

SECRETARIA EXECUTIVA

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	110805-SECRETARIA EXECUTIVA	GABRIELA PAZ HIDALGO	06/02/2026 18:16 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	58/2026	50020.000203/2026-83

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº **50020.000203/2026-83**)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Aquisição de **rotulador eletrônico de mesa, cartuchos de fitas laminadas compatíveis com o respectivo rotulador e coletor de dados integráveis ao sistema SIADS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Rotulador eletrônico de mesa	Impressão térmica, resolução mínima 360 x 720 dpi, compatível com fitas até 36 mm, com conectividade Wi-Fi e USB, suporte a códigos de barras (1D) e QR Code (2D), impressão por dispositivo móvel, garantia mínima de 36 meses on-site, conforme especificações técnicas do TR Exclusivo ME/EPP.	615902	unidade	01	R\$ 3.483,77	R\$ 3.483,77
2	Cartucho de fita laminada	Cartucho de fita laminada compatível com o equipamento cotado no Item 01, original do fabricante,	620730	unidade	15	R\$ 197,18	R\$ 2.957,70

		largura de 18 mm, comprimento mínimo de 8 m, tipo industrial, com alta aderência, cor preta sobre fundo prata, indicado para identificação patrimonial, conforme especificações técnicas do TR. Exclusivo ME/EPP.					
3	Coletor de dados	Coletor de dados portátil para leitura de Código de Barras (1D) e QR Code (2D); operação com e sem fio; conectividade mínima via Bluetooth e USB; compatível com Windows, Linux, Android e iOS; compatível com integração ao sistema SIADS; armazenamento mínimo de 50.000 códigos; visor com tela mínima de 4 polegadas; fornecido com carregador bivolt e cabo USB. Garantia mínima de 36 meses on-site, conforme especificações técnicas do TR. Exclusivo ME/EPP.	603949	unidade	04	R\$ 3.446,33	R\$ 13.785,32
...						VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 20.226,79

1.2. O(s) bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **30 (trinta) dias** contados do(a) **emissão da nota de empenho**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Deverão ser observadas todas as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em todas as fases do procedimento administrativo. Dentre as recomendações observar-se-á, no que couberem, os seguintes critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG:

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

4.1.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificado do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produto sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.1.3. que os materiais sejam 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;

4.1.1.4. que os materiais não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva FoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil – Polibromados PBBs), éteres defenilpolibromados (PBDEs).

4.1.2. A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o material fornecido cumpre as exigências deste Termo de Referência.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação de marcas, características ou modelos específicos, conforme justificativas constantes nos Estudos Técnicos Preliminares, em razão da necessidade de compatibilidade com os equipamentos já existentes e da padronização adotada para a identificação e o controle patrimonial.

4.2.1. Para o item rotulador, será admitido equipamento compatível com o modelo Brother PT-P900W, ou equivalente ou superior, desde que atenda integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2.2. Para o item cartucho de fita laminada, será admitido produto compatível com rotuladores do modelo Brother PT-P900W, preferencialmente do tipo fita laminada, ou equivalente, ou superior, desde que assegure a adequada fixação, durabilidade e legibilidade das etiquetas patrimoniais.

4.2.3. Para o item coletor de dados por leitura de código de barras sem fio, será admitido equipamento com características técnicas compatíveis com o modelo AUTOID Q9, ou equivalente ou superior, desde que atenda aos requisitos de leitura, comunicação e integração com os sistemas utilizados pelo órgão.

4.2.4. A indicação de marcas ou modelos tem caráter referencial e não implica restrição à competitividade, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores que atendam às exigências técnicas definidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.

Apresentação de documentação técnica do produto

4.3. A proposta deverá ser acompanhada de catálogo, folder, prospecto ou link do fabricante, contendo imagem e especificações técnicas do produto ofertado, de modo a permitir a verificação de sua conformidade com as características definidas neste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da nota de empenho, ordem de fornecimento ou assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **(10) 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: **Ministério de Portos e Aeroportos, Rua ESP Esplanada dos Ministérios, BL R, Brasília/DF, CEP: 70.044-902. Telefones: (61) 2029-8457 ou 61) 2029-8052.**

5.4 A entrega deverá ser realizada em dias úteis (segunda à sexta-feira), no horário de 8h às 12h e de 14h às 17h, mediante agendamento prévio, sem custos diretos e indiretos, inclusive frete, seguro, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham a incidir.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **36 (trinta e seis) meses para os itens 1 e 3 e de 90 (noventa) dias para o item 2**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. 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.

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

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

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de 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 inexecução 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, 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 tempestiva renovação 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.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1. 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.

6.15.2. 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.

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

6.15.4. 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.

6.15.5. 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.

6.15.6. 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.

6.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **10 (dez) dias úteis**.

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

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

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

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

7.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condições para o recebimento do objeto.

Liquidação

7.10. 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.

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

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.15.2. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.25. 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

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

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

7.26.2. 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.

7.26.3. 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.

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

7.27. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

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

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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.*

8.2.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *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.*

8.2.4.6. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

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

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

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

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, com base no seguinte fundamento: para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será **integral**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

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

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

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

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

9.12. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 Distrital ou Municipal 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 Distrital ou Municipal 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. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação ou item pertinente**.

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.29. A comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares será realizada por meio da apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de bens compatíveis com o objeto desta contratação.

9.29.1. Para fins de comprovação, considera-se compatível o fornecimento de equipamentos eletrônicos, periféricos, leitores de código de barras, rotuladores ou materiais correlatos.

9.29.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.29.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.33. 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.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 20.226,79 (vinte mil, duzentos e vinte e seis reais e setenta e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

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 contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 110805;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: Ação 2000;
- IV) Elemento de despesa:
 - a) 44.90.52 – Equipamentos e material permanente (itens 1 e 3);
 - b) 33.90.30 – Material de consumo (item 2); e
- v) . PTRES: 228881.

11.3 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, 03 de fevereiro de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Portaria SGA/MPOR nº 72, de 27 de janeiro de 2026

Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrante Requisitante: GABRIELA PAZ HIDALGO

II - Integrante Técnico: VICTOR RICARDO ROCHA TUIRA

III - Integrante Administrativo: ADOLFO MOREIRA DE MELO NETO

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o *prazo de 05 (cinco) dias úteis*, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato [*Nota de Empenho*], sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

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

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

1.3.1. 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 *Aviso de Dispensa Eletrônica*, 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. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

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

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

3.1.9. 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.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

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

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

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. 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 versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.*

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

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 contratual 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, os serviços 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 no edital, 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal 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 as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.13. Cumprir, durante o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com di
- 4.1.14. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 4.1.16. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 4.1.17. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 4.1.18. 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;

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 5.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 5.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 5.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 6.1. *A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*
- 6.2. *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.*
- 6.3. *Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:*
- 6.3.1. *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- 6.3.2. *poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual*

6.4. 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.

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

6.4.2 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.

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

6.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

6.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.5.3. Indenizações e multas.

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

6.7. 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 na contratação direta, 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.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. 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.[A27]

8. ALTERAÇÕES

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

8.2. 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 e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. 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.[A28]

8.4. 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.

8.5. 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.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de 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

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

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](#).

GABRIELA PAZ HIDALGO

Integrante requisitante



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 11:00:40.

ADOLFO MOREIRA DE MELO NETO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 16:58:23.

VICTOR RICARDO ROCHA TUIRA

Integrante técnico



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 18:16:06.

EDUARDO BERNARDES CAIXETA

Autoridade Competente



Assinou eletronicamente em 06/02/2026 às 17:43:52.

SECRETARIA EXECUTIVA

Estudo Técnico Preliminar 1/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 50020000203202683

2. Descrição da necessidade

2.1 A Divisão de Materiais e Documentos do Ministério de Portos e Aeroportos – DIMAD/MPOR é responsável pela gestão, identificação, controle e rastreabilidade dos bens móveis permanentes do órgão, incluindo as atividades de tombamento, inventário, atualização cadastral e acompanhamento das movimentações patrimoniais no Sistema Integrado de Administração dos Serviços Gerais – SIADS.

2.2 Após a realização do último inventário patrimonial, referente ao exercício de 2025, constatou-se que o MPOR possui um volume expressivo de bens permanentes cadastrados no sistema, estimado em aproximadamente 7.000 itens. Soma-se a esse cenário a perspectiva de ampliação do acervo patrimonial em razão de novas aquisições de mobiliário e equipamentos de informática, bem como do ingresso de novos servidores decorrente do último concurso público. Tal contexto impõe a adoção de processos contínuos e padronizados de identificação física dos bens, de forma a assegurar a correspondência entre o cadastro sistêmico e a localização e guarda dos materiais.

2.3 Verificou-se, ainda, que a DIMAD/MPOR não dispõe de equipamentos e insumos próprios destinados à impressão de etiquetas patrimoniais e à coleta automatizada de dados, sendo as atividades atualmente executadas por meio de registros manuais e com apoio eventual de terceiros. Essa condição impacta a padronização, a eficiência operacional e a confiabilidade das informações relacionadas à gestão patrimonial, especialmente diante do aumento das demandas institucionais.

2.4 Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de adoção de meios adequados para a identificação física dos bens móveis permanentes, de modo a assegurar maior consistência entre os registros físicos e sistêmicos, reduzir riscos operacionais, minimizar retrabalho e fortalecer a confiabilidade das informações registradas no SIADS.

2.5 A contratação a ser analisada no presente Estudo Técnico Preliminar deverá contribuir para o aprimoramento da gestão patrimonial do MPOR, promovendo maior eficiência, controle e rastreabilidade dos bens públicos, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios que regem a administração pública, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, à eficiência e ao controle.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Materiais e Documentos - DIMAD/MPOR	Gabriela Paz Hidalgo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Os requisitos da contratação foram definidos com base na necessidade de aprimoramento dos processos de identificação, controle e rastreabilidade dos bens móveis permanentes do Ministério de Portos e Aeroportos, considerando as rotinas operacionais da DIMAD/MPOR e as diretrizes aplicáveis à gestão patrimonial no âmbito da Administração Pública Federal.

4.2 A solução a ser analisada no presente Estudo Técnico Preliminar deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.2.1 Requisitos funcionais

- permitir a geração de etiquetas patrimoniais legíveis, duráveis e padronizadas, adequadas à identificação física de bens móveis permanentes;
- possibilitar a aplicação das etiquetas de forma segura e compatível com diferentes tipos de bens e superfícies;
- viabilizar a coleta e o registro de informações patrimoniais de forma compatível com os fluxos de trabalho da unidade;
- assegurar a correspondência entre a identificação física dos bens e os registros mantidos no SIADS.

4.2.2 Requisitos operacionais

- a) ser compatível com o volume atual e projetado de bens patrimoniais do órgão;
- b) permitir utilização contínua nas rotinas de inventário, tombamento e movimentação patrimonial;
- c) demandar baixo nível de complexidade operacional, de modo a facilitar o uso pelos servidores responsáveis; e
- d) possibilitar a reposição regular de insumos, sem dependência de soluções específicas ou exclusivas.

4.2.3 Requisitos de qualidade, desempenho e padronização

- a) assegurar padrão mínimo de qualidade na impressão e fixação das etiquetas, de modo a preservar a legibilidade ao longo do tempo;
- b) contribuir para a redução de falhas operacionais e de retrabalho nas atividades de gestão patrimonial;
- c) garantir confiabilidade das informações associadas à identificação dos bens; e
- d) permitir a padronização das etiquetas e das informações usualmente utilizadas pelo órgão.

4.2.4 Requisitos de sustentabilidade

- a) priorizar soluções que utilizem insumos com menor impacto ambiental, quando tecnicamente viável;
- b) considerar a eficiência no consumo de materiais, de modo a reduzir desperdícios ao longo do ciclo de uso; e
- c) considerar, além da adequação técnica ao atendimento da necessidade administrativa, aspectos relacionados à eficiência energética, na medida em que equipamentos mais eficientes contribuem para a redução de custos operacionais ao longo do tempo, sem acréscimo relevante no valor da contratação.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Metodologia

5.1.1 O levantamento de mercado teve por finalidade auferir as soluções usualmente disponíveis para atendimento às necessidades de identificação, controle e rastreabilidade de bens móveis permanentes, de modo a subsidiar a análise comparativa das alternativas possíveis.

5.1.2 Para tanto, foram consideradas fontes de informação que permitissem a identificação de soluções já adotadas pela Administração Pública, com especial atenção às contratações similares registradas na ferramenta de Pesquisa de Preços do Compras.gov.br, as quais possibilitam a verificação de padrões de mercado, especificações recorrentes, combinações de equipamentos e insumos, bem como modelos de fornecimento praticados por outros órgãos públicos.

5.1.3 Adicionalmente, procedeu-se à análise dos documentos licitatórios associados às contratações identificadas, com o objetivo de compreender as características gerais das soluções contratadas, seus componentes e a forma como vêm sendo estruturadas para atender às demandas de gestão patrimonial.

5.1.4 Dessa forma, foram adotadas as seguintes etapas metodológicas:

- a) consulta às Intenções de Registro de Preços – IRPs em andamento no portal Compras.gov.br, em observância ao Decreto nº 11.462/2023, com vistas à verificação da existência de iniciativas em curso que pudessem atender à demanda institucional;
- b) verificação da existência de atas de registro de preços vigentes, próprias ou de outros órgãos da Administração Pública, por meio do sistema Compras.gov.br, considerando a compatibilidade do objeto, a vigência, os quantitativos disponíveis e a possibilidade de adesão;
- c) pesquisa de contratações similares realizadas por outros entes públicos, com base nos dados do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e da ferramenta de Pesquisa de Preços do Compras.gov.br, incluindo a análise dos respectivos instrumentos convocatórios e termos de referência;
- d) consolidação das informações obtidas, com foco na identificação das especificações técnicas usuais de mercado e dos modelos de fornecimento mais recorrentes para objetos de natureza semelhante, bem como na análise crítica dessas soluções à luz das necessidades específicas do órgão, de modo a verificar sua adequação funcional e operacional às atividades de gestão patrimonial.

5.1.5 O levantamento concentrou-se em soluções fornecidas por empresas privadas ao setor público, consideradas usuais de mercado e compatíveis com as práticas adotadas pela Administração Pública Federal.

5.2 Resultados do Levantamento de Mercado

5.2.1 A análise das contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública evidenciou a adoção recorrente de soluções compostas por equipamentos destinados à identificação e ao controle de bens móveis permanentes, usualmente estruturadas a partir da combinação de equipamentos de impressão de etiquetas patrimoniais, insumos compatíveis e, em alguns casos, dispositivos de coleta de dados.

5.2.2 Foram identificadas contratações que contemplam, de forma isolada ou combinada, os seguintes componentes:

- a) rotuladores eletrônicos ou térmicos de mesa para impressão de etiquetas patrimoniais;
- b) fitas, etiquetas e ribbons compatíveis com os equipamentos utilizados;
- c) coletores de dados com leitura de códigos de barras ou QR Code, voltados à agilização das atividades de inventário e controle patrimonial.

5.2.3 As informações consolidadas a partir dessas contratações indicam que tais soluções são amplamente utilizadas por órgãos públicos para atender às rotinas de gestão patrimonial, revelando-se aderentes às necessidades identificadas no âmbito da DIMAD/MPOR.

5.2.4. No que se refere aos consumíveis utilizados com os rotuladores eletrônicos, especialmente os compatíveis com o modelo Brother PT-P900W, o levantamento de mercado evidenciou a existência de fitas laminadas em diferentes larguras (ex.: 6 mm, 9 mm, 12 mm, 18 mm, 24 mm e 36 mm) e em variadas combinações de cores (como preto sobre branco, preto sobre prata, preto sobre amarelo, entre outras), ofertadas por múltiplos fornecedores no mercado de materiais de escritório e suprimentos para impressão de etiquetas. Tais insumos são amplamente disponibilizados como consumíveis padrão da linha de rotuladores, sem restrições técnicas que limitem sua adoção, o que indica ofertabilidade ampla e recorrente.

5.2.4.1. Dessa forma, o mercado demonstra que existem múltiplas opções de fitas compatíveis com o equipamento utilizado para impressão de etiquetas patrimoniais. Entretanto, conforme será detalhado na descrição da solução, a opção pela fita com **largura de 18 mm e escrita preta sobre fundo prata** se justifica por critérios operacionais específicos de legibilidade, padronização visual e adequação à finalidade de identificação patrimonial.

5.2.5. No que se refere especificamente aos **coletores de dados**, o levantamento de mercado evidenciou a existência de duas soluções usualmente adotadas nas contratações públicas voltadas às atividades de inventário patrimonial:

- i) dispositivos de leitura de códigos de barras ou QR Code **sem visor**, com menor custo unitário; e
- ii) dispositivos que, além da função de leitura, **dispõem de visor**, possibilitando a visualização imediata da informação capturada.

5.2.5.1. As contratações analisadas demonstram que os equipamentos sem visor são empregados em rotinas em que a conferência das informações ocorre apenas em etapa posterior, por meio de sistemas informatizados, ao passo que os modelos com visor permitem a verificação da plaqueta patrimonial no momento da leitura, viabilizando a conferência entre o bem físico e o código registrado.

5.2.5.2. Considerando as características das atividades desenvolvidas pela equipe de patrimônio do MPOR, notadamente aquelas realizadas **in loco**, em bens móveis permanentes de diferentes idades e condições de identificação, verificou-se que a solução dotada de visor apresenta maior potencial de assertividade operacional, por permitir a identificação imediata de divergências decorrentes, por exemplo, de troca, reutilização ou deterioração de plaquetas patrimoniais.

5.2.5.3. Dessa forma, embora os equipamentos sem visor apresentem menor custo, o levantamento de mercado indicou que os modelos com visor atendem de forma mais adequada às necessidades de conferência imediata e de redução de retrabalho nas atividades de inventário, configurando-se como solução tecnicamente mais compatível com a realidade operacional da unidade demandante.

5.2.6. Os resultados do levantamento de mercado subsidiam a etapa subsequente deste Estudo Técnico Preliminar, destinada à análise comparativa das alternativas de solução, à luz dos requisitos definidos e das condições de viabilidade técnica e operacional.

5.3 Tratamento diferenciado às ME/EPP

5.3.1. A verificação do porte empresarial dos potenciais fornecedores foi realizada por meio de consulta ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, no sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva>), considerando os CNPJs constantes das propostas obtidas na pesquisa de preços.

5.3.2. Das empresas consultadas, a maioria apresentou classificação de porte como “Demais”. Todavia, à luz do disposto na Lei Complementar nº 123 /2006 e considerando o amplo e diversificado universo de empresas que atuam no fornecimento de materiais de escritório e equipamentos correlatos, não é possível deduzir que inexistam no mercado fornecedor apto enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte para atendimento ao objeto desta contratação.

5.3.3. Assim, a definição pela exclusividade da contratação para microempresas e empresas de pequeno porte decorre do comando legal vinculado ao valor total por item da contratação, não sendo afastada pela composição específica das empresas identificadas na pesquisa realizada.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Em conformidade com o inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e no art. 9º, inciso IV, da IN 58/2022, descreve-se a seguir a solução como um todo:

6.1.1. A descrição da solução abrange a contratação de empresa especializada para o fornecimento de equipamentos e insumos destinados às atividades de identificação, controle e rastreabilidade de bens móveis permanentes, compreendendo: **(i) rotuladores eletrônicos de mesa; (ii) cartuchos de fitas laminadas compatíveis com os respectivos rotuladores; e (iii) coletores de dados com leitura de QR Code e código de barras, em modo duplo (com e sem fio), com conectividade wireless, bluetooth e USB, portáteis e integráveis ao sistema SIADS.**

6.2. A solução deverá ser compatível e homologada para atendimento às demandas do Ministério de Portos e Aeroportos – MPOR, observadas as condições e quantidades a serem detalhadas no Termo de Referência.

6.3. Entre as soluções tecnicamente compatíveis, será selecionada aquela que se mostrar mais vantajosa para a Administração.

6.3.1. Considerando que o valor estimado individual dos itens é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a contratação será estruturada de modo a assegurar a aplicação do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a destinação dos itens à participação exclusiva desse segmento empresarial.

6.4. A descrição dos materiais e insumos encontra-se detalhada na planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Rotulador eletrônico de mesa; Tecnologia de transferência térmica; Conectável ao PC; Velocidade de impressão de até 80mm/seg. em fita HG; Resolução de até 360 x 720dpi; Tamanhos de Fita (mm): mínimo 3,5mm a 36mm; Cortador de fita automático; Interface: no mínimo Wi-Fi, USB; Sistemas operacionais: Windows, Mac, Android e iOS ou superior; Códigos de barras inclusos: Barcode Fonts: Linear: Code39, ITF (I- 2/5), UPC A, UPC-E, EAN8, EAN13, Codabar (NW-7), Code128, GS1-128 (UCC/EAS-128), GS1, DataBar (RSS) 2-Dimensional: PDF417, QRCode, Data Matrix, Maxicode; Utilize fita HG (é uma mídia de alta qualidade que oferece alta resolução (até 360 x 720 dpi), para impressão de texto fino, gráficos, logotipos e códigos de barras, ou saída mais rápida (até 80 mm/seg.) para linhas de montagem e outras aplicações mais exigentes); Imprima etiquetas através de dispositivo móvel; Conteúdo da caixa: Impressora, Adaptador AC, Cabo de Força, Cabo USB e fita 24mm; (Voltagem: 220V ou Bivolt); Garantia de no mínimo 36 meses, on-site. Instalação e treinamento: Incluso (remoto ou presencial). Assistência Técnica autorizada em Brasília-DF.
2	Cartucho de fita laminada; compatível com o equipamento cotado no item 01. Original genuína do fabricante do equipamento (equipamento em garantia); Largura: no mínimo 18mm; Comprimento: no mínimo 8m; Tipo: industrial (força adesiva extra); Cor: escrita preta sobre fundo prata; Poderão ficar expostas á ambiente com poeira, oleosidade, superfícies texturizadas, pintadas e com vários tipos de plásticos; Ideal para identificação de patrimônio. Garantia de no mínimo 90 (noventa) dias.
3	Coletor de dados por leitura de QR Code e Código de barras, modo duplo com e sem fio, Wireless, bluetooth e USB portátil, compatível para integração com o Suporte Windows 7 e versões acima, Linux, Android 13 e versões acima e Dispositivos IOS; sistema SIADS: Bateria recarregável de alta capacidade, mínimo de 450 mAh ; Capacidade de armazenamento de no mínimo 50.000 códigos sob o modo de digitalização off-line; Suporta: Code 11, Code 93, MSI, Código 128, UCC/EAN-128, Código 39, EAN-8, EAN 13, upca, isbn, industrial 25, 25 interleaved, padrão 25, matríz 2/5, etc a maioria de 1d 2d código Leitura Compatível com as etiquetas de fitas laminadas; Visor com tela de 4 polegadas ou superior; Com Carregador bivolt, adaptador 2.4g USG, Cabo USB e Manual; Garantia de no mínimo 36 meses, on site.

6.5. As especificações acima representam requisitos mínimos de desempenho e compatibilidade, admitindo-se equipamentos tecnicamente equivalentes, desde que atendam integralmente às funcionalidades exigidas.

6.6. Quanto ao **item 2** desta contratação, registra-se que o mercado disponibiliza ampla variedade de cores e larguras desse insumo. Contudo, a opção pela fita com **largura de 18 mm, com escrita preta sobre fundo prata**, decorre de critérios de funcionalidade, legibilidade e padronização institucional.

6.6.1. A largura de 18 mm permite a impressão de informações essenciais, como número patrimonial e identificação do bem, de forma clara e completa, sem necessidade de abreviações que possam comprometer a compreensão dos dados.

6.6.2. No que se refere à cor, a combinação de escrita preta com fundo prata apresenta elevado contraste visual, favorecendo a rápida identificação dos bens, inclusive em ambientes com iluminação reduzida ou sobre superfícies de diferentes tonalidades. Ademais, essa padronização contribui para a uniformidade visual do acervo patrimonial do MPOR, facilitando as atividades de controle, inventário e conferência física dos bens.

6.6.3. Dessa forma, a especificação adotada atende às necessidades operacionais da unidade, assegurando melhor legibilidade, durabilidade das etiquetas e maior eficiência nos processos de identificação patrimonial.

6.7. Quanto ao **item 3** desta contratação, ressaltamos que os equipamentos deverão ser compatíveis para leitura, armazenamento, importação e exportação dos dados coletados para o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS .

6.7.1. No caso de fornecimento de coletor de dados para leitura de QR Code e código de barras incompatível com o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, a contratada deverá providenciar, **no prazo de 10 (dez) dias**, a substituição de todos os equipamentos por leitores compatíveis e de qualidade similar ou superior ao descrito neste item.

6.7.2. A opção por equipamentos com visor se justifica pela necessidade de verificação e conferência imediata das informações coletadas, o que contribui para maior assertividade, redução de retrabalho e confiabilidade dos dados registrados no sistema SIADS, especialmente durante a execução simultânea de atividades em campo.

6.8. Considerando a natureza do objeto, voltado ao fornecimento de equipamentos e insumos padronizados, bem como os quantitativos estimados para a contratação, avaliou-se que a subcontratação não se apresenta como elemento necessário ou vantajoso para a adequada execução da solução, uma vez que o fornecimento pode ser realizado de forma direta pela contratada. Eventual subcontratação, caso admitida, restringir-se-ia a atividades acessórias, desde que não comprometa a qualidade, os prazos, a rastreabilidade e a responsabilidade integral da contratada.

6.9. Não será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão das características e do baixo risco associado ao objeto da contratação, conforme justificativas a seguir:

- 6.9.1. O objeto da contratação consiste no fornecimento de equipamentos e insumos padronizados, com entrega definida e sem complexidade operacional, não envolvendo prestação continuada de serviços nem dedicação exclusiva de mão de obra.
- 6.9.2. A natureza do fornecimento e os quantitativos estimados indicam risco reduzido de inadimplemento contratual, o que torna a exigência de garantia desproporcional em relação aos benefícios esperados para a Administração.
- 6.9.3. A imposição de garantia contratual tende a impactar a formação dos preços ofertados, representando custo adicional a ser absorvido pela Administração, sem correspondente incremento relevante na segurança da execução contratual.
- 6.9.4. A mitigação de eventuais riscos da contratação será promovida por meio de especificações técnicas claras, critérios objetivos de aceitação, fiscalização adequada e aplicação das sanções administrativas previstas em lei, quando cabíveis.
- 6.10. A solução a ser contratada caracteriza-se como **bem comum**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, com base em especificações usuais de mercado, amplamente disponíveis junto a diferentes fornecedores.
- 6.11. O objeto deste Estudo Técnico Preliminar não se enquadra como bem de luxo, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, uma vez que se trata de equipamentos e insumos destinados ao atendimento de necessidades operacionais específicas da Administração, com padrões de qualidade compatíveis com a finalidade pública a que se destinam, sem características de ostentação ou sofisticação excessiva.
- 6.12. A solução proposta pressupõe o fornecimento de equipamentos e insumos em quantidades previamente definidas, com observância a requisitos mínimos de qualidade, durabilidade e compatibilidade técnica, de modo a assegurar o adequado desempenho das atividades de identificação, controle e rastreabilidade patrimonial.
- 6.13. Os materiais a serem adquiridos deverão atender às especificações técnicas e normativas aplicáveis, as quais serão detalhadas no Termo de Referência, incluindo requisitos de desempenho, garantia e condições de fornecimento.
- 6.14. A execução do fornecimento deverá observar os parâmetros operacionais e logísticos a serem estabelecidos no Termo de Referência, especialmente no que se refere a prazos, locais de entrega e procedimentos de recebimento.
- 6.15. Considerando a necessidade de padronização dos equipamentos e insumos, bem como a compatibilidade com o Sistema Integrado de Administração dos Serviços Gerais – SIADS, poderá ser prevista, no Termo de Referência, a indicação de marcas e/ou modelos como referência técnica, desde que devidamente justificada, com fundamento em critérios objetivos de desempenho e interoperabilidade, e em conformidade com a legislação aplicável, de modo a não restringir indevidamente a competitividade.
- 6.16. As condições específicas de contratação, execução, garantia, aceitação dos materiais e responsabilidades da contratada serão detalhadas no Termo de Referência, que será elaborado com base nas premissas e diretrizes estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida com base no levantamento das necessidades atuais do setor de patrimônio, no quantitativo de bens permanentes sob gestão do órgão, na estrutura da equipe disponível e na busca por proporcionalidade, economicidade e mitigação de riscos operacionais, em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 9º, inciso V, da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022.
- 7.2. Atualmente, o MPOR possui um acervo aproximado de 7.000 (sete mil) bens móveis permanentes, os quais demandam identificação, controle, rastreabilidade e atualização cadastral periódica, especialmente em razão das atividades de inventário físico, de processo de desfazimentos e doações de bens, de aquisição de novos bens, seja para renovação do mobiliário existente, seja para atendimento à chegada de novos colaboradores, bem como da necessidade de reposição de plaquetas patrimoniais em bens que se encontram sem identificação ou com identificação deteriorada.
- 7.3 A seguir, apresenta-se a estimativa das quantidades a serem contratadas, conforme a relação de itens disposta no item 6.4 deste Estudo Técnico Preliminar:

7.3.1. Rotulador eletrônico de mesa (01 unidade)

- 7.3.1.1. A estimativa de quantitativo de 01 (um) rotulador eletrônico de mesa decorre da análise do perfil de utilização do equipamento no âmbito do Ministério de Portos e Aeroportos. O uso do rotulador ocorre de forma não contínua, sendo demandado principalmente nos momentos de ingresso de novos bens móveis permanentes, bem como nas situações pontuais de substituição de plaquetas patrimoniais em razão de desgaste, descolamento ou perda.
- 7.3.1.2. Considerando que se trata de equipamento com custo unitário relativamente elevado em relação à demanda operacional do órgão, bem como que sua utilização se dá de forma eventual e compartilhada pela equipe responsável pela gestão patrimonial, avaliou-se que a aquisição de uma única unidade é suficiente para atender às necessidades institucionais, em observância aos princípios da economicidade, da proporcionalidade e da eficiência.

7.3.1.3. Ressalte-se, ainda, que eventual necessidade de substituição do equipamento, decorrente de falha técnica após o período de garantia do fornecedor, poderá ser atendida por meio de nova aquisição, sem prejuízo imediato à continuidade das atividades patrimoniais, uma vez que tais atividades admitem planejamento e não se caracterizam como operações críticas de interrupção imediata.

7.3.2. Cartuchos de fita laminada (15 unidades)

7.3.2.1. A estimativa do quantitativo de 15 (quinze) cartuchos de fita laminada fundamenta-se na inexistência de estoque prévio desse insumo no âmbito do Ministério de Portos e Aeroportos, bem como na necessidade de assegurar a continuidade das atividades de identificação patrimonial, especialmente diante da reposição de plaquetas deterioradas, descoladas ou extraviadas e da identificação de novos bens móveis permanentes incorporados ao acervo institucional.

7.3.2.2. Considerando que cada rolo de fita possui aproximadamente **8 metros de comprimento**, e que uma etiqueta patrimonial utiliza, em média, cerca de **4 cm de fita**, estima-se um rendimento aproximado de **200 etiquetas por rolo**, totalizando cerca de **3.000 etiquetas** para os 15 cartuchos previstos.

7.3.2.3. A estimativa proposta considera, portanto, a necessidade de formação de um estoque inicial mínimo, suficiente para suprir as atividades regulares do setor de patrimônio, sem caracterizar acúmulo excessivo de insumos.

7.3.2.4. Ressalte-se que as fitas laminadas constituem insumo essencial para a operacionalização do rotulador eletrônico, sendo sua disponibilidade fator determinante para a execução das atividades de identificação e rastreabilidade patrimonial. Assim, a definição do quantitativo buscou equilibrar a garantia de continuidade operacional com os princípios da economicidade, do planejamento responsável e da adequada gestão de estoques.

7.3.3. Coletores de dados (04 unidades)

7.3.3.1. A estimativa do quantitativo de 04 (quatro) coletores de dados decorre da estrutura atual da equipe responsável pelas atividades de gestão patrimonial no âmbito do Ministério de Portos e Aeroportos, a qual conta com 04 (quatro) colaboradores aptos a executar, de forma simultânea, atividades de inventário físico, conferência patrimonial, atualização cadastral, movimentações internas e procedimentos de desfazimento.

7.3.3.2. A disponibilização de um coletor de dados por servidor durante essas atividades permite maior fluidez operacional, redução do tempo de execução dos trabalhos e mitigação de erros decorrentes de registros manuais ou da necessidade de compartilhamento de equipamentos durante a execução das tarefas. Tal configuração contribui para a padronização dos procedimentos e para o aumento da confiabilidade das informações registradas no sistema patrimonial.

7.3.3.3. Ressalte-se que a utilização simultânea dos coletores é especialmente relevante em períodos de maior demanda, como a realização de inventários periódicos e ações concentradas de conferência patrimonial, situações nas quais o uso compartilhado de um número reduzido de equipamentos poderia comprometer a eficiência e a tempestividade das atividades.

7.3.3.4. Dessa forma, a definição do quantitativo de 04 (quatro) unidades mostra-se adequada para atender às necessidades operacionais do setor, observando os princípios da eficiência, da razoabilidade e da proporcionalidade, sem implicar aquisição excessiva ou ociosidade de recursos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 20.226,79

8.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada com fundamento nos parâmetros previstos no art. 5º da Instrução Normativa nº 65/2021, tendo sido utilizados aqueles compatíveis com o objeto e com a disponibilidade de informações confiáveis à época da pesquisa, com exceção do parâmetro referente ao banco de preços de notas fiscais eletrônicas.

8.2. A pesquisa de preços foi conduzida a partir da identificação de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, mediante consulta aos sistemas oficiais de compras e aos respectivos documentos licitatórios e contratuais, bem como da obtenção de propostas comerciais junto a fornecedores do mercado, de modo a possibilitar a verificação da compatibilidade entre os objetos contratados e as especificações definidas para a presente contratação.

8.3. Os preços coletados foram submetidos à análise quanto à aderência técnica ao objeto, à atualidade e à coerência em relação às condições praticadas no mercado, sendo desconsiderados aqueles que se mostraram inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, nos termos do art. 6º da IN nº 65/2021.

8.4. Para a obtenção do preço estimado, foi adotado o método da média dos valores válidos apurados, por se mostrar compatível com a dispersão dos preços obtidos e com a ausência de valores extremos após a análise crítica, conforme consolidado na planilha de pesquisa de preços elaborada no módulo próprio do Compras.gov.br, no mapa comparativo de preços e na nota técnica de análise crítica de preços, que integram o processo administrativo da contratação.

8.5. A partir das referências selecionadas e validadas, obteve-se o valor total estimado de **R\$ 20.226,79 (vinte mil, duzentos e vinte e seis reais e setenta e nove centavos)**, o qual representa o valor de mercado do objeto, à luz dos parâmetros previstos no art. 5º da IN nº 65/2021, e servirá como base para a condução do procedimento de contratação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A análise quanto ao parcelamento da solução observou o disposto no art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual deve ser avaliada a conveniência do parcelamento do objeto, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a Administração, sem prejuízo ao conjunto da solução.

9.2. No caso em apreço, os itens que compõem a solução apresentam natureza distinta, ciclos de uso e reposição diferentes e podem ser fornecidos de forma independente, sem comprometimento da funcionalidade, da compatibilidade técnica ou da eficiência operacional.

9.3. O rotulador eletrônico de mesa caracteriza-se como bem permanente, com uso eventual e compartilhado, enquanto os cartuchos de fita laminada constituem insumos de consumo, sujeitos a reposições periódicas ao longo do tempo, conforme a necessidade do setor de patrimônio. Já os coletores de dados configuram bens permanentes, com finalidade específica e independente dos demais itens.

9.4. Diante disso, optou-se pelo parcelamento da contratação por item, de modo a ampliar a competitividade do certame, possibilitar a participação de um maior número de fornecedores e evitar o vínculo desnecessário entre equipamentos e insumos, preservando-se a compatibilidade técnica entre os itens por meio das especificações mínimas definidas, sem que isso represente prejuízo à execução da solução ou perda de economia de escala, especialmente considerando os quantitativos reduzidos e a logística simplificada da contratação.

9.5. As especificações técnicas dos itens serão detalhadas no Termo de Referência, observadas as necessidades operacionais do órgão e a adequada execução da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se identificaram contratações correlatas ou interdependentes necessárias à viabilidade da presente demanda.

10.2. A contratação proposta é autônoma e suficiente em si mesma, não dependendo da realização de outros processos licitatórios para produzir seus efeitos e atender às necessidades institucionais do Ministério de Portos e Aeroportos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento do Ministério de Portos e Aeroportos, nos termos do inciso IX do art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022, por atender a necessidade operacional relacionada à gestão patrimonial, especialmente às atividades de identificação, controle, rastreabilidade e atualização cadastral de bens móveis permanentes.

11.2. A demanda está registrada no Plano Anual de Contratações do MPOR, por meio do Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 01/2026, caracterizando-se como despesa não continuada, compatível com a natureza do objeto e com o planejamento anual das contratações do órgão.

11.3. A contratação contribui para o fortalecimento da eficiência administrativa do MPOR, ao viabilizar a adequada gestão do acervo patrimonial, assegurando maior confiabilidade das informações, rastreabilidade dos bens e suporte às decisões administrativas relacionadas à aquisição, movimentação, inventário e desfazimento de bens móveis.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos equipamentos e insumos destinados à identificação, controle e rastreabilidade de bens móveis permanentes proporcionará ganhos diretos e indiretos à Administração, especialmente no aprimoramento da gestão patrimonial do Ministério de Portos e Aeroportos.

12.2. Como benefício direto, destaca-se a melhoria da confiabilidade, padronização e atualização das informações patrimoniais, por meio da correta identificação física dos bens e da integração com o Sistema Integrado de Administração dos Serviços Gerais – SIADS, contribuindo para maior precisão nos inventários, nos registros de movimentação e nos processos de desfazimento e doação.

12.3. Em termos de eficiência administrativa, a solução permitirá a otimização do trabalho da equipe responsável pela gestão patrimonial, reduzindo retrabalhos, inconsistências cadastrais e a necessidade de conferências manuais, além de favorecer maior agilidade na execução dos inventários físicos e demais rotinas patrimoniais.

12.4. Sob a ótica da economicidade, a contratação viabiliza o adequado aproveitamento dos recursos materiais e humanos disponíveis, ao dotar o órgão de meios próprios para a execução das atividades patrimoniais, minimizando a dependência de empréstimos de insumos ou equipamentos de outros órgãos e reduzindo riscos operacionais associados à ausência de identificação adequada dos bens.

12.5. Como benefício indireto, a solução contribui para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, da transparência e da accountability, ao assegurar maior rastreabilidade dos bens públicos, em consonância com os princípios da boa governança, da eficiência e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

12.6. Adicionalmente, a contratação está alinhada às diretrizes de sustentabilidade administrativa, na medida em que promove o uso racional de recursos, a padronização de materiais duráveis e a adequada gestão do ciclo de vida dos bens móveis, favorecendo decisões mais eficientes quanto à manutenção, substituição e desfazimento do patrimônio público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Considerando a natureza do objeto, que consiste no fornecimento de equipamentos e insumos padronizados, não se identificam providências complexas ou estruturais a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato.

13.2. A fiscalização e o acompanhamento do fornecimento serão realizados por servidores já integrantes da área requisitante e da área administrativa, que detêm conhecimento prévio sobre as rotinas de gestão patrimonial e sobre os procedimentos de recebimento, conferência e aceitação de materiais, não sendo necessária capacitação específica prévia para essa finalidade.

13.3. Eventuais orientações técnicas relativas à operação dos equipamentos serão supridas por meio das instruções do fabricante e manuais técnicos, bem como, especificamente em relação aos itens 1 (rotulador eletrônico de mesa) e 3 (coletor de dados), por suporte técnico a ser disponibilizado pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, conforme condições a serem detalhadas no Termo de Referência.

13.4. Não se faz necessária a adequação do ambiente organizacional para a execução do objeto, uma vez que os equipamentos serão utilizados nas instalações já existentes do Ministério de Portos e Aeroportos, compatíveis com as exigências técnicas e operacionais da solução a ser contratada.

13.5. Caso, durante a execução contratual, sejam identificadas necessidades pontuais de esclarecimento ou apoio técnico, estas serão tratadas no âmbito da gestão e fiscalização do contrato, observados os instrumentos normativos aplicáveis e os mecanismos ordinários de acompanhamento contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A contratação tem por objeto o fornecimento de equipamentos e insumos padronizados para identificação e controle patrimonial, os quais, por sua natureza, não geram impactos ambientais significativos durante a fase de uso, tratando-se de bens duráveis e de baixa complexidade operacional.

14.2. Os impactos ambientais potenciais estão associados, principalmente, à fase de fabricação dos equipamentos, ao uso de insumos consumíveis (cartuchos de fita laminada) e à geração de resíduos decorrentes de embalagens e, ao final da vida útil, do descarte dos equipamentos.

14.3. Com vistas à mitigação desses impactos, poderão ser adotadas, no Termo de Referência, medidas alinhadas às diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas, especialmente aquelas previstas na Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, tais como:

a) preferência por bens que utilizem, sempre que possível, materiais recicláveis ou reciclados em sua composição, bem como embalagens com menor volume e confeccionadas com materiais recicláveis;

b) observância, quando aplicável, de requisitos ambientais para certificações emitidas por organismos reconhecidos, como o INMETRO, ou declarações do fabricante quanto à conformidade ambiental do produto;

c) exigência de que os equipamentos eletrônicos não contenham substâncias perigosas em concentrações superiores às recomendadas por normativos ambientais reconhecidos, como a Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances);

d) adequada destinação dos resíduos gerados, especialmente embalagens e insumos descartáveis, priorizando a coleta seletiva e os sistemas de reciclagem disponíveis na Administração.

14.4 Ressalta-se que eventual exigência de critérios ambientais na especificação do objeto deverá ser acompanhada da correspondente forma de comprovação, a ser definida no Termo de Referência, em conformidade com o § 1º do art. 5º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010.

14.5 Dessa forma, entende-se que a contratação é compatível com práticas de consumo sustentável, não apresentando impactos ambientais relevantes, desde que observadas as medidas mitigadoras acima indicadas.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. A contratação mostra-se viável sob os aspectos técnico, econômico e administrativo.

15.2. Do ponto de vista técnico, a solução proposta atende às necessidades da Administração, sendo compatível com a infraestrutura existente e com os procedimentos operacionais já adotados, inclusive quanto à integração com o sistema SIADS, não demandando adequações estruturais relevantes nem investimentos adicionais para sua implementação.

15.3. Sob o aspecto econômico, a estimativa de preços realizada indica que os valores praticados no mercado são compatíveis com o orçamento disponível, observando-se os princípios da razoabilidade e da economicidade, bem como o adequado aproveitamento dos recursos públicos.

15.4. Do ponto de vista administrativo, a contratação é exequível, uma vez que não demanda providências prévias complexas, nem a realização de contratações correlatas ou interdependentes para sua efetiva execução. A gestão e a fiscalização poderão ser realizadas pelos servidores designados, em conformidade com os normativos vigentes e com os manuais institucionais disponíveis, contando, quando previsto, com suporte técnico do fornecedor sem ônus adicional para a Administração.

15.5. Dessa forma, considerando-se a adequação da solução à necessidade identificada, a compatibilidade com o mercado, a capacidade administrativa de gestão e fiscalização e os benefícios esperados em termos de eficiência e economicidade, conclui-se pela viabilidade da contratação.

16. Responsáveis

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

GABRIELA PAZ HIDALGO

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 05/02/2026 às 15:52:58.

ADOLFO MOREIRA DE MELO NETO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 05/02/2026 às 15:52:15.

VICTOR RICARDO ROCHA TUIRA

Integrante técnico



Assinou eletronicamente em 05/02/2026 às 15:43:24.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Ministério dos Portos e Aeroportos. Examinamos minuciosamente as normas específicas da contratação, cujo objeto é a **aquisição de Rotuladores eletrônicos de mesa - Cartuchos de fita laminada compatíveis com os rotuladores - Coletor de dados por leitura de QR Code e Código de barras, modo duplo com e sem fio, Wireless, bluetooth e USB portátil, compatível e homologado para integração com o sistema SIADS**, para atender as demandas do Ministério dos Portos e Aeroportos – Mpor, conforme quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Rotulador eletrônico de mesa: Tecnologia de transferência térmica; Conectável ao PC; Velocidade de impressão de até 80mm/seg. em fita HG; Resolução de até 360 x 720dpi; Tamanhos de Fita (mm): mínimo 3,5mm a 36mm; Cortador de fita automático; Interface: no mínimo Wi-Fi, USB; Sistemas operacionais: Windows, Mac, Android e iOS ou superior; Códigos de barras inclusos: Barcode Fonts: Linear: Code39, ITF (I- 2/5), UPC A, UPC-E, EAN8, EAN13, Codabar (NW-7), Code128, GS1-128 (UCC/EAS-128), GS1, DataBar (RSS) 2-Dimensional: PDF417, QRCode, Data Matrix, Maxicode; Utilize fita HG (é uma mídia de alta qualidade que oferece alta resolução (até 360 x 720 dpi), para impressão de texto fino, gráficos, logotipos e códigos de barras, ou saída mais rápida (até 80 mm/seg.) para linhas de montagem e outras aplicações mais exigentes); Imprima etiquetas através de dispositivo móvel; Conteúdo da caixa: Impressora, Adaptador AC, Cabo de Força, Cabo USB e fita 24mm; (Voltagem: 220V ou Bivolt); Garantia de no mínimo 36 meses, on-site. Instalação e treinamento: Incluso (remoto ou presencial). Assistência Técnica autorizada em Brasília-DF.	615902	UN.	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2	Cartucho de fita laminada: Compatível com o equipamento cotado no item 01. Original genuína do fabricante do equipamento (equipamento em garantia); Largura: no mínimo 18mm; Comprimento: no mínimo 8m; Tipo: industrial (força adesiva extra); Cor: escrita preta sobre fundo prata; Poderão ficar expostas a ambiente com poeira, oleosidade, superfícies texturizadas, pintadas e com vários tipos de plásticos; Ideal para identificação de patrimônio. Garantia de no mínimo 90 (noventa) dias.	620730	UN.	15	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	3	Coletor de dados por leitura de QR Code e Código de barras, modo duplo com e sem fio, Wireless, bluetooth e USB portátil, compatível para integração com o sistema SIADS: Suporte Windows 7 e versões acima, Linux, Android e Dispositivos IOS; Bateria recarregável de alta capacidade, mínimo de 450 mAh ; Capacidade de armazenamento de no mínimo 50.000 códigos sob o modo de digitalização off-line; Suporta: Code 11, Code 93, MSI, Código 128, UCC/EAN-128, Código 39, EAN-8, EAN 13, upca, isbn, industria 25, 25 interleaved, padrão 25, matriz 2/5, etc a maioria de 1d 2d código Leitura Compatível com as etiquetas de fitas laminadas; Visor com tela de 4 polegadas ou superior; Com Carregador, adaptador 2.4g USG, Cabo USB e Manual; Garantia de no mínimo 36 meses, on site.	603949	UN.	04	R\$ 0,00	R\$ 0,00

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

R\$ 0,00

1 - Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos, fretes e demais contribuições pertinentes.

2 - Declaramos conhecer a legislação de regência deste contrato ou instrumento equivalente e que os bens serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

3 - Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pelo Ibama, seja qual for o motivo.

4 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:	Tel:	
E-mail:		
CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência:	C/C:
DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA:		
Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:		
Cargo/Função		
RG: Órgão Expedidor:		
Naturalidade:		
Nacionalidade:		
Local e data		
<i>Nome e assinatura do (s) responsável (is) legal (is)</i>		