

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Termo de Referência 52/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
52/2026	110322-GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	CLEBER RIBEIRO DA COSTA	16/07/2026 10:14 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		00185.005789/2025-31

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de medalhas e complementos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UND	QTD MÁXIMA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Estojo completo da medalha da Segurança Presidencial contendo medalha, barreta, botão de lapela e caixa de armazenamento.	481143	Unidade	258	229,00	59.082,00
2	Estojo completo da insígnia de bandeira da Segurança Presidencial contendo insígnia de bandeira e caixa para armazenamento.	481143	Unidade	5	852,50	4.262,50
3	Pasta preta em couro sintético para acondicionamento de diploma e histórico da medalha da Segurança Presidencial.	608823	Unidade	258	80,00	20.640,00
4	Sacola para transporte da pasta e estojo da medalha da Segurança Presidencial.	444900	Unidade	258	22,40	5.779,20
TOTAL ESTIMADO (R\$)						89.763,70

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas da Secretaria de Segurança Presidencial, UASG: 110322, órgão gerenciador.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE NEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

1	Estojo completo da medalha da Segurança Presidencial contendo medalha, barreta, botão de lapela e caixa de armazenamento.	Unidade	100	258	258	229,00	59.082,00
2	Estojo completo da insígnia de bandeira da Segurança Presidencial contendo insígnia de bandeira e caixa para armazenamento.	Unidade	1	5	5	852,50	4.262,50
3	Pasta preta em couro sintético para acondicionamento de diploma e histórico da medalha da Segurança Presidencial.	Unidade	100	258	258	80,00	20.640,00
4	Sacola para transporte da pasta e estojo da medalha da Segurança Presidencial.	Unidade	100	258	258	22,40	5.779,20
TOTAL ESTIMADO (R\$)							89.763,70

1.2. Em caso de divergência entre a descrição constante do CATMAT e deste Termo de Referência, prevalece a descrição do Termo de Referência e anexos.

1.2.1. Nos Apêndices, anexos ao TR, constam imagens ilustrativas dos itens a serem adquiridos para auxiliar na identificação dos mesmos.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no subitem 5.1 do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. A contratação será firmada por meio de aceite da Nota de Empenho, tendo em vista tratar-se de compra com entrega imediata dos bens adquiridos.

1.6. 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 a vantajosidade dos preços, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.6.1. Havendo prorrogação da ata de registros de preços, a estimativa da demanda realizada considera a possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado, desde que ocorra dentro do prazo de vigência e que seja comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 22 do Decreto nº 11.462/2023.

1.7. Com fundamento no § 2º, do art. 9º, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, a Administração opta pela não realização da IRP, pautada nas seguintes demonstrações fáticas:

1.7.1. Especificidade do objeto e inexistência de benefício institucional: os itens licitados possuem design exclusivo, contendo brasões e símbolos vinculados estritamente à Segurança Presidencial. Tal característica afasta o interesse de outros órgãos na solução, tornando a divulgação da IRP um ato administrativo ineficaz e meramente burocrático.

1.7.2. Limitação de capacidade administrativa: a estrutura administrativa dispõe de força de trabalho dimensionada para o atendimento das demandas internas. O gerenciamento de órgãos participantes adicionais exigiria esforços de consolidação de demandas e gestão de atas externas que a unidade não comporta, sob risco de negligenciar a fiscalização dos contratos próprios.

1.7.3. Impacto no cronograma e risco operacional: a inclusão de participantes externos submeteria o planejamento a prazos de adesão e possíveis pedidos de esclarecimento de terceiros, o que comprometeria o cronograma célere necessário para garantir a disponibilidade das medalhas nas formaturas programadas. A complexidade adicional não seria compensada por economia de escala relevante, visto que o valor estimado já se encontra nos patamares de mercado para o volume demandado.

1.8. Não será permitido a adesão à ata de registro de preço devido à falta de capacidade de pessoal para o gerenciamento e especificidade dos itens listados.

1.8.1. De acordo com o art. 7º do Decreto nº 11.462/2023, cabe à Presidência da República, como órgão gerenciador, praticar todos os atos de controle e de administração do SRP. Nesse sentido, a equipe de contratação, bem como esta Administração não conta com número adequado de servidores para praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial por não poder atender aos requisitos, como órgão gerenciador das entidades participantes, apontados nos dispositivos dos incisos III, IV, VI, VII e VIII do art. 7º do Decreto nº 11.462/2023.

1.9. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a emissão de Nota de Empenho, cuja vigência será de 90 (noventa) dias corridos, contados da data do seu recebimento pela contratada.

1.9.1. O prazo de vigência engloba a entrega, o recebimento, a liquidação e o pagamento do objeto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no item "2. Descrição da Necessidade" e item "7. Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas" pertencentes ao Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência e detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000004/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III) Classe/Grupo:

7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO;

8105 - SACOS E BOLSAS; e

8455 - DISTINTIVOS E INSÍGNIAS.

IV) Identificador da Futura Contratação: 110322-43/2026.

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 no item 6. do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e Plano de Logística Sustentável da Presidência da República:

4.1.1. Os itens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.2. Os itens devem apresentar alta qualidade e serem fabricados com materiais 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 resíduos eventualmente gerados com a presente contratação 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; e

4.1.4. Caso a proposta selecionada não apresente condição satisfatória de que o produto atende às especificações de acondicionamento sustentável, o contratante poderá realizar diligências para verificar a conformidade.

4.2. O Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República possui como um de seus objetivos minimizar o impacto ambiental na produção de resíduos relacionados às contratações de bens e serviços, contemplado no Eixo Temático nº 1 – Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços, com Diretriz Estratégica nº 1 - Implantar e monitorar a gestão de resíduos sólidos para minimizar o impacto ambiental" e Diretriz Estratégica nº 2 - Buscar estratégias de consumo consciente. Dessa forma, o PDLS aborda objetivos visando ações para a baixa aplicação de gestão de resíduos orgânicos, entre outros, alinhado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)."

4.3 Ao incorporar essas considerações no processo de contratação, é possível avançar rumo a práticas mais sustentáveis, incentivando fornecedores a adotar medidas de responsabilidade ambiental e contribuindo para a preservação do meio ambiente.

Da exigência de amostra

4.4. 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.

4.4.1 A empresa classificada em primeiro lugar poderá realizar visita técnica *in loco* para conferência dos padrões dos itens existentes, visando garantir a padronização da futura produção e evitar falhas na execução do contrato.

4.5. Serão exigidas amostras de todos os itens, conforme descritivo de modelos constantes nos apêndices, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos da solicitação no sistema eletrônico do certame.

4.5.1 A amostra deverá estar identificada da seguinte maneira:

- a) Número do prego; e
- b) Número do item; e
- c) Nome da empresa licitante.

4.6. As amostras deverão ser entregues no endereço: Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Apoio Logístico, da Secretaria de Segurança Presidencial, avenida N-2 Norte - S/N, Sala 100, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:00h, no prazo limite de 20 (vinte) dias corridos, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega. Telefone para contato por ocasião da entrega (61) 3411-6579/6580/6626.

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

4.8. 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.

4.9. Como aspecto e padrão mínimo de aceitabilidade será avaliada se as especificações dos itens estão em conformidade com a descrição do Termo de Referência e anexos, padrões de qualidade e dimensões:

4.9.1 Item 1 (estojo completo da medalha da Segurança Presidencial): Visual: a apresentação do produto em seu acabamento verificando se há rebarba de cola, rebarba de corte, se há manchas, se a medalha está alinhada com a fita, se a cor está na tonalidade certa e se o logo institucional nos estojos estão conforme o especificado no Termo de Referência. Físico: as dimensões serão aferidas por paquímetro para verificar se o produto está de acordo com o Termo de Referência.

4.9.2 Item 2 (estojo completo da insígnia de bandeira da Segurança Presidencial): Visual: analisar a apresentação do produto em seu acabamento verificando se há rebarba de cola, rebarba de corte, se há manchas, se a medalha está alinhada com a fita, se a cor está na tonalidade certa e se o logo institucional nos estojos estão conforme o especificado no Termo de Referência. Físico: as dimensões das fitas serão aferidas para verificar se o produto está de acordo com o Termo de Referência.

4.9.3 Itens 3 e 4 (pasta e sacola): Visual: analisar a apresentação do produto em seu acabamento verificando se há rebarba de cola, rebarba de corte, se há manchas, se a cor está na tonalidade especificada e se o logo está conforme o especificado no Termo de Referência. Físico: as dimensões serão aferidas por paquímetro para verificar se o produto está de acordo com o Termo de Referência.

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

4.11. 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 e anexos.

4.12. 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.

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

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

4.15. 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.

Subcontratação

4.16. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.17. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões a seguir:

4.17.1 A contratação em tela destina-se à aquisição de materiais de consumo, não se vislumbrando riscos que justifiquem a necessidade da exigência de garantia contratual da execução, já que todos os pagamentos só serão efetuados após o recebimento definitivo dos produtos.

4.17.2 Além disso, a exigência de garantia contratual da execução poderia onerar o valor da contratação.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte

4.18. Em observância ao art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, a participação nos itens deste certame é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, visto que os valores estimados por item não ultrapassam o limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.18.1. Diante da opção pela exclusividade total, resta prejudicada e inaplicável a reserva de cotas prevista no inciso III do referido artigo.

4.18.2. A escolha pela exclusividade total de cada item também fundamenta-se no imperativo da padronização técnica: a fragmentação do fornecimento de um mesmo item entre fornecedores distintos (mecanismo de cotas) acarretaria riscos inaceitáveis de quebra da unidade visual e do padrão de acabamento das medalhas e insígnias, sendo indispensável que a totalidade de cada lote seja executada por um único processo fabril.

Margem de Preferência

4.19. Os itens deste Termo de Referência não estão contemplados com margem de preferência normal ou adicional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, a qual será enviada à contratada acompanhada da respectiva Solicitação de Fornecimento com o detalhamento dos itens.

5.1.1. O fornecimento do objeto será realizado de forma **parcelada**, mediante solicitações do órgão gerenciador durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade administrativa.

5.1.2. Os bens constantes em cada Solicitação de Fornecimento deverão ser entregues em **remessa única**, correspondente à totalidade do quantitativo solicitado naquela ordem específica, não sendo admitidas entregas parciais de uma mesma solicitação, salvo por conveniência devidamente justificada da Administração.

5.2. 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.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Secretaria de Segurança Presidencial, Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Apoio Logístico da Secretaria de Segurança Presidencial, avenida N-2 Norte - S/N, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:00h, telefone (61) 3411-6579/6580/6626.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.5. Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos fornecidos originalmente.

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

5.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.8. 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.

5.9. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente (emissão da Nota de Empenho) 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 do contrato ou instrumento equivalente, 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.

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.

6.8. 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.

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.12. 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.

Fiscalização Administrativa

6.13. 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.

6.14. Caso ocorra 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.

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

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. coordenar 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.

6.16.2. acompanhar 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.

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

6.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Da integridade e segregação de funções

6.17. Os agentes designados para atuar na gestão e fiscalização deste processo declaram a inexistência de impedimentos e conflitos de interesses, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.18. A Administração manterá avaliação permanente das condições de investidura dos agentes, cabendo aos próprios servidores comunicar formalmente e de imediato qualquer situação superveniente de suspeição,

impedimento ou incompatibilidade funcional que possa comprometer a imparcialidade ou os princípios de governança previstos no Decreto nº 11.246/2022.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, 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.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

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

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

7.11. 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 Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. 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, de 2021.

7.14. 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 do contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco), juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

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

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

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

Liquidação

8.9. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.11.1.o prazo de validade;

8.11.2. a data da emissão;

8.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.11.5. o valor a pagar; e

8.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.14.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

8.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

8.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.24. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Reajuste

8.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (28/4/2026).

8.29. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.35. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.1.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços fundamenta-se nos incisos I, II e V do caput do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, observando que:

- Recorrência (Inciso I): a entrega de honorárias é atividade permanente e ordinária deste Gabinete, exigindo fornecimento contínuo;
- Entregas parceladas (Inciso II): a conveniência administrativa dita que o recebimento ocorra conforme a realização das cerimônias, evitando estoque ocioso;
- Incerteza quantitativa (Inciso V): embora baseada em média histórica (120/ano), a quantidade exata de agraciados depende de eventos futuros e incertos (visitas oficiais e atos de bravura), sendo impossível definir previamente o consumo total imediato.

9.1.2. Tal modelagem promove ganho de eficiência operacional e redução de custos administrativos, dispensando novas licitações a cada evento solene e assegurando a manutenção dos preços obtidos em ampla competição.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com a necessidade do órgão observando-se a unicidade de entrega para cada lote solicitado, nos termos do item 5.1.2. deste instrumento.

9.2.1. A opção pelo parcelamento da solução (adjudicação por item) fundamenta-se no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e na Súmula nº 247 do TCU, observando-se que:

9.2.2. Os itens licitados possuem natureza distinta (medalhas metálicas vs. pastas de couro e sacolas de papel), permitindo a execução independente por empresas de setores econômicos diversos sem perda de finalidade.

9.2.3. A divisão favorece a participação de microempresas e empresas de pequeno porte especializadas em seus nichos de mercado, aumentando o universo de licitantes e a disputa de preços.

9.2.4. Não há interdependência técnica entre a fabricação da medalha e a confecção da pasta que exija o agrupamento. Ademais, a divisão não acarreta perda de economia de escala, visto que os preços de mercado para estes volumes são balizados por item e não por pacote global, garantindo a eficiência e a economicidade da contratação.

Exigências de habilitação

9.3. Por se tratar de uma aquisição, com entrega imediata de material, não são exigidas neste Termo de Referência a Qualificação Técnica e a Qualificação Econômico-Financeira, haja vista serem exigências exorbitantes para este tipo de contratação, conforme preconiza o inciso III do caput do art. 70 da Lei nº 14.133/2021.

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

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Não será exigida qualificação econômico-financeira, haja vista serem exigências exorbitantes para este tipo de contratação, conforme preconiza o inciso III do caput do art. 70 da Lei nº 14.133/2021.

Qualificação Técnica

9.23. Não será exigida qualificação técnica, haja vista serem exigências exorbitantes para este tipo de contratação, conforme preconiza o inciso III do caput do art. 70 da Lei nº 14.133/2021.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.27. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.28. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 89.763,70 (oitenta e nove mil setecentos e sessenta e três reais e setenta centavos)** custos unitários apostos na tabela constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. 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.

10.3. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

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

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A comprovação da disponibilidade orçamentária fica postergada para o momento da assinatura contratual.

11.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 110322;
- II) Fonte de recursos: 0100;
- III) Programa de trabalho: 04122410246930001;
- IV) Elemento de despesa: 339030; e
- V) Plano interno: 00154350000.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília-DF, de de 20..... .

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Compra com entrega imediata e integral de bens adquiridos, sem previsão de obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor - art. 95, inciso II, da Lei n. 14.133/2021)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato (Nota de Empenho de Despesa), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

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

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

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

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

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

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

4.1.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, ou etiqueta contendo informações básicas do item como a constituição, tamanho e modelo;

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

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

4.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.11. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

4.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

5.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

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

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

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

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

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

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

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

5.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3. Indenizações e multas.

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

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

6. DOS CASOS OMISSOS

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

7. ALTERAÇÕES

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

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

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

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

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

8. FORO

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

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

Brasília-DF, de de 20..... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE ARTUR LOPES RODRIGUES

Autoridade competente

JOSE MAURICIO GOMES FONSECA

Autoridade competente

APÊNDICE I
(MODELO)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Segurança Institucional
Secretaria de Segurança Presidencial
Departamento de Apoio Logístico

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº _____/20____.

Fornecedor: _____

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

Fax: _____

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

Solicitamos a entrega do material constante da Nota de Empenho, em anexo, na Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Apoio Logístico, da Secretaria de Segurança Presidencial, situada na Avenida N-2 Norte - S/N - Sala 100, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital do respectivo processo.

Prazo de entrega: ____ de _____ de 20____.

Horário de recebimento do material: Manhã: 09:00 às 11:30h / Tarde: 14:00 às 17:30h

Brasília/DF, ____ de _____ de 20____

Nome:

Departamento de Apoio Logístico/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).

APÊNDICE II
(MODELO)



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Segurança Institucional
Secretaria de Segurança Presidencial
Departamento de Apoio Logístico

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PROCESSO Nº		NUP	
NOTA DE EMPENHO		ORDEN DE SERVIÇO	

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

O DLOG/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 _____ 2026.

Nome:
Área Demandante/Gestor do Contrato

Ciente:

Nome:
Empresa:

APÊNDICE III
(MODELO)

AQUISIÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO, Nº /2026
PROCESSO Nº

MODELO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS
(Proposta Comercial)

Contratação nº /2026 - GSI

Data de abertura:/...../2026.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Estojo completo da medalha da Segurança Presidencial contendo medalha, barreta, botão de lapela e caixa de armazenamento.	481143	Un	258		
2	Estojo completo da insígnia de bandeira da Segurança Presidencial contendo insígnia de bandeira e caixa para armazenamento.	481143	Un	5		
3	Pasta preta em couro sintético para acondicionamento de diploma e histórico da medalha da Segurança Presidencial.	608823	Un	258		
4	Sacola para transporte da pasta e estojo da medalha da Segurança Presidencial.	444460	Un	258		
Valor Total (R\$)						

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

1. Observações:

- a) prazo de validade de no mínimo 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 2026.

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Estudo Técnico Preliminar 7/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00185.005789/2025-31

2. Descrição da necessidade

2.1 A Secretaria de Segurança Presidencial (SPR) do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR), por meio do Departamento de Segurança Presidencial (DSEG), de acordo com o Decreto nº 11.676, de 30 de agosto de 2023, tem como missão zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança pessoal do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e respectivos familiares, dos titulares dos órgãos essenciais da Presidência da República e de outras autoridades ou personalidades, quando determinado pelo Presidente da República, bem como pela segurança dos palácios presidenciais e das residências do Presidente da República e do Vice-Presidente da República.

2.2 A Secretaria de Segurança Presidencial do Gabinete de Segurança Presidencial, através da Coordenação-Geral de Pessoal, decidiu adquirir medalhas e seus respectivos complementos com o objetivo de reconhecer militares integrantes das Forças Armadas e das Forças Auxiliares, Organizações Militares, personalidades civis, brasileiras e estrangeiras, que se destacaram por feitos realizados em prol da Segurança Presidencial, elevando o nome dessa instituição.

2.3 A aquisição é baseada em uma estimativa anual da quantidade de pessoas e instituições agraciadas em anos anteriores com a Medalha da Segurança Presidencial, perfazendo o Estojo completo da Medalha da Segurança Presidencial (contendo 1 (uma) medalha, 1 (uma) barreta, 1 (um) botão de lapela e o estojo propriamente dito), pastas preta em couro sintético para acondicionamento de diplomas e históricos de medalhas, sacolas para transporte dos estojos das medalhas e pastas e Estojo completo da Insígnia de Bandeira da Medalha da Segurança Presidencial (contendo 1 (uma) insígnia de bandeira e a caixa propriamente dito).

2.4 Pelas razões citadas acima, nota-se a importância da aquisição das medalhas, pois a não aquisição, impedirá a continuidade no processo de reconhecimento dos bons serviços prestados pelos servidores, que contagia outros positivamente à realização do bem comum.

2.5 A seguir são apresentados os itens a serem adquiridos:

1) Estojo Completo da Medalha da Segurança Presidencial

a. A medalha: deve ser confeccionada em bronze oxidado, em forma circular, com 35 (trinta e cinco) milímetro de diâmetro, 3 (três) milímetros de espessura e com orifício de 5 (cinco) milímetros de diâmetro e 3 (três) milímetros de espessura soldado na parte superior da medalha, contendo:

1) no anverso apresenta: em alto relevo a imagem do monumento "Os Guerreiros" ao centro, circundada pela inscrição em alto relevo "PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA", em caixa alta, na fonte 10, tipo de letra: Arial, no semicírculo superior e pela inscrição em alto relevo "SEGURANÇA PRESIDENCIAL", em caixa alta, na fonte 10, tipo de letra: Arial no semicírculo inferior;

2) no verso apresenta: em alto relevo o Brasão da República ao centro; e

3) da fita: - em seda chamalotada, de 35 (trinta e cinco) milímetros de largura por 45 (quarenta e cinco) milímetros de altura, na cor predominantemente verde (C: 100 Y: 0 M: 100 K: 0), com faixas verticais, sendo assim orlada: ao

centro por uma faixa branca (C:0 Y:0 M:0 K:0) de 1,7 milímetros de largura, sobreposta a duas faixas concêntricas estando em primeiro plano uma faixa azul celeste (C:100 Y:20 M:0 K:0) de 8,2 milímetros e, em segundo plano, uma faixa amarelo ouro (C:0 Y:20 M:100 K:0) de 14,7 milímetros de largura. Ao centro e na parte de trás da fita deverá ter um “alfinete de fralda” fixado com linha da mesma cor da fita em 2 (dois) pontos de costura, na horizontal.

4) do passador da fita: é do mesmo metal da medalha medindo 5 (cinco) milímetros de espessura, em formato elíptico, tendo ao centro um espaçamento vazado com a mesma largura da fita, tendo um elo de 7 (sete) milímetros de diâmetro, com solda na base, perfurado ao centro com orifício de 4 (quatro) milímetros para a passagem da argola de fixação do passador com a medalha. O passador ficará preso à medalha por meio de uma argola, do mesmo metal, medindo 6 (seis) milímetros de diâmetro por 1 (um) milímetro de espessura.

b. A Barreta: feita com fita de seda chamalotada de 10 (dez) milímetros de altura e 35 (trinta e cinco) milímetros de largura e espessura de 3(três) milímetros, revestida com as cores e características da fita que sustenta a medalha, sendo envolvida pelo passador correspondente em bronze (C:0 M:20 Y:60 K:20), contendo 2 (dois) pinos, de bronze, de 6 (seis) milímetros de comprimento e 1 (um) milímetro de espessura para colocação de duas presilhas plásticas.

c. O Botão de Lapela: feito com fita de seda chamalotada verde (C: 100 Y: 0 M: 100 K: 0), com forma circular, medindo 11 (onze) milímetros de diâmetro, com faixas verticais, sendo assim orlada: ao centro por uma faixa branca (C:0 Y:0 M:0 K:0) de largura 0,55 milímetros sobreposta a duas faixas concêntricas estando em primeiro plano uma faixa azul celeste (C:100 Y:20 M:0 K:0) de 2,6 milímetros e, em segundo plano, outro amarelo ouro (C:0 Y:20 M:100 K: 0) de 4,7 milímetros de largura, sendo circundada por uma faixa verde de 1 (um) milímetro de espessura. Contendo 1 (um) pino, de bronze, de 6 (seis) milímetros de comprimento e 1 (um) milímetro de espessura para colocação de uma presilha plástica.

d. O acondicionamento: Será acondicionada em caixa de madeira ou MDF, com acabamento externo em couro sintético preto, com o logo da medalha “Os Guerreiros” gravado ao centro na tampa do estojo em letras douradas, acabamento interno em veludo na cor preta. A caixa terá como tranca 1 (um) fecho tipo presilha, confeccionado em metal dourado.

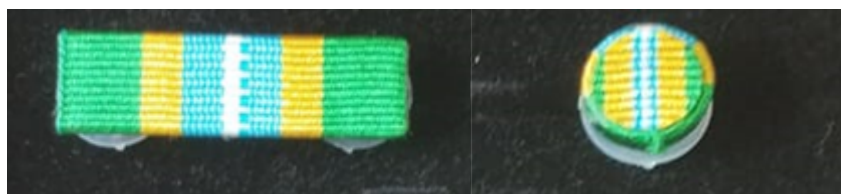
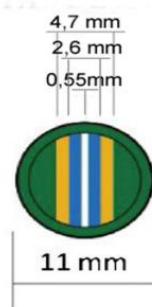
MEDALHA



BARRETA

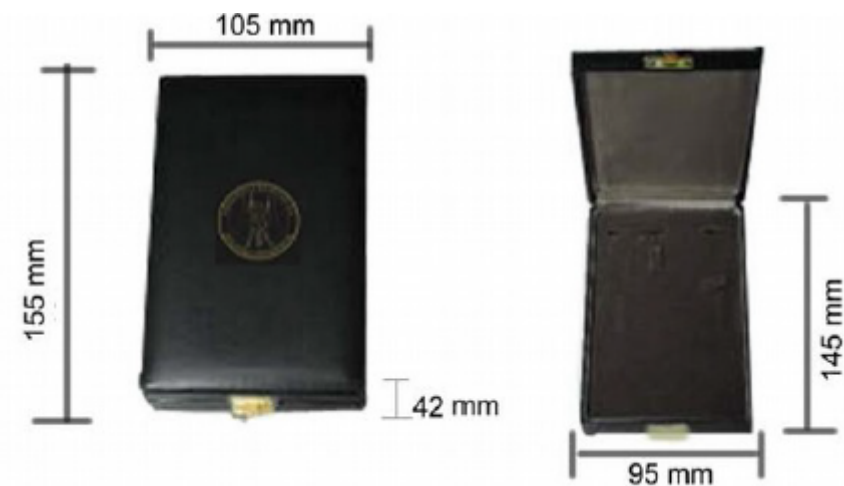


BOTÃO DE LAPELA





ESTOJO PARA ACONDICIONAMENTO DA MEDALHA



2) Estojo completo da insígnia de bandeira da Medalha da Segurança Presidencial.

a. O acondicionamento: será em caixa de madeira ou MDF, medindo 280mm X 180mm X 70mm (medidas externas), com acabamento externo em couro sintético preto, com o símbolo da insígnia da bandeira gravado ao centro na tampa do estojo em letras douradas, acabamento interno em veludo na cor preta. Na parte interna da tampa, com aspecto almofadado. A caixa terá como tranca 1 (um) fecho tipo presilha, confeccionado em metal dourado.

b. Insígnia de Bandeira: formada com fita de gorgorão de seda chamalotada, com insígnia pendente ao laço, revestida pelo mesmo tecido, com as cores verde, branco, amarelo ouro e azul celeste, as mesmas da fita que sustenta a medalha. A insígnia da bandeira será fixada a faixa por meio de um pendente de metal dourado com duas argolas em cada extremidade igualmente douradas. A argola se fixará à insígnia por meio de saliência dourada componente da mesma. A faixa será confeccionada em gorgorão de seda chamalotada na cor predominantemente verde (C: 100 Y: 0 M: 100 K: 0), com faixas verticais, sendo assim orlada: ao centro por uma

faixa branca (C:0 Y:0 M:0 K:0) de 3,88 milímetros de largura, sobreposta a duas faixas concêntricas estando em primeiro plano uma faixa azul celeste (C:100 Y:20 M:0 K:0) de 18,74 milímetros e, em segundo plano, uma faixa amarelo ouro (C:0 Y:20 M:100 K:0) de 33,6 milímetros de largura, medindo 2.250 mm, cruzada e fixada por uma roseta pliçada com 25 pregas de 5mm, com laço superior direito medindo 100 mm de comprimento, laço inferior direito medindo 250 mm de comprimento, com 100 mm de ponta, cortada em formato serrilhado e na direção em diagonal. Laço superior esquerdo medindo 100 mm de comprimento, laço inferior esquerdo medindo 400 mm de comprimento, com 100mm de ponta, cortada em formato serrilhado e na direção em diagonal.

1) Da roseta: confeccionada com o mesmo tecido da faixa, enrijecido, sendo 4 rosetas sobrepostas uma a outra da seguinte maneira:

- a) Roseta branca (C:0 Y:0 M:0 K:0) de 25 mm de diâmetro sobreposta;
- b) Roseta azul celeste (C:100 Y:20 M:0 K:0) de 34 mm de diâmetro sobreposta;
- c) Roseta amarelo (C:0 Y:20 M:100 K:0) ouro de 54 mm de diâmetro sobreposta; e
- d) Roseta verde (C:100 Y:0 M:100 K:0) de 80 mm de diâmetro sobreposta.

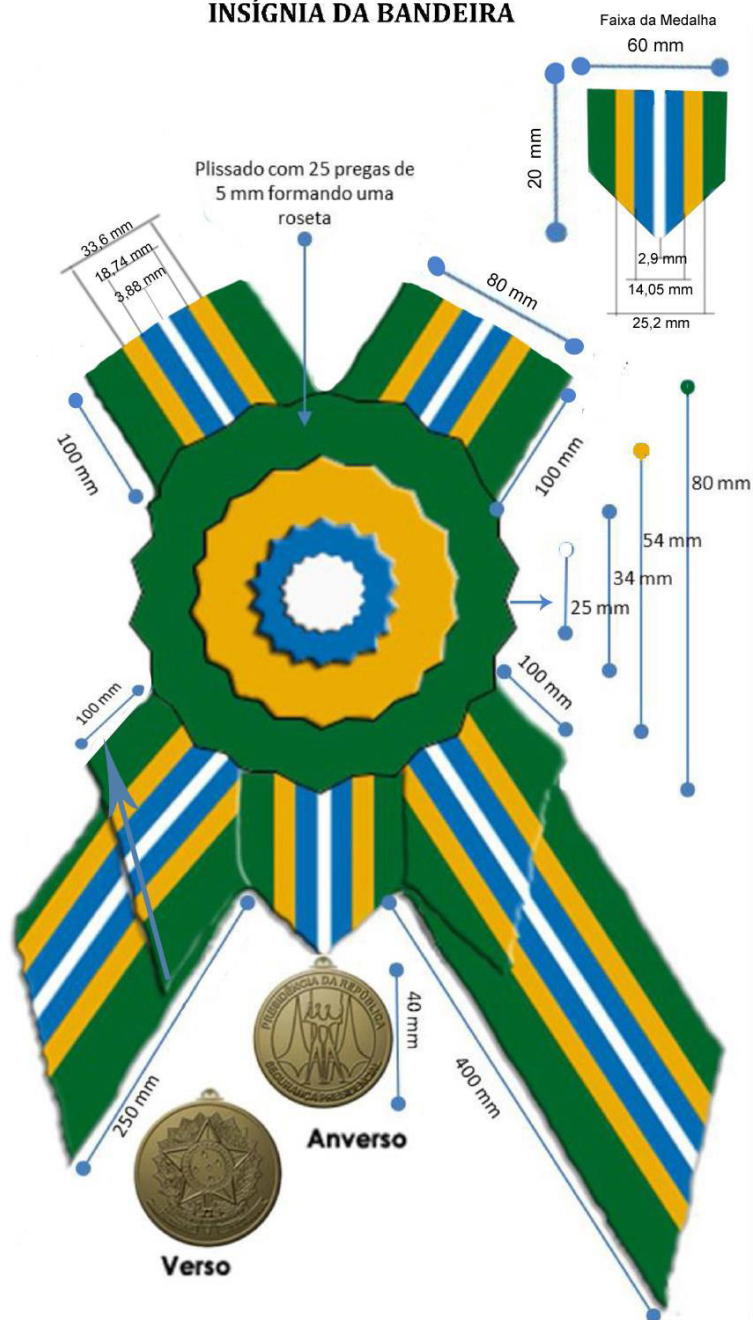
2) Da medalha da insígnia: Medalha da Segurança Presidencial em bronze oxidado, em forma circular, com 40 (quarenta) mm de diâmetro, 3 (três) milímetros de espessura e com orifício de 6 (seis) milímetros de diâmetro e 3 (três) milímetros de espessura soldado na parte superior da medalha, contendo:

a) no anverso apresenta: em alto relevo a imagem do monumento "Os Guerreiros" ao centro, circundada pela inscrição em alto relevo "PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA" no semicírculo superior e pela inscrição em alto relevo "SEGURANÇA PRESIDENCIAL" no semicírculo inferior;

b) no verso apresenta: em alto relevo o Brasão da República ao centro.

A medalha será pendurada embaixo da roseta verde por intermédio de uma fita de seda chamalotada, de 35 (trinta e cinco) milímetros de largura por 20 (vinte) milímetros de altura, na cor predominantemente verde (C: 100 Y: 0 M: 100 K: 0), com faixas verticais, sendo assim orlada: ao centro por uma faixa branca (C:0 Y:0 M:0 K:0) de 2,9 milímetros de largura, sobreposta a duas faixas concêntricas estando em primeiro plano uma faixa azul celeste (C: 100 Y:20 M:0 K:0) de 14,05 milímetros e, em segundo plano, uma faixa amarelo ouro (C:0 Y:20 M:100 K:0) de 25,2 milímetros de largura.

INSÍGNIA DA BANDEIRA



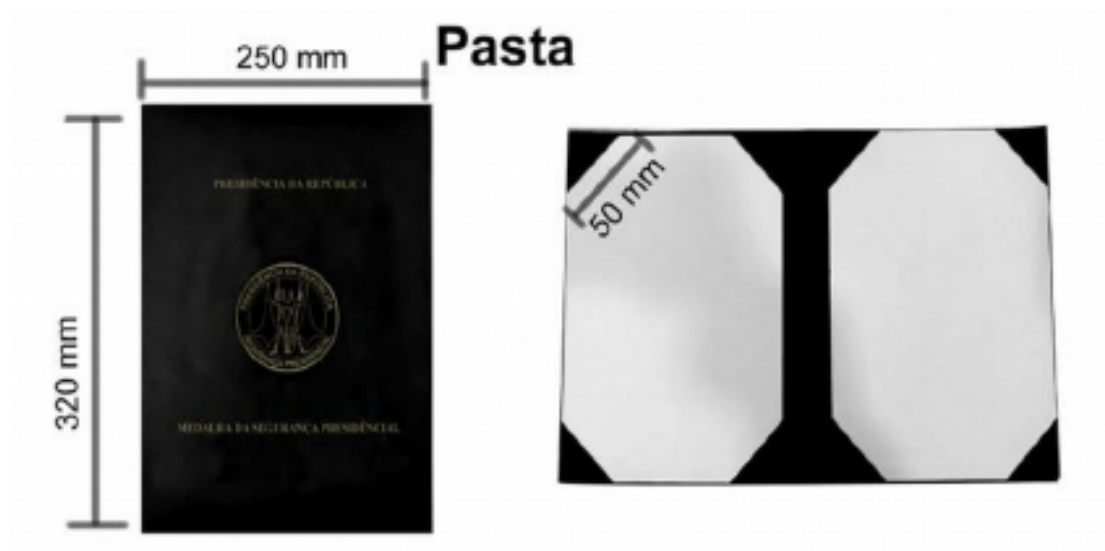


ESTOJO PARA ACONDICIONAMENTO DA INSÍGNIA DE BANDEIRA



3) Pasta para acondicionamento do Diploma e histórico da Medalha da Segurança Presidencial

Comprimento da frente (320 mm), largura (250 mm), em couro sintético preto, costura da mesma cor da pasta e em todo o seu contorno, letras gravadas na parte superior da pasta com a escrita: PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, em dourado a quente com as seguintes características: fonte Times New Roman; tamanho: 28, caixa alta e negrito. Figura centralizada da imagem do monumento "Os Guerreiros" gravada em dourado a quente medindo 90 x 105mm. Letras gravadas na parte inferior da pasta com a redação MEDALHA DA SEGURANÇA PRESIDENCIAL em dourado a quente com as seguintes características: Arial; tamanho 32, caixa alta e negrito. Parte interna: cantoneiras para fixar o histórico, de acetato com as dimensões de 50 x 50mm, contracapas de 0,1mm de espessura, rebaixo para a retirada do diploma com acabamentos arredondados e encaixe para acondicionar o diploma, de acetato grosso.



4) Sacola para transporte

Confecção de bolsas/sacolas, nas medidas 27x40x11cm, confeccionadas em papel AP 220 gramas, com impressão em 4/0 cores, ambos lados com imagem definida conforme figura abaixo, plastificação brilho, sendo reforçada no fundo e na parte de cima, devendo ter dois cortes vazados e reforçado para servir como alça para transporte.

SACOLA PARA TRANSPORTE





3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Pessoal (CGP)	José Artur Lopes Rodrigues - Cel R/1 (EB)

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 **O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, em remessa única, no seguinte endereço: Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Apoio Logístico, da Secretaria de Segurança Presidencial, avenida N-2 Norte - S/N, Sala 100, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:00h, telefone (61) 3411-6579 /6580/6626.

4.2 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste 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 neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) 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 8 (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 do contrato.

4.6 Por ser uma compra de materiais de consumo e por serem itens comuns, a garantia é aquela estabelecida na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.6.1 Por se tratar de aquisição de material com entrega imediata, a obrigação restará cumprida no momento da entrega do material em perfeitas condições para a equipe de recebimento de material do GSI (por exemplo garantia contra defeitos de fabricação, descasque, fita danificada). O fornecedor continuará sujeito às sanções administrativas previstas no Termo de Referência, caso incorra em possíveis falhas, não restando necessária a inclusão de garantia que apenas tornaria o item mais oneroso.

4.7. 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:

4.7.1 Medalhas e insígnias (e respectivos complementos) devem ser embaladas individualmente nas caixas que as contem;

4.7.2 Os itens devem apresentar alta qualidade e serem fabricados com materiais resistentes e duráveis, reduzindo assim a necessidade de substituição e, consequentemente, o descarte desnecessário, diminuindo o impacto ambiental, resultando assim em economia financeira a longo prazo; e

4.7.3 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

4.8 Da exigência de amostra:

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

4.8.1.1 A empresa classificada em primeiro lugar poderá realizar visita técnica *in loco* para conferência dos padrões dos itens existentes, visando garantir a padronização da futura produção e evitar falhas na execução do contrato.

4.8.2 Serão exigidas amostras de todos os itens:

Medalhas, insígnias e complementos

4.8.2.1 **Item 1:** Visual: analisar a apresentação do produto em seu acabamento verificando se há rebarba de cola, rebarba de corte, se há manchas, se a medalha está alinhada com a fita, se a cor está na tonalidade certa e se o logo institucional nos estojos estão conforme o especificado no Termo de Referência. Físico: as dimensões serão aferidas por paquímetro para verificar se o produto está de acordo com o Termo de Referência.

4.8.2.2 **Item 2:** Visual: analisar a apresentação do produto em seu acabamento verificando se há rebarba de cola, rebarba de corte, se há manchas, se a medalha está alinhada com a fita, se a cor está na tonalidade certa e se o logo institucional nos estojos estão conforme o especificado no Termo de Referência. Físico: as dimensões das fitas serão aferidas para verificar se o produto está de acordo com o Termo de Referência.

4.8.2.3 **Itens 3 e 4:** Visual: analisar a apresentação do produto em seu acabamento verificando se há rebarba de cola, rebarba de corte, se há manchas, se a cor está na tonalidade especificada e se o logo está conforme o especificado no Termo de Referência. Físico: as dimensões serão aferidas por paquímetro para verificar se o produto está de acordo com o Termo de Referência.

4.8.3 A amostra deverá estar identificada da seguinte maneira:

- a) Número do pregão;
- b) Número do item; e
- c) Nome da empresa licitante.

4.8.4 As amostras deverão ser entregues no endereço: Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Apoio Logístico, da Secretaria de Segurança Presidencial, avenida N-2 Norte - S/N, Sala 100, Fundo do Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília-DF, em horário das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:00h, no prazo limite de 20 (vinte) dias corridos, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

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

4.8.6 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.

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

4.8.8 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.

4.8.9 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.

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

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

5. Levantamento de Mercado

5.1 Os itens objeto da presente contratação são considerados bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos por meio de especificações usuais de mercado.

Alternativas de solução

5.2 Para o levantamento de mercado, foram analisadas as soluções disponíveis no mercado nacional para o fornecimento de medalhas institucionais, insígnias de bandeira e respectivos complementos, constatando-se a existência de diversas empresas especializadas no fornecimento de distintivos metálicos e artigos correlatos, aptas a atender às especificações técnicas, aos padrões de qualidade e ao design institucional exigidos pela Administração.

5.3 Não se verificou nenhum item do pregão que pudesse considerar que seu fornecimento fosse restrito a apenas algumas organizações privadas.

5.4 Quanto às **alternativas de solução**, foram analisadas as seguintes possibilidades:

- a) Aquisição direta de medalhas e complementos padronizados no mercado, mediante contratação de empresa especializada, com produção conforme especificações técnicas definidas pela Administração;
- b) Contratação por encomenda com desenvolvimento exclusivo, envolvendo criação artística ou projeto singular, o que demandaria maior complexidade técnica, prazos mais extensos e custos elevados;
- c) Aproveitamento de contratos ou atas de registro de preços de outros órgãos, hipótese afastada em razão da especificidade visual e institucional da Medalha da Segurança Presidencial, que exige identidade própria e padronização exclusiva.

5.5 A análise das alternativas possíveis indicou que a **aquisição direta dos itens**, conforme especificações previamente definidas, mostra-se a solução mais adequada sob os aspectos técnico e econômico, permitindo a **manutenção da padronização** dos bens atualmente utilizados pela Secretaria de Segurança Presidencial, bem como o atendimento à necessidade demandada, em observância ao princípio da economicidade. Além disso, insígnias e complementos serão outorgados aos recipiendários, não havendo devolução dos itens.

Estimativas dos valores de referência

5.6 O levantamento de mercado também subsidiou a estimativa dos valores de referência, realizada conforme as orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, considerando-se parâmetros de preços praticados no mercado, com utilização de metodologia compatível para obtenção de valores médios.

5.7 A pesquisa de mercado preliminar, constante na requisição de material, foi realizada com base em consultas a fornecedores e referências comerciais, visando garantir a melhor relação custo-benefício e atendimento aos padrões de qualidade exigidos.

5.8 Para o levantamento de preços, foi utilizada a ferramenta <<https://www.precoestimado.com.br/Account/LogIn?ReturnUrl=%2f>>, a qual possui como base de dados o "compras.gov". Contudo, foram encontrados, para cada item, apenas um valor que refletia os valores de mercado (Sei 7516667, 7516672, 7516674 e 7516681).

5.9 Para complementar as pesquisas e realizar o levantamento final dos preços, foram enviadas solicitações de orçamento para diferentes empresas no ramo de confecção de medalhas e afins. Foram enviados 16 (dezesesseis) correios eletrônicos (Sei 7397533, 7397562, 7397577, 7397584, 7397593, 7397609, 7397617, 7397630, 7401047, 7401186, 7507194, 7507203, 7507209, 7507215, 7516363 e 7516368) com solicitação de orçamentos para os itens a serem adquiridos, dos quais nove empresas responderam (Sei 7501004, 7501009, 7504417, 7514577, 7514581, 7515277, 7516560, 7517667 e 7517677).

5.8.1 Solicitações de proposta:

- a) Thamara Rejyane Leite da Silva Lemos - CNPJ 50.162.110/0001-28 (Sei 7397533);
- b) 43559840 Alba Renata Ferreira Lopes Pereira - CNPJ 43.559.840/0001-00 (Sei 7397562);
- c) JP Comércio de Embalagens Ltda - CNPJ 50.643.874/0001-35 (Sei 7397577);
- d) JL Comércio Ltda - CNPJ 36.557.995/0003-33 (Sei 7397584);
- e) Etmetal Comércio e Indústria de Placas Metálicas Ltda - CNPJ 34.015.669/0001-79 (Sei 7397593);
- f) A L Nogueira Comércio e Serviços - EPP - CNPJ 10.400.122/0001-29 (Sei 7397609);
- g) Uniart Metais e Madeira Ltda - CNPJ 47.482.995/0001-38 (Sei 7397617);
- h) Wanjour Comércio de Metais, Joias e Serviços de Telecomunicações Ltda - CNPJ 07.260.815/0001-59 (Sei 7397630);
- i) Nova Formalta Indústria e Comércio de Materiais Militares Ltda - CNPJ 14.550.838/0001-63 (Sei 7401047);
- j) Incorpast Pastas e Brindes Corporativos - CNPJ 78.459.443/0001-32 (Sei 7401186);
- k) Miguel Hernandez Indústria Comércio de Equipamentos de Segurança Ltda - CNPJ: 32.216.668/0001-67 (Sei 7507194);
- l) Visiplac Indústria, Comércio e Serviços de Honraria e Comunicação Ltda (Sei 7507203);
- m) Improvisu Comércio e Representação Ltda - CNPJ: 40.392.359/0001-76 (Sei 7507209);
- n) Centro Oeste Suprimentos - CNPJ CNPJ: 29.154.899/0001-89 (Sei 7507215);
- o) Plasmix Embalagens LTDA - CNPJ 29.048.074/0001-80 (Sei 7516363); e
- p) DCX Embalagens LTDA - CNPJ 19.606.174/0001-20 (Sei 7516368).

5.8.2 Solicitações de proposta respondidas:

- a) Etmetal Comércio e Indústria de Placas Metálicas Ltda (Sei 7501004);
- b) Incorpast Pastas e Brindes Corporativos (Sei 7501009);
- c) JP Comércio de Embalagens Ltda (Sei 7504417);
- d) A L Nogueira Comércio e Serviços - EPP (Sei 7514577);
- e) Nova Formalta Indústria e Comércio de Materiais Militares Ltda (Sei 7514581);
- f) Miguel Hernandez Indústria Comércio de Equipamentos de Segurança Ltda (Sei 7515277);

g) DCX Embalagens Ltda (Sei 7516560);

h) Wanjour Comércio de Metais, Joias e Serviços de Telecomunicações Ltda (Sei 7517667); e

i) Visiplac Indústria, Comércio e Serviços de Honraria e Comunicação Ltda (Sei 7517677).

5.10 O levantamento apresenta uma base de valores e fornecedores que atendem aos critérios técnicos necessários para a contratação, permitindo uma estimativa precisa de custo. A partir dessas informações, será possível avançar para a próxima etapa do processo, buscando a seleção da empresa que ofereça as melhores condições para a aquisição dos itens deste processo.

5.11 Não foram encontradas metodologias novas que melhor atendam a necessidade da administração.

Da justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

5.12 A opção pelo Sistema de Registro de Preços fundamenta-se nos incisos I, II e V do caput do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, observando que:

- Recorrência (Inciso I): a entrega de honrarias é atividade permanente e ordinária deste Gabinete, exigindo fornecimento contínuo;
- Entregas parceladas (Inciso II): a conveniência administrativa dita que o recebimento ocorra conforme a realização das cerimônias, evitando estoque ocioso;
- Incerteza quantitativa (Inciso V): embora baseada em média histórica (120/ano), a quantidade exata de agraciados depende de eventos futuros e incertos (visitas oficiais e atos de bravura), sendo impossível definir previamente o consumo total imediato.

5.13 Tal modelagem promove ganho de eficiência operacional e redução de custos administrativos, dispensando novas licitações a cada evento solene e assegurando a manutenção dos preços obtidos em ampla competição.

5.14 A solução adotada é viável, adequada e compatível com as práticas de mercado, atendendo às necessidades institucionais e às disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A contratação em tela, atenderá às demandas da CGP para entrega de medalhas e complementos aos agraciados em formaturas da SPR.

6.2 Características da solução:

a) Materiais de qualidade: os itens devem ser confeccionados em materiais de boa qualidade e durabilidade;

b) Design exclusivo: o design dos itens será exclusivo, com a inclusão de brasões, logotipos ou símbolos representativos. Contribuindo para a identificação visual clara e imediata da equipe de segurança, bem como, a identificação da comitiva presidencial e de apoio nas viagens internacionais;

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 O presente processo pretende adquirir os seguintes quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE
	Estojo completo da medalha da Segurança Presidencial			

1	contendo medalha, barreta, botão de lapela e caixa de armazenamento.	481143	Unidade	258
2	Estojo completo da insígnia de bandeira da Segurança Presidencial contendo insígnia de bandeira e caixa para armazenamento.	481143	Unidade	5
3	Pasta preta em couro sintético para acondicionamento de diploma e histórico da medalha da Segurança Presidencial.	608823	Unidade	258
4	Sacola para transporte da pasta e estojo da medalha da Segurança Presidencial.	444460	Unidade	258

7.1.1 O CATMAT 450772 que consta na requisição de material (Sei 7082031) foi alterado para o CATMAT 608823 por se mostrar mais adequado à aquisição.

7.1.2 O CATMAT 442244 que consta na requisição de material (Sei 7082031) foi alterado para o CATMAT 444900 por se mostrar mais adequado à aquisição.

7.2 Os quantitativos de medalhas, insígnias e complementos foram levantados com base no histórico de aquisições:

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	ANO AQUISIÇÃO/QUANTIDADE					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026 (previsão)
Medalhas da Segurança Presidencial	400	0	0	0	100	258
Insígnias de bandeira	8	0	0	0	0	5
Pasta para diploma	400	0	0	0	0	258
Sacola para transporte	400	0	0	0	0	258

7.3 A aquisição ocorrida no ano de 2021, na qual foram adquiridas 400 medalhas e 8 insígnias de bandeira (e demais complementos) foi realizada através do Pregão Eletrônico nº 8/2021-SGEx (processo 64691.0144987/2021-24-SGEx), via descentralização de crédito à Secretaria Geral do Exército.

7.4 No ano de 2024, no processo Sei 00185.000835/2025-13, não houve aquisição de insígnias de bandeira, pastas e sacolas pois estes itens foram fracassados e/ou desertos.

7.5 A definição do quantitativo de **258 unidades** baseou-se no consumo médio histórico (120/ano), acrescido de uma margem de segurança de 15% para eventos extraordinários e formação de estoque estratégico para o biênio 2026 /2027. O quantitativo dos itens acessórios (pastas e sacolas) segue a proporção 1:1, garantindo a integridade do conjunto da honraria.

7.6 Memória de cálculo:

- Consumo médio histórico: 120 medalhas/ano (conforme registros de concessões anteriores).
- Eventos extraordinários: Previsão de acréscimo de 15% para atender a visitas oficiais e homenagens de vulto não programadas.
- Reserva técnica (estoque estratégico): Definiu-se uma margem de segurança para garantir a pronta entrega em cerimônias de última hora, totalizando o montante de 258 unidades para o lote de medalhas e insígnias.

7.7 Quanto aos itens acessórios (pastas e sacolas), o quantitativo foi equalizado em 1:1 em relação às medalhas, garantindo que cada honraria seja entregue com o seu respectivo kit de acondicionamento, em observância ao princípio da padronização e da dignidade da distinção conferida.

7.8 Considera-se que tal quantitativo é o mínimo necessário para evitar a solução de continuidade das atividades de representação institucional, sendo condizente com a realidade operacional deste Gabinete."

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 89.763,70

8.1 O valor total da aquisição está estimado em **R\$ 89.763,70 (oitenta e nove mil setecentos e sessenta e três reais e setenta centavos)**.

8.2 O processo em tela para aquisição de medalhas, insígnias de bandeira e demais complementos, conforme quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Estojo completo da medalha da Segurança Presidencial contendo medalha, barreta, botão de lapela e caixa de armazenamento.	481143	Unidade	258	229,00	59.082,00
2	Estojo completo da insígnia de bandeira da Segurança Presidencial contendo insígnia de bandeira e caixa para armazenamento.	481143	Unidade	5	852,50	4.262,50
3	Pasta preta em couro sintético para acondicionamento de diploma e histórico da medalha da Segurança Presidencial.	608823	Unidade	258	80,00	20.640,00
4	Sacola para transporte da pasta e estojo da medalha da Segurança Presidencial.	444900	Unidade	258	22,40	5.779,20

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A opção pelo parcelamento da solução (adjudicação por item) fundamenta-se no art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133 /2021 e na Súmula nº 247 do TCU, considerando que o objeto envolve ramos de mercado distintos (metalurgia para medalhas e marroquinaria/gráfica para pastas e sacolas).

9.2. Os itens licitados possuem natureza distinta (medalhas metálicas vs. pastas de couro e sacolas de papel), permitindo a execução independente por empresas de setores econômicos diversos sem perda de finalidade.

9.3. A divisão favorece a participação de microempresas e empresas de pequeno porte especializadas em seus nichos de mercado, aumentando o universo de licitantes e a disputa de preços.

9.4. Não há interdependência técnica entre a fabricação da medalha e a confecção da pasta que exija o agrupamento. Ademais, a divisão não acarreta perda de economia de escala, visto que os preços de mercado para estes volumes são balizados por item e não por pacote global, garantindo a eficiência e a economicidade da contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se faz necessária a realização de aquisições correlatas ou interdependentes para a viabilidade desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente solicitação está alinhada com o Plano de Contratações Anual de 2026, conforme itens constantes no Documento de Formalização de Demanda nº 254/2025 da Coordenação-Geral de Pessoal (CGP) (7081686).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A presente contratação tem o objetivo de prestar homenagem a militares integrantes das Forças Armadas e das Forças Auxiliares, Organizações Militares, personalidades civis, brasileiras e estrangeiras, que se destacaram por feitos realizados em prol da Segurança Presidencial, estreitando os laços de amizade e de cooperação entre as instituições e, ainda, elevando o nome das instituições perante a sociedade.

12.2 Além disso, esta contratação possibilita o processo de reconhecimento dos bons serviços prestados pelos servidores, contagiando outros servidores de maneira positiva à realização do bem comum.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Todos os itens deverão contemplar garantia contra defeitos de fábrica.

13.2 Não serão exigidas outras categorias de garantias pelas seguintes razões:

13.2.1 A contratação em tela destina-se à aquisição de materiais de consumo, não se vislumbrando riscos que justifiquem a necessidade da exigência de garantia contratual da execução, já que todos os pagamentos só serão efetuados após o recebimento definitivo dos produtos.

13.2.2 Além disso, a exigência de garantia contratual da execução poderia onerar o valor da contratação.

13.3 Com finalidade de atingir os objetivos propostos por este ETP, deve ser elaborado o Termo de referência com a finalidade de estabelecer a correta descrição e forma que se darão as aquisições. A equipe de planejamento, deve ainda, auxiliar o pregoeiro durante a realização do pregão, principalmente quanto às especificações, quantidades e características e, ainda, o setor demandante será o responsável pelo acompanhamento dos empenhos, bem como pelo recebimento dos produtos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os resíduos gerados com a presente contratação, que sejam aptos, após o uso, serão encaminhados à reutilização, à reciclagem ou a outra forma de destinação ambientalmente adequada, conforme determinado na alínea 'a', inciso I, do art. nº 31, da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

14.2 O Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República possui como um de seus objetivos minimizar o impacto ambiental na produção de resíduos relacionados às contratações de bens e serviços, contemplado no Eixo Temático nº 1 - Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços, com Diretriz Estratégica nº 1 - Implantar e monitorar a gestão de resíduos sólidos para minimizar o impacto ambiental" e Diretriz Estratégica nº 2 - Buscar estratégias de consumo consciente. Dessa forma, o PDLS aborda objetivos visando ações para a baixa aplicação de gestão de resíduos orgânicos, entre outros, alinhado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)."

14.3 Ao incorporar essas considerações no processo de contratação, é possível avançar rumo a práticas mais sustentáveis, incentivando fornecedores a adotar medidas de responsabilidade ambiental e contribuindo para a preservação do meio ambiente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1 A solução apresentada é viável técnica e economicamente, atendendo às necessidades da Coordenação demandante promovendo o incentivo e reconhecimento às atividades da segurança presidencial.

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](#).

JOSE ARTUR LOPES RODRIGUES

Autoridade competente

JOSE MAURICIO GOMES FONSECA

Membro da comissão de contratação