.000	0,67	670,00
3	Cordão Arremate liso para prender crachá, personalizado.	473223	UND	3.000	6,00	18.000,00
4	RIBBON, Filme de impressão colorido (YMCK), 500 impressões, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	50	685,67	34.283,50
	RIBBON, Filme de laminação, contendo					

5	desenho holográfico, 250 laminações, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	50	459,29	22.964,50
6	RIBBON, Filme “retransfer” de limpeza, 1500 retransferências, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	05	884,72	4.423,60
7	Kit de limpeza para impressora HID FARGO HDP 5000.	448424	UND	02	306,60	613,20
8	Porta crachá.	447157	UND	4.000	2,12	8.480,00
9	Roller clip para prender crachá, personalizado.	344477	UND	4.000	2,62	10.480,00
10	Adesivo para identificação automotiva.	479398	UND	3.000	3,72	11.160,00
11	Etiqueta Identificação tipo TAG veicular/ motocicleta.	475247	UND	6.000	13,76	82.560,00
12	Botom metálico tipo "pin" para lapela com insígnia da Presidência da República.	457219	UND	1.500	17,98	26.970,00
TOTAL						282.604,80

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

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

1.4. O prazo de vigência da(s) ata(s) de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada vantajosidade dos preços, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.51. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 419

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 405 - Sistemas Diversos de Sinalização, Alarme e Detecção para a Segurança

IV) Classe/Grupo: 6350

V) Identificador da Futura Contratação: 110322-60/2023.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. 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:

4.1.2. Os materiais devem apresentar alta qualidade e serem fabricados com matérias-primas resistentes e duráveis, reduzindo assim a necessidade de substituição frequente e, consequentemente, o descarte desnecessário, diminuindo o impacto ambiental, resultando assim em economia financeira a longo prazo.

4.1.3. Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagem própria, para cada item preferencialmente em, material reciclável, com o menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.4. Os resíduos eventualmente gerados com a presente contratação, principalmente com a substituição de peças e insumos inservíveis, serão encaminhados à reutilização, à reciclagem ou a outra forma de destinação ambientalmente adequada, conforme determinado na alínea 'a', inciso I, do art. 31 da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.2. Exigência de amostra

4.2.1. 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.

4.2.2. Serão exigidas amostras para os itens 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 e 12 da contratação.

4.2.3. As amostras poderão ser entregues no endereço: Secretaria de Segurança Presidencial, Departamento de Apoio Logístico, Coordenação-Geral de Logística, Avenida N-2 Norte – S/N, Sala nº 100, Fundos do Palácio do Planalto, CEP 70150- 900, em Brasília-DF, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

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

4.2.5. 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.

4.2.6. Como aspectos e padrão mínimo de aceitabilidade será avaliada a compatibilidade com Solução de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República.

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

4.2.8. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, no seguinte endereço: Secretaria de Segurança Presidencial, Departamento de Apoio Logístico, Coordenação-Geral de Logística, avenida N-2 Norte – S/N, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, telefone (61)3411- 6575.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

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

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

5.2.3. Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais.

5.2.4. O pedido de substituição do objeto, durante o período de garantia, será formalizado por telefone, e-mail, fax ou outro meio hábil de comunicação.

5.2.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. 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.

6.5. Após a assinatura da Ata de 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 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](#)).

6.8.1. 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

6.9. 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](#)).

6.10. 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](#)).

6.11. 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](#)).

6.12. 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](#)).

6.13. 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](#)).

6.14. 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).

6.15. 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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE 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(a) 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.

7.2. 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 15 (quinze) 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 8 (oito) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 5 (cinco) 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.

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:

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

b) 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.

Reajuste

7.24. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/09/2023.

7.25. 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, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

7.28. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.30. 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.

7.31. O reajuste será realizado por apostilamento.

Obrigações do Contratante

7.32. São obrigações do Contratante:

7.32.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.32.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.32.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.32.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.32.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

7.32.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;

7.32.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.32.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.32.9. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.32.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7.32.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.32.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações do Contratado

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

7.33.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.33.3. 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.

7.33.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.33.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.33.6. 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.

7.33.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.33.8. 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 do contrato.

7.33.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

7.33.10. 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.

7.33.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

7.33.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.33.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.33.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.33.15. 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.

7.33.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

Infrações e Sanções Administrativas

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

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 7.35. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

b) Moratória de 0,5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

i. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

c) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do item 7.34, de 20% a 30% do valor do Contrato;

d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do item 7.34, de 15% a 20% do valor do Contrato;

e) Para infração descrita na alínea “b” do item 7.34, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato;

f) Para infrações descritas na alínea “d” do item 7.34, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato. g) Para a infração descrita na alínea “a” do item 7.34, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

7.36. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.36.1. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.36.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.36.3. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.36.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.37. 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.

7.38. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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.

7.39. 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 (art. 159).

7.40. 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.41. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.42. 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.

7.43. 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 desta contratação 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.

Cessão de crédito

7.44. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

7.46. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.47. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E 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, no Sistema de Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

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. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/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.

8.22. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 282.604,80

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 282.604,80 (duzentos e oitenta e dois mil, seiscentos e quatro reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1.

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.5. 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, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.5.1. 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;

9.5.2. 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;

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 110322;

II) Fonte de Recursos: 0100;

III) Programa de Trabalho: 04122210146930001;

IV) Elemento de Despesa: 339030;

V) Plano Interno: 00154350000 - Demais Despesas.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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.](#)

DANIEL DA SILVA ROCHA

Agente de contratação

JOSE DE RIBAMAR JORGE ROCHA

Agente de contratação

GENIVALDO NUNES BARBOSA DA COSTA

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar n_ 48 2023.pdf (82.33 KB)
- Anexo II - ANEXO II - Especificação Detalhada dos Materiais.pdf (1.75 MB)
- Anexo III - ANEXOS III A V - OS - Modelo de Recebimento - Modelo de Proposta.pdf (303.22 KB)

**Anexo I - ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar n_ 48
2023.pdf**

Estudo Técnico Preliminar 48/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 00185.003533/2023-27

2. Descrição da necessidade

2.1 Os insumos para a produção de cartões funcionais, crachás de identificação e fornecimento de etiqueta TAG veicular serão utilizados na identificação e acesso de servidores, visitantes e terceirizado, nas visitas e durante o exercício de suas funções, no complexo da Presidência da República (Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão das Metas e anexos localizados no Complexo N2, todos na cidade de Brasília DF).

2.2. A atual Solução de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República, foi instalada no ano de 2016, com a finalidade de prover maior segurança e controle na entrada e saída de veículos e pessoas, das dependências do Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão das Metas e anexos localizados no Complexo N2. Essa solução prevê ainda a possibilidade de realizar registros desta movimentação, permitindo armazenar esses dados para posterior consulta, sempre que necessário.

2.3. O Gabinete de Segurança Institucional, conforme previsto na Portaria SA/SG nº 127/2021, é responsável pela confecção e distribuição de Cartões de Identidade Funcional (CIF), Crachás de Identificação Institucional (CII) e TAG Veicular, com o intuito de permitir a identificação e o acesso desses colaboradores às dependências da Presidência da República. Esses cartões de identificação, em conjunto com os eventuais controles de acesso fazem parte do sistema de segurança existente na Presidência da República.

2.4 A confecção dos Cartões de Identidade Funcional, dos Crachás de Identificação Institucional e das Tags veiculares consistem num conjunto de dispositivos de identificação, que contêm os dados pessoais da pessoa cadastrada e que permitem o acesso do cadastrado às dependências da Presidência da República, de acordo com níveis de acesso.

2.5 Na realização da impressão dos cartões de Identidade Funcional e dos Crachás de Identificação Institucional, é utilizada a impressora HID FARGO HDP 5000, o que demanda, além dos insumos, a limpeza periódica da mesma, de forma a manter a qualidade e a padronização do material produzido .

2.6 Os cartões e crachás, depois de confeccionados, são entregues aos colaboradores juntamente com porta crachá e acessórios, que devem ser utilizados enquanto nas dependências da PR, permitindo a identificação ostensiva do credenciado, de modo a contribuir ainda mais com a segurança orgânica do Complexo da Presidência da República.

2.7 As etiquetas TAG veiculares e de motocicletas são disponibilizadas aos colaboradores que possuem autorização prévia para adentrar com os seus veículos automotores nas dependências da Presidência da República.

2.8 Em conclusão, a aquisição dos insumos destinados à confecção de cartões funcionais, crachás de identificação e etiquetas TAG veiculares, por meio do Sistema de Registro de Preços, é essencial para manter a segurança e o controle de acesso no Complexo da Presidência da República, localizado em Brasília, DF. A utilização desses dispositivos desempenha um papel fundamental na identificação e no acesso de servidores, visitantes e terceirizados às instalações presidenciais, contribuindo para a ordem e a segurança do local.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Segurança de Instalações - CGSI	Genivaldo Nunes Barbosa da Costa - Cel EB

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, no seguinte endereço: Secretaria de Segurança e Coordenação Presidencial, Departamento de Segurança Presidencial, Coordenação-Geral de Logística, avenida N-2 Norte – S/N, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, telefone (61)3411- 6575.

4.2 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, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

4.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 08 (oito) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

4.6. Da Garantia dos bens:

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

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

4.6.3. Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais.

4.6.4. O pedido de substituição do objeto, durante o período de garantia, será formalizado por telefone, e-mail, fax ou outro meio hábil de comunicação.

4.6.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

4.7. Da exigência de amostra:

4.7.1. 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.

4.7.2. Todos os materiais adquiridos, **à exceção dos itens 6 e 7**, necessitam de amostra, que poderão ser entregues no endereço: Secretaria de Segurança Presidencial, Departamento de Apoio Logístico, Coordenação-Geral de Logística, Avenida N-2 Norte – S/N, Sala nº 100, Fundos do Palácio do Planalto, CEP 70150- 900, em Brasília-DF, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

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

4.7.5. 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.

4.7.6. Como aspectos e padrão mínimo de aceitabilidade será avaliada a compatibilidade com Solução de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República.

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

4.7.8. 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 Estudo Técnico Preliminar.

4.7.9. 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.

4.7.10. 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.

4.7.11. 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.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Primeiramente oportuno registrar que a aquisição dos insumos a serem utilizados na identificação e acesso de veículos, servidores, visitantes e terceirizados, objeto da presente contratação, serão utilizados em solução implementada desde 2016 na Presidência da República, que vem atendendo às necessidades da Presidência da República, com resultados adequados e satisfatórios. Fato que determinou por sua continuidade e dispensou a opção por outras soluções que exigiriam um investimento maior com resultados que não que não justificariam a mudança.

5.2. Para o levantamento dos preços de referência, o servidor Jefferson de Araújo Ayala, realizou pesquisas, para os 12 (doze) itens a serem contratados, consoante a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, conforme considerações a seguir.

5.2.1. Itens de nº 1, 3 e 12: a pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que tiveram os preços de referência definidos com base no menor valor entre os preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada nos presentes casos.

5.2.2. Itens 2, 9 e 10: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que tiveram os preços de referência definidos com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada nos presentes casos, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.3. Itens 4, 5 e 6: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se consulta a sítios eletrônicos especializados, conforme previsto no inciso III do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que tiveram os preços de referência definidos com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada nos presentes casos, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.3.1. Ainda sobre os itens 4, 5 e 6, importante registrar que foram previamente realizadas pesquisas de preços por meio de sistemas oficiais do governo e contratações similares realizadas pela Administração Pública, conforme incisos I e II do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, havendo retorno apenas de uma contratação em vigor, a da própria Presidência da República. Diante do resultado obtido, esse preço foi descartado do cálculo dos preços de referência para os mencionados itens.

5.2.4. Item 7: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que teve os preços de referência definidos com base na mediana dos preços levantados.

5.2.5. Item 8: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I, combinada com consulta a sítios eletrônicos especializados, conforme previsto no inciso III, ambos do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que teve o preço de referência definido com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada no presente caso, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.6. Item 11: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se consulta a sítios eletrônicos especializados, conforme previsto no inciso III do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que teve o preço de referência definido com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada no presente caso, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.6.1. Ainda sobre o item 11, importante registrar que foram previamente realizadas pesquisas de preços por meio de sistemas oficiais do governo e contratações similares realizadas pela Administração Pública, conforme incisos I e II do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, todavia não houve retorno de resultados aderentes ao objeto da pesquisa.

5.3. À vista do exposto, o levantamento de mercado, além de buscar atender à legislação em vigor, visou permitir que fossem estabelecidos os valores mais adequados para cada um dos itens, permitindo assim, atribuir uma expectativa de preço global exequível para a contratação em pauta.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Aquisição de insumos para a produção de cartões funcionais, crachás de identificação e fornecimento de etiquetas (TAG) veiculares, utilizados na identificação e acesso de servidores, visitantes e terceirizados, nas visitas e durante o exercício de suas funções no complexo da Presidência da República, composto pelo Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão de Metas e anexos localizados na Via N2.

6.2. Os materiais a serem adquiridos viabilizarão a identificação e registro de todo fluxo pela ferramenta de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República, solução integrante do Sistema

Integrado de Segurança (SIS), o que permite o armazenamento dos dados coletados para posterior consulta, ou sempre que necessário.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O quantitativo demandado dos materiais foi determinado em virtude das necessidades levantadas ao longo de 5 (cinco) anos anteriores à contratação objeto deste documento, baseado nos pedidos de materiais realizados entre os anos de 2017 a 2021 (SEI PR 00185.001025/2017-66, 00185.014256/2018-11, 00185.000933/2020-38, 00185.003993/2021-93 e 00185.003755/2022-31). O comparativo do quantitativo dos itens solicitados, em anos anteriores e para 2023, consta da planilha demonstrativa abaixo:

Item	Material	UNID.	00185001025/ 2017-66	00185.014256/ 2018-11	00185.000933/ 2020-38	00185.003993/ 2021-93	00185.003755/ 2022-31	00185.003533/ 2023-27
			2017	2018	2020	2021	2022	2023
01	Cartão RFID smartcard;	UN	5.000	7.500	12.000	2.000	4.000	4.000
02	Clip para crachá, tipo “jacaré”;	UN	(1)	2.000	6.000	2.000	2.000	1.000
03	Cordão Arremate liso para prender crachá, personalizado;	UN	(1)	2.000	6.000	2.000	3.000	3.000
04	RIBBON, Filme de impressão colorido (YMCK), 500 impressões.	UN	10	21	30	30	50	50
05	RIBBON, Filme de laminação, contendo desenho holográfico, 250 laminações.	UN	20	22	40	78	80	50
06	RIBBON, Filme “retransfer” de limpeza, 1500 retransferências.	UN	04	12	15	02	05	05
07	Kit de limpeza para impressora HID FARGO HDP 5000.	UN	06	09	20	02	02	02

08	Porta crachá;	UN	(1)	5.000	9.000	4.000	4.000	4.000
09	Roller clip para prender crachá, personalizado;	UN	(1)	5.000	5.000	4.000	4.000	4.000
10	Adesivo veicular de uso geral;	UN	(1)	7.000	7.000	3.000	3.000	3.000
11	Etiqueta Identificação - Tipo TAG veicular.	UN	(1)	(1)	(1)	3.000	3.000	6.000
12	Botom metálico tipo "PIN" para lapela com insígnia da Presidência da República	Un	(1)	(1)	(1)	(1)	1.500	1.500

Legenda: (1) O item em questão não fazia parte do processo, à época

7.2. Oportuno registrar que a definição dos quantitativos de materiais levou em consideração também a quantidade de servidores, autoridades, visitantes e colaboradores terceirizados que adentram diariamente no Palácio do Planalto, Palácio do Alvorada, Pavilhão de Metas, Complexo localizado na Avenida N2, Palácio do Jaburu e Granja do Torto, todos localizados na cidade de Brasília DF, seja no exercício de suas funções ou no caso de acessos temporários (caso dos visitantes).

7.3. A quantidade a ser contratada está em linha com as efetivamente solicitadas nos anos anteriores. Eventuais majorações feitas neste processo, em comparação com o último dado disponível (2022), levam em consideração eventuais substituições de cargos comissionados, substituições de servidores e contratados de empresas terceirizadas, que podem ocasionar uma demanda adicional de insumos

7.4. As estimativas levam em consideração, ainda, eventuais necessidades de substituições de cartões de identificação de servidores, por conta de vencimento de validade e a substituição de veículos.

7.5. A Administração não se obriga a solicitar nenhum dos itens, todavia, caso haja a necessidade de contratação, e de acordo com as premissas acima elencadas, fica estabelecido um percentual de requisição mínima na ordem de 30% (trinta por cento) do quantitativo máximo a ser adquirido.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 282.604,80

8.1. O preço total da contratação está estimado em **R\$ 282.604,80 (duzentos e oitenta e dois mil, seiscentos e quatro reais e oitenta centavos)**, com os valores individuais e totais, por item, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Cartão RFID smartcard.	479976	UND	4.000	15,50	62.000,00

2	Clip para crachá, tipo “jacaré”	321475	UND	1.000	0,67	670,00
3	Cordão Arremate liso para prender crachá, personalizado.	473223	UND	3.000	6,00	18.000,00
4	RIBBON, Filme de impressão colorido (YMCK), 500 impressões, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	50	685,67	34.283,50
5	RIBBON, Filme de laminação, contendo desenho holográfico, 250 laminações, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	50	459,29	22.964,50
6	RIBBON, Filme “retransfer” de limpeza, 1500 retransferências, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	05	884,72	4.423,60
7	Kit de limpeza para impressora HID FARGO HDP 5000.	448424	UND	02	306,60	613,20
8	Porta crachá.	447157	UND	4.000	2,12	8.480,00
9	Roller clip para prender crachá, personalizado.	344477	UND	4.000	2,62	10.480,00
10	Adesivo para identificação automotiva.	479398	UND	3.000	3,72	11.160,00
11	Etiqueta Identificação tipo TAG veicular/ motocicleta.	475247	UND	6.000	13,76	82.560,00
12	Botom metálico tipo “pin” para lapela com insígnia da Presidência da República.	457219	UND	1.500	17,98	26.970,00

TOTAL	282.604,80
-------	------------

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A aquisição dos diferentes 12 (doze) itens, que será efetuada por meio de Sistema de Registro Preços (SRP) que poderão ser atendidos por um mesmo ou por diferentes fornecedores, resultando em uma ou mais atas de registro de preços, o que além de otimizar a contratação, respeita os princípios licitatórios da ampla participação e da economicidade, caracterizando a vantajosidade para a Administração, que só comprará os materiais necessários à viabilização do acesso, de pessoas e veículos, compatíveis com a Solução de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está alinhada com o Plano Anual de Contratações 2023: item 110322-60/2023 - Aquisição de Peças para a Manutenção do SIS - Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 147/2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos materiais necessários de imprimir cartões funcionais, produzir crachás de identificação e fornecer etiqueta TAG veicular para serem entregues a servidores/visitantes e terceirizados que adentram diariamente, no exercício de suas funções, nas dependências da Presidência da República (Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão das Metas e anexos localizados no ComplexoN2, todos na cidade de Brasília DF, tem como resultado pretendido a manutenção do nível de operacionalidade atual, contribuindo de maneira significativa para a segurança de todas as dependências do Complexo da PR, bem como dos servidores, visitantes, colaboradores terceirizados e autoridades que circulam diariamente por essas localidades.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se aplica.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14. Impactos ambientais (Sustentabilidade):

14.1. Os materiais devem apresentar alta qualidade e serem fabricados com matérias-primas resistentes e duráveis, reduzindo assim a necessidade de substituição frequente e, consequentemente, o descarte desnecessário, diminuindo o impacto ambiental, resultando assim em economia financeira a longo prazo.

14.2. Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagem própria, para cada item preferencialmente em, material reciclável, com o menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

14.3. Os resíduos eventualmente gerados com a presente contratação, principalmente com a substituição de peças e insumos inservíveis, serão encaminhados à reutilização, à reciclagem ou a outra forma de destinação ambientalmente adequada, conforme determinado na alínea 'a', inciso I, do art. 31 da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Diante da imprescindibilidade de reposição dos estoques de insumos para o controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências do Complexo da PR, a aquisição se demonstra essencial para o conjunto de dispositivos de segurança da Presidência da República, sendo os valores considerados compatíveis com contratações anteriores dos mesmos materiais, esta equipe de contratação reconhece a viabilidade desta 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](#).

DANIEL DA SILVA ROCHA

Agente de contratação

JOSE DE RIBAMAR JORGE ROCHA

Agente de contratação

GENIVALDO NUNES BARBOSA DA COSTA

Autoridade competente

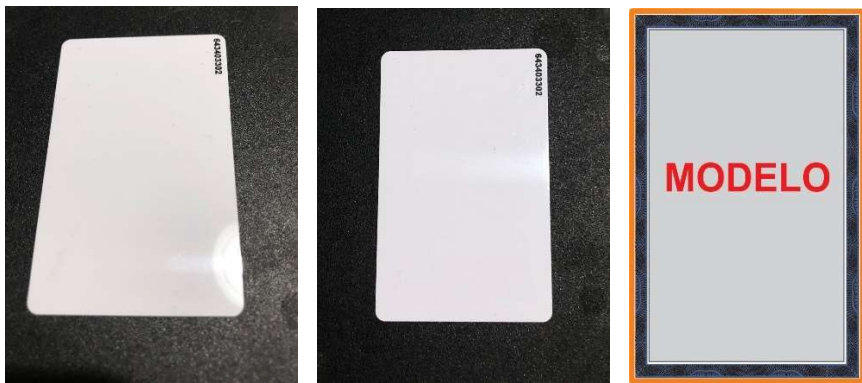
Anexo II - ANEXO II - Especificação Detalhada dos Materiais.pdf

ANEXO II



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA / INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE SEGURANÇA PRESIDENCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA
COORDENAÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES

Especificação detalhada dos materiais

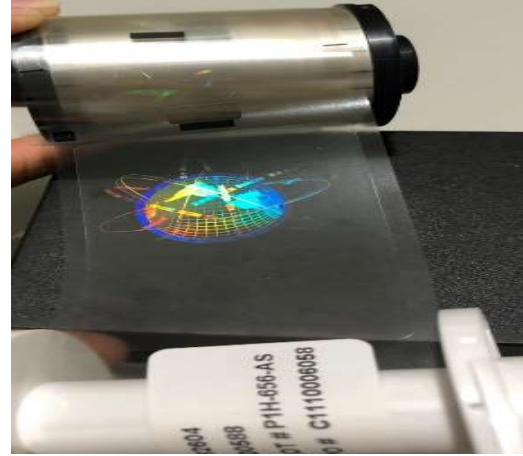
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	FOTOS ILUSTRATIVAS DO ITEM DEMANDADO
1	Cartão RFID smartcard. a. mínimo de 1 Kb; b. Frequência: 13.56 MHz - sem contato (contactless); c. Cartão smartcard, em PVC laminado, conforme ISO 14443 A (Proximity Cards); d. Distância mínima de leitura: 30 mm; e. Dimensões de cartão ISO 7810 10-1 (Largura: 85,47 a 85,72 mm; Comprimento: 53,92 a 54,80 mm; Espessura: 0,68 a 0,84 mm); f. Chip: tecnologia MIFARE; g. Taxa de transferência de dados de 106 Kbs. h. Em PVC laminado, na cor branca.	
2	Clip para crachá, tipo “jacaré”. a. ser niquelado; b. possuir alça leitosa; c. ser do tipo “jacaré”.	

		 
3	Cordão Arremate liso para prender crachá, personalizado. a. ser em poliéster na cor preto; b. fita com largura mínima de 10mm e máxima de 15mm; c. possuir presilha/clip niquelado tipo "jacaré";d. possuir a inscrição “Presidência da República”, em letras emborrachadas e coloração amarela, em fonte <i>Times New Roman</i>, em fonte compatível com o tamanho e a largura da fita.	 

		
4	RIBBON, Filme de impressão colorido (YMCK), 500 impressões, para impressora HID FARGO HDP 5000.(Referência: HID FARGO HDP Color Ribbon, YMCK 500 imagens – Part. Number 084051).	 

5	RIBBON, Filme de laminação, contendo desenho holográfico, 250 laminações, para impressora HID FARGO HDP 5000. (Referência: HID FARGO PolyGuard Overlamine, 1.0 MIL ORBIT WHOLE, 250 imagens – Part. Number 082604).	
---	--	--



6

RIBBON, Filme “retransfer” de limpeza, 1500 retransferências, para impressora HID FARGO HDP 5000.(Referência: HID FARGO HDP Retransfer Film, CLEAR, 1500 imagens – Part. Number 084053).





7

Kit de limpeza para impressora HID FARGO HDP 5000. (Referência: HID FARGO Card Printer Cleaning Kit – Part. Number 089200).

Porta crachá.

8

a. do tipo vertical; b. em plástico rígido; c. transparente/incolor: d. suportar cartões de dimensão ISSO 7810 10-1, ou seja, cartões com as seguintes medidas: largura de 85,47 a 85,72mm, comprimento de 53,92 a 54,80mm e espessura de 0,68 a 0,84mm. Não deve haver ressaltos ou abas externas.



Roller clip para prender crachá, personalizado.

9

- a. ser do tipo retrátil, com mecanismo extensor que permite que o crachá/cartão seja movimentado;
- b. permitir o recolhimento automático do cordão extensor;
- c. possuir cordão extensor de, no mínimo, 50 cm de comprimento;
- d. ser redondo e da cor preto;
- e. possuir diâmetro mínimo de 25mm e máximo de 35mm;
- f. possuir um clip fixo no verso;
- g. personalizado com o Brasão da República colorido, em dimensões proporcionais, com diâmetro mínimo de 20mm.



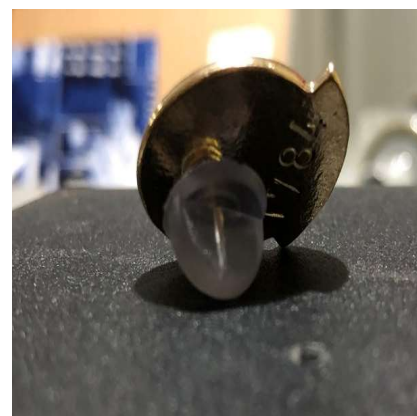
10	Adesivo para identificação automotiva. a. adesivo em vinil, sem cola, que possa ser fixado em superfícies lisas por efeito vácuo (vidro de automóvel); b. impressão serigráfica, para sinalização em para-brisa veicular; c. aplicação interna e visualização externa, medindo 5,0 cm de largura e 7,0 cm de altura; d. conter texto com observações na parte traseira do vinil a ser aplicado no vidro e não no papel de proteção a ser destacado, de forma a permitir sua leitura após a aplicação do mesmo; e. numerados sequencialmente em sequência numérica a ser informada no ato da requisição (máscara numérica do tipo XXXXX, com cinco algarismos).	FRENTE VERSO
11	Etiqueta Identificação tipo TAG veicular/ motocicleta a. Tipo TAG veicular/motocicleta para abertura automática de cancelas de estacionamentos. b. tecnologia UHF. c. adesivo transparente. d. leitura Wiegand, com Código Seguro (CS). e. fixação adesiva em faróis de motos e para-brisas de carros. f. compatível com Leitor RFID UHF marca ACURA, modelo Edge-50 AutoID v2. (Referência: Tag marca ACURA, modelo UHF T-7 C M4E).	

Botom metálico tipo "pin" para lapela com insígnia da Presidência da República

a. O botom será confeccionado em chapa de metal nobre (latão) com espessura mínima de 1.2mm, medindo 22x25 mm, formato recortado, bordas com acabamento para alisamento dos canos vivos de corte, tendo ao verso um pino e uma trava anti-giro, ambos em latão, soldados acima do ponto médio de gravidade central, o qual mede 6,0 mm de comprimento x 1,0 mm de diâmetro, com cavidade estrategicamente situada na ponta para travamento da presilha metálica borboleta (greap - fastner).

b. Todas essas peças devem passar por banho eletroquímico, desengraxante níquel-ouro, de forma a depositar na peça fina camada de banho dourado. Sobre a super lisa da peça (frente), deverá ser aplicada uma película autoadesiva com impressão colorida de alta resolução da logomarca, contendo detalhes em Ultra Violeta, com recorte feito eletronicamente para garantir sua precisão medindo 21x24 mm, aplicado de forma a acompanhar o contorno do metal, permitindo que fique visível uma borda do metal medindo 0,5 mm em todo o perímetro externo. Após a aplicação da película, a peça deverá receber uma fina camada de resina translúcida com tratamento químico especial para evitar o amarelamento da mesma por ação de tempo e intemperismo. A impressão deverá respeitar a palata de cores CMYK (quadricornia).

c. Os "pin" deverão ter numeração impressa na sua parte traseira (com 4 algarismo, máscara de entrada



	XXXX). Essa numeração deverá ser em baixo relevo e será informada no momento da emissão da ordem de fornecimento solicitando o item.	
--	--	--

**Anexo III - ANEXOS III A V - OS - Modelo de
Recebimento - Modelo de Proposta.pdf**

ANEXOS III A V - TR Nº 36/2023

ANEXO III



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Gabinete De Segurança Institucional
Secretaria de Segurança e Coordenação Presidencial
Departamento de Segurança Presidencial

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº ____/20____.

(MODELO)

Fornecedor: _____ **CNPJ nº:** _____._____._____/_____-____.

Fax: _____

Anexo: 2020NE _____, de ____ de _____ de 20 ____

Solicitamos a entrega dos materiais constantes da Nota de Empenho, em anexo, na Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Segurança Presidencial, Via N-2 Norte, Palácio do Planalto, observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital do respectivo processo de aquisição.

Prazo de entrega: ____ de _____ de 20 ____.

Horário de recebimento do material: Manhã: 08:00 às 12:00h / Tarde: 14:00 às 18:00h

Brasília/DF, ____ de _____ de 20 ____

Nome:

Departamento de Segurança Presidencial/GSIPR

Recebi a presente Ordem de Fornecimento, ciente das condições estabelecidas.

(Local), ____ de _____ de 20 ____

Nome:

Empresa:

Obs: Favor datar, assinar e enviar via e-mail para (

@presidencia.gov.br).

ANEXO IV



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Gabinete De Segurança Institucional
Secretaria de Segurança e Coordenação Presidencial
Departamento de Segurança Presidencial

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(MODELO)

PROCESSO DE AQUISIÇÃO Nº		NUP	
NOTA DE EMPENHO		ORDEM FORNECIMENTO	DE

**Termo de Recebimento Definitivo que emite o
GSI/PR, em favor da empresa**

O DSEG/Gestor do Contrato certifica que o(s) bem(ns) integrante(s) da Ordem de Fornecimento acima identificada possui(em) especificações e qualidade compatíveis com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo GSI/PR no Processo de Aquisição em tela.

Brasília/DF, ____ de _____ 20__

Nome:
Área Demandante/Gestor do Contrato

Ciente:

Nome:
Empresa:

ANEXO V

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº /2023
PROCESSO Nº**

**MODELO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS
(Proposta Comercial)**

Pregão, na forma eletrônica, nº /2023 - GSI

Data de abertura:/...../2023.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUAN TIDAD E	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Cartão RFID smartcard.	UND	4.000		
2	Clip para crachá, tipo “jacaré”	UND	1.000		
3	Cordão Arremate liso para prender crachá, personalizado.	UND	3.000		
4	RIBBON, Filme de impressão colorido (YMCK), 500 impressões, para impressora HID FARGO HDP 5000.	UND	50		
5	RIBBON, Filme de laminação, contendo desenho holográfico, 250 laminações, para impressora HID FARGO HDP 5000.	UND	50		
6	RIBBON, Filme “retransfer” de limpeza, 1500 retransferências, para impressora HID FARGO HDP 5000.	UND	05		
7	Kit de limpeza para impressora HID FARGO HDP 5000.	UND	02		
8	Porta crachá.	UND	4.000		
9	Roller clip para prender crachá, personalizado.	UND	4.000		
10	Adesivo para identificação automotiva.	UND	3.000		
11	Etiqueta Identificação tipo TAG veicular/ motocicleta.	UND	6.000		
12	Botom metálico tipo "pin" para lapela com insígnia da Presidência da República.	UND	1.500		
TOTAL DA PROPOSTA (R\$)					

Obs: Customizar a proposta de acordo com os itens (ou item) para os quais forem oferecidos lances.

(*) Os valores que deverão ser cadastrados no sistema Comprasnet é o valor total por item.

1. Observações:

- a) prazo de validade de **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação;
- b) prazo de entrega de até ____ (____) dias a contar do recebimento da nota de empenho;

2. Declarações:

- a) declaração expressa de estarem incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
- b) Declaro de que tenho pleno conhecimento das condições da licitação, bem como das normas e legislação que tratam do assunto.

3. Dados da empresa:

EMPRESA/RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CEP:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

TELEFONE:

FAX:

BANCO:

AGÊNCIA: CONTA-CORRENTE:

E-MAIL:

_____, ____ de _____ de 2023.

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

Estudo Técnico Preliminar 48/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 00185.003533/2023-27

2. Descrição da necessidade

2.1 Os insumos para a produção de cartões funcionais, crachás de identificação e fornecimento de etiqueta TAG veicular serão utilizados na identificação e acesso de servidores, visitantes e terceirizado, nas visitas e durante o exercício de suas funções, no complexo da Presidência da República (Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão das Metas e anexos localizados no Complexo N2, todos na cidade de Brasília DF).

2.2. A atual Solução de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República, foi instalada no ano de 2016, com a finalidade de prover maior segurança e controle na entrada e saída de veículos e pessoas, das dependências do Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão das Metas e anexos localizados no Complexo N2. Essa solução prevê ainda a possibilidade de realizar registros desta movimentação, permitindo armazenar esses dados para posterior consulta, sempre que necessário.

2.3. O Gabinete de Segurança Institucional, conforme previsto na Portaria SA/SG nº 127/2021, é responsável pela confecção e distribuição de Cartões de Identidade Funcional (CIF), Crachás de Identificação Institucional (CII) e TAG Veicular, com o intuito de permitir a identificação e o acesso desses colaboradores às dependências da Presidência da República. Esses cartões de identificação, em conjunto com os eventuais controles de acesso fazem parte do sistema de segurança existente na Presidência da República.

2.4 A confecção dos Cartões de Identidade Funcional, dos Crachás de Identificação Institucional e das Tags veiculares consistem num conjunto de dispositivos de identificação, que contêm os dados pessoais da pessoa cadastrada e que permitem o acesso do cadastrado às dependências da Presidência da República, de acordo com níveis de acesso.

2.5 Na realização da impressão dos cartões de Identidade Funcional e dos Crachás de Identificação Institucional, é utilizada a impressora HID FARGO HDP 5000, o que demanda, além dos insumos, a limpeza periódica da mesma, de forma a manter a qualidade e a padronização do material produzido .

2.6 Os cartões e crachás, depois de confeccionados, são entregues aos colaboradores juntamente com porta crachá e acessórios, que devem ser utilizados enquanto nas dependências da PR, permitindo a identificação ostensiva do credenciado, de modo a contribuir ainda mais com a segurança orgânica do Complexo da Presidência da República.

2.7 As etiquetas TAG veiculares e de motocicletas são disponibilizadas aos colaboradores que possuem autorização prévia para adentrar com os seus veículos automotores nas dependências da Presidência da República.

2.8 Em conclusão, a aquisição dos insumos destinados à confecção de cartões funcionais, crachás de identificação e etiquetas TAG veiculares, por meio do Sistema de Registro de Preços, é essencial para manter a segurança e o controle de acesso no Complexo da Presidência da República, localizado em Brasília, DF. A utilização desses dispositivos desempenha um papel fundamental na identificação e no acesso de servidores, visitantes e terceirizados às instalações presidenciais, contribuindo para a ordem e a segurança do local.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Segurança de Instalações - CGSI	Genivaldo Nunes Barbosa da Costa - Cel EB

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, no seguinte endereço: Secretaria de Segurança e Coordenação Presidencial, Departamento de Segurança Presidencial, Coordenação-Geral de Logística, avenida N-2 Norte – S/N, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 08h às 11h30 e das 14h às 17h30, telefone (61)3411- 6575.

4.2 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, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

4.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 08 (oito) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

4.6. Da Garantia dos bens:

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

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

4.6.3. Os materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais.

4.6.4. O pedido de substituição do objeto, durante o período de garantia, será formalizado por telefone, e-mail, fax ou outro meio hábil de comunicação.

4.6.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

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

4.7. Da exigência de amostra:

4.7.1. 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.

4.7.2. Todos os materiais adquiridos, **à exceção dos itens 6 e 7**, necessitam de amostra, que poderão ser entregues no endereço: Secretaria de Segurança Presidencial, Departamento de Apoio Logístico, Coordenação-Geral de Logística, Avenida N-2 Norte – S/N, Sala nº 100, Fundos do Palácio do Planalto, CEP 70150- 900, em Brasília-DF, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

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

4.7.5. 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.

4.7.6. Como aspectos e padrão mínimo de aceitabilidade será avaliada a compatibilidade com Solução de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República.

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

4.7.8. 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 Estudo Técnico Preliminar.

4.7.9. 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.

4.7.10. 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.

4.7.11. 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.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Primeiramente oportuno registrar que a aquisição dos insumos a serem utilizados na identificação e acesso de veículos, servidores, visitantes e terceirizados, objeto da presente contratação, serão utilizados em solução implementada desde 2016 na Presidência da República, que vem atendendo às necessidades da Presidência da República, com resultados adequados e satisfatórios. Fato que determinou por sua continuidade e dispensou a opção por outras soluções que exigiriam um investimento maior com resultados que não que não justificariam a mudança.

5.2. Para o levantamento dos preços de referência, o servidor Jefferson de Araújo Ayala, realizou pesquisas, para os 12 (doze) itens a serem contratados, consoante a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, conforme considerações a seguir.

5.2.1. Itens de nº 1, 3 e 12: a pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que tiveram os preços de referência definidos com base no menor valor entre os preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada nos presentes casos.

5.2.2. Itens 2, 9 e 10: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que tiveram os preços de referência definidos com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada nos presentes casos, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.3. Itens 4, 5 e 6: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se consulta a sítios eletrônicos especializados, conforme previsto no inciso III do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que tiveram os preços de referência definidos com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada nos presentes casos, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.3.1. Ainda sobre os itens 4, 5 e 6, importante registrar que foram previamente realizadas pesquisas de preços por meio de sistemas oficiais do governo e contratações similares realizadas pela Administração Pública, conforme incisos I e II do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, havendo retorno apenas de uma contratação em vigor, a da própria Presidência da República. Diante do resultado obtido, esse preço foi descartado do cálculo dos preços de referência para os mencionados itens.

5.2.4. Item 7: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que teve os preços de referência definidos com base na mediana dos preços levantados.

5.2.5. Item 8: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se o Banco de Preços, conforme previsto no inciso I, combinada com consulta a sítios eletrônicos especializados, conforme previsto no inciso III, ambos do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que teve o preço de referência definido com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada no presente caso, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.6. Item 11: pesquisa de preços foi realizada utilizando-se consulta a sítios eletrônicos especializados, conforme previsto no inciso III do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que teve o preço de referência definido com base na média dos preços levantados, em virtude de se mostrar a mais apropriada no presente caso, visando mitigar a inexecuibilidade.

5.2.6.1. Ainda sobre o item 11, importante registrar que foram previamente realizadas pesquisas de preços por meio de sistemas oficiais do governo e contratações similares realizadas pela Administração Pública, conforme incisos I e II do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, todavia não houve retorno de resultados aderentes ao objeto da pesquisa.

5.3. À vista do exposto, o levantamento de mercado, além de buscar atender à legislação em vigor, visou permitir que fossem estabelecidos os valores mais adequados para cada um dos itens, permitindo assim, atribuir uma expectativa de preço global exequível para a contratação em pauta.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Aquisição de insumos para a produção de cartões funcionais, crachás de identificação e fornecimento de etiquetas (TAG) veiculares, utilizados na identificação e acesso de servidores, visitantes e terceirizados, nas visitas e durante o exercício de suas funções no complexo da Presidência da República, composto pelo Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão de Metas e anexos localizados na Via N2.

6.2. Os materiais a serem adquiridos viabilizarão a identificação e registro de todo fluxo pela ferramenta de Controle de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República, solução integrante do Sistema

Integrado de Segurança (SIS), o que permite o armazenamento dos dados coletados para posterior consulta, ou sempre que necessário.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O quantitativo demandado dos materiais foi determinado em virtude das necessidades levantadas ao longo de 5 (cinco) anos anteriores à contratação objeto deste documento, baseado nos pedidos de materiais realizados entre os anos de 2017 a 2021 (SEI PR 00185.001025/2017-66, 00185.014256/2018-11, 00185.000933/2020-38, 00185.003993/2021-93 e 00185.003755/2022-31). O comparativo do quantitativo dos itens solicitados, em anos anteriores e para 2023, consta da planilha demonstrativa abaixo:

Item	Material	UNID.	00185001025/ 2017-66	00185.014256/ 2018-11	00185.000933/ 2020-38	00185.003993/ 2021-93	00185.003755/ 2022-31	00185.003533/ 2023-27
			2017	2018	2020	2021	2022	2023
01	Cartão RFID smartcard;	UN	5.000	7.500	12.000	2.000	4.000	4.000
02	Clip para crachá, tipo “jacaré”;	UN	(1)	2.000	6.000	2.000	2.000	1.000
03	Cordão Arremate liso para prender crachá, personalizado;	UN	(1)	2.000	6.000	2.000	3.000	3.000
04	RIBBON, Filme de impressão colorido (YMCK), 500 impressões.	UN	10	21	30	30	50	50
05	RIBBON, Filme de laminação, contendo desenho holográfico, 250 laminações.	UN	20	22	40	78	80	50
06	RIBBON, Filme “retransfer” de limpeza, 1500 retransferências.	UN	04	12	15	02	05	05
07	Kit de limpeza para impressora HID FARGO HDP 5000.	UN	06	09	20	02	02	02

08	Porta crachá;	UN	(1)	5.000	9.000	4.000	4.000	4.000
09	Roller clip para prender crachá, personalizado;	UN	(1)	5.000	5.000	4.000	4.000	4.000
10	Adesivo veicular de uso geral;	UN	(1)	7.000	7.000	3.000	3.000	3.000
11	Etiqueta Identificação - Tipo TAG veicular.	UN	(1)	(1)	(1)	3.000	3.000	6.000
12	Botom metálico tipo "PIN" para lapela com insígnia da Presidência da República	Un	(1)	(1)	(1)	(1)	1.500	1.500

Legenda: (1) O item em questão não fazia parte do processo, à época

7.2. Oportuno registrar que a definição dos quantitativos de materiais levou em consideração também a quantidade de servidores, autoridades, visitantes e colaboradores terceirizados que adentram diariamente no Palácio do Planalto, Palácio do Alvorada, Pavilhão de Metas, Complexo localizado na Avenida N2, Palácio do Jaburu e Granja do Torto, todos localizados na cidade de Brasília DF, seja no exercício de suas funções ou no caso de acessos temporários (caso dos visitantes).

7.3. A quantidade a ser contratada está em linha com as efetivamente solicitadas nos anos anteriores. Eventuais majorações feitas neste processo, em comparação com o último dado disponível (2022), levam em consideração eventuais substituições de cargos comissionados, substituições de servidores e contratados de empresas terceirizadas, que podem ocasionar uma demanda adicional de insumos

7.4. As estimativas levam em consideração, ainda, eventuais necessidades de substituições de cartões de identificação de servidores, por conta de vencimento de validade e a substituição de veículos.

7.5. A Administração não se obriga a solicitar nenhum dos itens, todavia, caso haja a necessidade de contratação, e de acordo com as premissas acima elencadas, fica estabelecido um percentual de requisição mínima na ordem de 30% (trinta por cento) do quantitativo máximo a ser adquirido.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 282.604,80

8.1. O preço total da contratação está estimado em **R\$ 282.604,80 (duzentos e oitenta e dois mil, seiscentos e quatro reais e oitenta centavos)**, com os valores individuais e totais, por item, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Cartão RFID smartcard.	479976	UND	4.000	15,50	62.000,00

2	Clip para crachá, tipo "jacaré"	321475	UND	1.000	0,67	670,00
3	Cordão Arremate liso para prender crachá, personalizado.	473223	UND	3.000	6,00	18.000,00
4	RIBBON, Filme de impressão colorido (YMCK), 500 impressões, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	50	685,67	34.283,50
5	RIBBON, Filme de laminação, contendo desenho holográfico, 250 laminações, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	50	459,29	22.964,50
6	RIBBON, Filme "retransfer" de limpeza, 1500 retransferências, para impressora HID FARGO HDP 5000.	440515	UND	05	884,72	4.423,60
7	Kit de limpeza para impressora HID FARGO HDP 5000.	448424	UND	02	306,60	613,20
8	Porta crachá.	447157	UND	4.000	2,12	8.480,00
9	Roller clip para prender crachá, personalizado.	344477	UND	4.000	2,62	10.480,00
10	Adesivo para identificação automotiva.	479398	UND	3.000	3,72	11.160,00
11	Etiqueta Identificação tipo TAG veicular/ motocicleta.	475247	UND	6.000	13,76	82.560,00
12	Botom metálico tipo "pin" para lapela com insígnia da Presidência da República.	457219	UND	1.500	17,98	26.970,00

TOTAL	282.604,80
-------	------------

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A aquisição dos diferentes 12 (doze) itens, que será efetuada por meio de Sistema de Registro Preços (SRP) que poderão ser atendidos por um mesmo ou por diferentes fornecedores, resultando em uma ou mais atas de registro de preços, o que além de otimizar a contratação, respeita os princípios licitatórios da ampla participação e da economicidade, caracterizando a vantajosidade para a Administração, que só comprará os materiais necessários à viabilização do acesso, de pessoas e veículos, compatíveis com a Solução de Acesso de Pessoas e Veículos da Presidência da República.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está alinhada com o Plano Anual de Contratações 2023: item 110322-60/2023 - Aquisição de Peças para a Manutenção do SIS - Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 147/2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos materiais necessários de imprimir cartões funcionais, produzir crachás de identificação e fornecer etiqueta TAG veicular para serem entregues a servidores/visitantes e terceirizados que adentram diariamente, no exercício de suas funções, nas dependências da Presidência da República (Palácio do Planalto, Palácio da Alvorada, Palácio do Jaburu, Granja do Torto, Pavilhão das Metas e anexos localizados no ComplexoN2, todos na cidade de Brasília DF, tem como resultado pretendido a manutenção do nível de operacionalidade atual, contribuindo de maneira significativa para a segurança de todas as dependências do Complexo da PR, bem como dos servidores, visitantes, colaboradores terceirizados e autoridades que circulam diariamente por essas localidades.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se aplica.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14. Impactos ambientais (Sustentabilidade):

14.1. Os materiais devem apresentar alta qualidade e serem fabricados com matérias-primas resistentes e duráveis, reduzindo assim a necessidade de substituição frequente e, consequentemente, o descarte desnecessário, diminuindo o impacto ambiental, resultando assim em economia financeira a longo prazo.

14.2. Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagem própria, para cada item preferencialmente em, material reciclável, com o menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

14.3. Os resíduos eventualmente gerados com a presente contratação, principalmente com a substituição de peças e insumos inservíveis, serão encaminhados à reutilização, à reciclagem ou a outra forma de destinação ambientalmente adequada, conforme determinado na alínea 'a', inciso I, do art. 31 da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Diante da imprescindibilidade de reposição dos estoques de insumos para o controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências do Complexo da PR, a aquisição se demonstra essencial para o conjunto de dispositivos de segurança da Presidência da República, sendo os valores considerados compatíveis com contratações anteriores dos mesmos materiais, esta equipe de contratação reconhece a viabilidade desta 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](#).

DANIEL DA SILVA ROCHA

Agente de contratação

JOSE DE RIBAMAR JORGE ROCHA

Agente de contratação

GENIVALDO NUNES BARBOSA DA COSTA

Autoridade competente