

MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ

Termo de Referência 60/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG
60/2026

Editado por
173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ VANESSA DOS SANTOS MOURA

Atualizado em
24/06/2026 11:32 (v 0.8)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC

Número da Contratação
15414.616492/2026-11

Processo Administrativo
15414.616492/2026-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão patrimonial, compreendendo a disponibilização de software de controle e gestão de bens, implantação, capacitação de usuários e o fornecimento, instalação e integração de módulos de controle e antenas de captação baseados em tecnologia RFID, com vistas à automação, rastreabilidade e aprimoramento dos processos de controle e inventário patrimonial da SUSEP. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Produto	Catser/Catmat	Quantidade Total	Valor Total (R\$)
1	1	Software de Gestão Patrimonial	27472	1	R\$ 257.947,71
1	2	Treinamento para Usuários	3840	1	R\$ 24.012,98
1	3	Infraestrutura de RFID (Módulos e Antenas de Captação)	603682	13	R\$ 60.323,33
Total					R\$ 342.284,02

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, amplamente conhecidas e praticadas pelo setor privado, nos termos do art. 6º, inciso XXI, da Lei nº 14.133/2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato ou de outro instrumento hábil que venha a substituí-lo, em razão da natureza contínua e estratégica da solução integrada de gestão patrimonial a ser fornecida.

1.5. A vigência estendida justifica-se especialmente pela contratação de software de controle e gestão de bens patrimoniais, cuja adequada utilização demanda período suficiente para implantação completa, estabilização do ambiente, consolidação dos processos automatizados de controle e inventário, bem como para a plena obtenção dos benefícios decorrentes da utilização da tecnologia RFID integrada ao sistema.

1.6. Durante todo o período de vigência contratual, a contratada deverá assegurar a manutenção evolutiva e corretiva do software, incluindo o fornecimento de atualizações, melhorias, correções de falhas, adequações tecnológicas e compatibilidade com novos ambientes operacionais, sem custos adicionais para a SUSEP.

1.7. Os serviços de manutenção, suporte e atualizações previstos durante o período de vigência contratual possuem natureza acessória e vinculada ao fornecimento da solução, não se confundindo com a prestação de serviço contínuo essencial e permanente para o funcionamento da Administração, mas sim como mecanismos necessários para garantir a adequada implantação, estabilidade, segurança e evolução da solução tecnológica durante o prazo pactuado.

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

1.9. O objeto da contratação enquadra-se como solução de software com fornecimento de licença e serviços associados, estando, abrangido pelo escopo da Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente demanda decorre da necessidade de modernizar e aprimorar os processos de controle, gestão e acompanhamento dos bens patrimoniais sob responsabilidade da SUSEP, de modo a assegurar maior eficiência administrativa, confiabilidade das informações, rastreabilidade dos ativos e atendimento às normas de gestão patrimonial vigentes.

2.2. Nesse contexto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão patrimonial, compreendendo a disponibilização de software de controle e gestão de bens, implantação, capacitação de usuários, bem como o fornecimento, a instalação e integração de módulos de controle e antenas de captação baseados em tecnologia RFID, com vistas à automação, rastreabilidade e aprimoramento dos processos de controle e inventário patrimonial da SUSEP.

2.3. A Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, no exercício de suas competências institucionais e administrativas, necessita assegurar a adequada gestão, controle e salvaguarda de seu patrimônio público, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na administração pública.

2.4. Os métodos tradicionais de controle patrimonial mostram-se insuficientes para garantir a acurácia das informações, a rastreabilidade dos bens, a agilidade nos inventários e a redução de riscos de extravio, uso indevido ou inconsistências cadastrais. A ausência de uma solução tecnológica integrada dificulta, ainda, o atendimento tempestivo às demandas de auditorias internas e externas, bem como o cumprimento das normas de gestão patrimonial aplicáveis à Administração Pública Federal.

2.5. A contratação de um software de gestão patrimonial, aliado ao uso de tecnologia RFID, permitirá a automatização dos processos de identificação, localização e inventário dos bens, proporcionando maior confiabilidade dos dados, redução de esforços operacionais e melhoria na governança patrimonial.

2.6. O fornecimento de módulos de controle e antenas de captação com tecnologia RFID mostram-se essenciais para o fortalecimento da gestão patrimonial da SUSEP. A tecnologia RFID permite a identificação automática e simultânea de múltiplos bens, reduzindo significativamente o tempo necessário para a realização de inventários, minimizando falhas humanas e aumentando a acurácia dos registros patrimoniais.

2.7. Os módulos de controle e as antenas de captação possibilitam a leitura eficiente das etiquetas de identificação patrimonial instaladas nos bens, garantindo a rastreabilidade em tempo real, o acompanhamento da movimentação entre andares e ambientes e a atualização contínua da base de dados patrimonial.

2.8. Adicionalmente, a capacitação e o treinamento dos agentes públicos responsáveis pela gestão patrimonial são essenciais para assegurar a correta utilização da solução tecnológica, a padronização dos procedimentos e a maximização dos benefícios esperados com a contratação, garantindo a sustentabilidade e a efetividade do investimento público realizado.

2.9. Dessa forma, a presente demanda se justifica pela necessidade de modernizar e fortalecer o controle patrimonial da SUSEP, adequando-o à sua atual estrutura física, à ampliação dos espaços ocupados e às boas práticas de gestão pública, contribuindo para maior eficiência administrativa, segurança dos ativos e conformidade com os normativos vigentes.

2.10. 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.

3.2. A presente contratação está enquadrada como fornecimento de **solução de software**, estruturada conforme o seguinte modelo:

- **Tipo de solução:** Software de gestão patrimonial;
- **Modelo de contratação:** Licenciamento perpétuo;
- **Forma de fornecimento:** Aquisição definitiva de licenças de uso, com serviços associados;
- **Componentes da solução:** Fornecimento de licenças, serviços de implantação, parametrização, capacitação, suporte técnico e manutenção evolutiva;
- **Forma de pagamento:** Conforme execução contratual, observando-se a entrega dos produtos e serviços previstos;
- **Modelo de mensuração:** Baseado no fornecimento das licenças e na execução dos serviços vinculados;
- **Ciclo de vida da solução:** Compreendendo as etapas de implantação, operação assistida e suporte técnico.

3.3. Ressalta-se que a escolha pelo modelo de **licenciamento perpétuo** encontra-se devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar, especialmente no item referente à análise comparativa de soluções, tendo sido considerada a alternativa mais vantajosa sob os aspectos econômico e operacional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. A gestão do patrimônio institucional constitui elemento estratégico para o adequado funcionamento da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, uma vez que impacta diretamente a continuidade das atividades administrativas, a alocação eficiente de recursos públicos e a conformidade dos atos de gestão com os princípios que regem a Administração Pública.

4.1.2. Nesse sentido, a ausência de um software integrado de gestão patrimonial limita a capacidade da Autarquia de exercer controle efetivo sobre seus ativos, especialmente em um cenário de crescente complexidade operacional e expansão de suas atividades.

4.1.3. A inexistência de um ambiente sistêmico estruturado e integrado para a gestão patrimonial compromete a consolidação de informações gerenciais confiáveis, dificulta o suporte à tomada de decisão e aumenta a exposição da Administração a riscos operacionais, contábeis e administrativos. Tal contexto pode resultar em retrabalho, perda de eficiência, dificuldade de planejamento e fragilidade nos mecanismos de controle interno, afetando negativamente a governança institucional.

4.1.4. Além disso, a necessidade de respostas rápidas e precisas a demandas de órgãos de controle, fiscalização e auditoria exige que as informações patrimoniais estejam permanentemente atualizadas, organizadas e disponíveis em formato adequado. A depender exclusivamente de controles manuais ou de soluções fragmentadas, a Administração enfrenta limitações significativas quanto à tempestividade, integridade e confiabilidade dos dados patrimoniais.

4.1.5. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a adoção de uma solução tecnológica capaz de estruturar os processos de gestão patrimonial de forma padronizada, integrada e orientada a dados, promovendo maior controle, visibilidade e segurança sobre os bens sob responsabilidade da SUSEP. A implementação de um software de gestão patrimonial permitirá elevar o nível de maturidade da gestão patrimonial, alinhando-a às práticas modernas de administração pública e fortalecendo os controles internos.

4.1.6. Adicionalmente, a capacitação dos agente públicos envolvidos nesse processo configura fator crítico de sucesso para a efetividade da solução, uma vez que o domínio adequado das ferramentas e dos procedimentos associados contribui para a continuidade operacional, a redução de falhas e a consolidação de uma cultura institucional voltada à boa governança e ao uso racional dos recursos públicos.

4.1.7. Dessa forma, a presente demanda emerge como resposta à necessidade de aprimorar a gestão patrimonial sob uma perspectiva estratégica, preventiva e sustentável, assegurando condições adequadas para o cumprimento das atribuições institucionais da SUSEP, o fortalecimento dos mecanismos de controle e a geração de benefícios duradouros para a Administração Pública.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

4.2.1. A Contratada deverá prestar capacitação e treinamento aos usuários da SUSEP, com foco específico na utilização do software de gestão patrimonial, de forma a assegurar sua correta operação, o domínio de suas funcionalidades e a utilização plena da plataforma no contexto das atividades institucionais.

4.2.2. A capacitação deverá abranger os diferentes perfis de usuários do sistema, conforme definidos pela SUSEP, incluindo, no mínimo, administradores da plataforma, gestores patrimoniais e usuários operacionais, garantindo que cada perfil detenha conhecimento compatível com suas atribuições e níveis de acesso.

4.2.3. O treinamento deverá contemplar, de forma detalhada, as funcionalidades essenciais do software, incluindo, no mínimo:

- acesso ao sistema e navegação na plataforma;
- configuração inicial e parametrização básica;
- cadastro, atualização, classificação e consulta de bens patrimoniais;
- registro e controle de movimentações, transferências, baixas e termos de responsabilidade;
- execução e consolidação de inventários patrimoniais no sistema;
- utilização dos módulos de relatórios gerenciais, operacionais e contábeis;
- gerenciamento de usuários, perfis de acesso e permissões;
- registros, auditoria e rastreabilidade das informações inseridas no sistema.

4.2.4. A capacitação deverá demonstrar, de forma prática, a integração do software com os dispositivos de identificação por radiofrequência (RFID), quando aplicável, evidenciando o reflexo das leituras realizadas na base de dados do sistema, sem prejuízo do foco principal no uso da plataforma de gestão patrimonial.

4.2.5. O treinamento deverá ser ministrado com abordagem teórica e prática, preferencialmente em ambiente do próprio sistema, permitindo que os participantes executem, de forma assistida, as rotinas de gestão patrimonial relacionadas às suas atribuições. Deverão ser enfatizadas boas práticas de uso da plataforma, a padronização dos procedimentos sistêmicos e a prevenção de inconsistências cadastrais, de modo a garantir a confiabilidade, a integridade e a atualização contínua das informações patrimoniais.

4.2.6. A Contratada deverá disponibilizar material didático em formato digital, em língua portuguesa, incluindo manuais de uso do sistema, guias rápidos, procedimentos operacionais e demais documentos necessários ao apoio contínuo dos usuários.

4.2.7. O treinamento deverá assegurar a efetiva transferência de conhecimento à Contratante, possibilitando a autonomia dos agentes públicos da SUSEP na utilização do software após a conclusão da capacitação. Os usuários capacitados poderão atuar como multiplicadores internos, contribuindo para a continuidade operacional, sustentabilidade da solução e consolidação dos processos de gestão patrimonial.

4.3. Estrutura do Treinamento

- Turma única, composta por agentes públicos da SUSEP;
- Carga horária total: até 40 (quarenta) horas;
- Profissionais envolvidos: agentes públicos com atuação direta nos processos de controle e inventário patrimonial.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução a ser adquirida, há necessidade da realização de manutenções adaptativas e evolutivas pela Contratada, durante o período de vigência contratual, com vistas à manutenção da disponibilidade, confiabilidade, segurança e adequado desempenho da solução.

Requisitos Temporais

4.6. Em razão das características da solução a ser adquirida, que envolve fornecimento de software, implantação, capacitação de usuários, integração com tecnologia RFID e serviços correlatos, os prazos para execução dos serviços serão definidos **por etapas**, a contar do recebimento da **Ordem de Serviço (OS)** ou instrumento equivalente emitido pela SUSEP. Os prazos estabelecidos poderão ser **prorrogados, excepcionalmente**, por igual período, desde que devidamente justificados pela Contratada e formalmente autorizados pela Contratante.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.8.1. A contratação deverá observar princípios e práticas que promovam a **responsabilidade social, a sustentabilidade ambiental e o respeito aos aspectos culturais**, em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes da Administração Pública Federal e as boas práticas de governança.

4.8.2. No que se refere aos **requisitos sociais**, os serviços de treinamento de usuários deverão ser executados por profissionais devidamente capacitados, sem utilização de mão de obra infantil, forçada ou em condições degradantes, respeitando-se a dignidade da pessoa humana e os princípios fundamentais do trabalho.

4.8.3. Quanto aos **requisitos ambientais**, a Contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais decorrentes da execução do objeto, priorizando, sempre que possível, o uso racional de recursos naturais, a redução do consumo de energia elétrica, a diminuição da geração de resíduos e a destinação ambientalmente adequada de materiais, equipamentos e resíduos eventualmente produzidos, especialmente aqueles classificados como resíduos eletroeletrônicos, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.8.4. Os equipamentos, componentes e materiais eventualmente fornecidos no âmbito da contratação deverão, sempre que aplicável, observar critérios de eficiência energética, durabilidade e conformidade com normas técnicas e ambientais pertinentes, contribuindo para a sustentabilidade do investimento público e para a redução de impactos ambientais ao longo do ciclo de vida da solução.

4.8.5. No tocante aos **requisitos culturais**, a solução contratada, incluindo software, interfaces, material didático e documentação, deverá ser disponibilizada em **língua portuguesa**, com linguagem clara, acessível e compatível com o contexto institucional da SUSEP, respeitando a diversidade cultural e institucional da Administração Pública. A capacitação e o suporte aos usuários deverão considerar as rotinas, práticas administrativas e o perfil dos servidores, promovendo ambiente colaborativo, respeito mútuo e adequada transferência de conhecimento.

4.8.6. Adicionalmente, a solução deverá contribuir para a **modernização dos processos administrativos**, para a valorização do conhecimento institucional e para a preservação da memória patrimonial da SUSEP, alinhando-se às diretrizes de transformação digital, transparência, eficiência administrativa e uso responsável dos recursos públicos.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.9. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

Requisitos de Implantação

4.10. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.10.1. A execução do objeto deverá contemplar todas as etapas necessárias à **implantação plena da solução integrada de gestão patrimonial**, assegurando seu correto funcionamento, integração com a infraestrutura existente da SUSEP e aderência aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

4.10.2. A **implantação da solução** deverá abranger, no mínimo:

- a) planejamento detalhado das atividades, com definição de cronograma, marcos de entrega e responsáveis;
- b) parametrização, configuração e customização do software de gestão patrimonial, de acordo com as regras de negócio,

estrutura organizacional, nomenclaturas, fluxos operacionais e necessidades institucionais da SUSEP;

c) migração, quando aplicável, e validação dos dados patrimoniais existentes, garantindo integridade, consistência e rastreabilidade das informações;

d) realização de testes funcionais e de integração, com vistas à homologação da solução pela Administração.

4.10.3. O **fornecimento do software** deverá compreender a disponibilização da solução em conformidade com o modelo de licenciamento estabelecido (licença perpétua), incluindo todos os módulos, funcionalidades, perfis de acesso e recursos necessários ao pleno atendimento dos objetivos da contratação, sem limitação indevida de usuários, volume de dados ou registros patrimoniais.

4.10.4. A **instalação e integração da infraestrutura de módulos de controle e antenas de captação** deverão incluir o fornecimento, a instalação física, a configuração e a integração dos módulos de controle, leitores, antenas de captação e portais fixos, conforme quantitativos, locais e especificações técnicas definidos pela SUSEP, assegurando compatibilidade com os equipamentos já existentes e com o sistema de gestão patrimonial.

4.10.5. A Contratada deverá assegurar que a integração entre o software e os dispositivos RFID possibilite a **captura automática, transmissão, tratamento e registro das informações** dos bens patrimoniais, garantindo rastreabilidade, atualização em tempo real da base de dados e confiabilidade dos registros.

4.10.6. Todas as atividades de implantação, instalação e fornecimento deverão ser executadas por profissionais qualificados, observando as **boas práticas de tecnologia da informação**, os requisitos de segurança da informação, as políticas internas da SUSEP, bem como as normas técnicas e regulamentares aplicáveis.

4.10.7. Ao final da implantação, a solução deverá estar **plenamente operacional**, integrada e apta a ser utilizada pelos usuários da SUSEP em suas rotinas institucionais, devendo a Contratada prestar o apoio necessário durante o período de estabilização, sem prejuízo das obrigações relativas à capacitação, manutenção e suporte previstas neste Termo de Referência.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.12. A Contratada deverá comprovar experiência profissional e capacidade técnica demonstrando aptidão para executar, de forma satisfatória, os serviços de fornecimento, implantação, integração, capacitação e manutenção de solução integrada de gestão patrimonial, incluindo software especializado e infraestrutura baseada em tecnologia RFID.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13. A execução dos serviços objeto desta contratação estará condicionada ao recebimento, pela Contratada, de Ordem de Serviço (OS) ou instrumento equivalente, emitido pela SUSEP, na qual serão definidos o escopo específico da demanda, os prazos, os locais de realização, os responsáveis e demais orientações necessárias ao adequado desenvolvimento das atividades.

4.13.1. A metodologia de trabalho adotada pela Contratada deverá ser estruturada e planejada, contemplando todas as etapas necessárias à correta execução do objeto, incluindo, o planejamento inicial, a implantação do software, a instalação e integração da infraestrutura baseada em tecnologia RFID, a capacitação dos usuários, bem como as atividades de suporte e manutenção previstas durante a vigência contratual.

4.13.2. A Contratada deverá executar os serviços de forma coordenada e integrada com a equipe técnica da SUSEP, observando as diretrizes institucionais, os requisitos técnicos e de segurança da informação, bem como as boas práticas de tecnologia da informação, garantindo rastreabilidade das atividades, cumprimento dos prazos acordados e qualidade das entregas.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.14. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.14.1. A solução integrada de gestão patrimonial a ser contratada deverá observar requisitos mínimos de segurança da informação, de modo a garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados patrimoniais sob responsabilidade da Administração.

- 4.14.2. A solução deverá dispor de mecanismos de controle de acesso, permitindo a concessão de perfis de usuários de acordo com as funções e responsabilidades definidas pela Administração;
- 4.14.3. Deverá possibilitar o registro de logs das operações realizadas no sistema, de forma a permitir a rastreabilidade das ações, a auditoria das informações e a identificação de acessos ou alterações indevidas;
- 4.14.4. Deverá assegurar a integridade das informações patrimoniais armazenadas, prevenindo alterações não autorizadas, perdas ou inconsistências nos dados;
- 4.14.5. A solução deverá adotar medidas que assegurem a disponibilidade das informações, de modo a minimizar riscos de indisponibilidade que possam comprometer as atividades de gestão patrimonial;
- 4.14.6. Quando aplicável, a solução deverá prever mecanismos de proteção contra acessos não autorizados, falhas de segurança, incidentes ou vulnerabilidades, observadas as boas práticas de segurança da informação;
- 4.14.7. No uso da tecnologia RFID, deverão ser adotadas práticas que contribuam para a segurança e a confiabilidade das informações coletadas, assegurando a adequada vinculação entre os bens físicos e os registros mantidos no sistema.

Vistoria

4.15. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

4.15.1. A vistoria prévia tem por finalidade proporcionar aos interessados o conhecimento das **peculiaridades do ambiente**, tais como layout dos espaços, pontos de circulação de bens patrimoniais, condições de instalação dos equipamentos, infraestrutura elétrica e de rede disponível, bem como eventuais limitações físicas ou operacionais que possam influenciar o dimensionamento, posicionamento e desempenho dos módulos de controle e antenas de captação.

4.16. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

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

4.17.1. Os equipamentos, materiais e componentes fornecidos deverão ser constituídos, sempre que possível, no todo ou em parte, por materiais reciclados, recicláveis, atóxicos ou biodegradáveis, em conformidade com as normas aplicáveis da ABNT;

4.17.2. Os equipamentos eletrônicos e componentes de tecnologia da informação deverão observar requisitos ambientais aplicáveis e, quando pertinente, possuir certificação de conformidade emitida pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO ou organismo por ele acreditado;

4.17.3. Os materiais e equipamentos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, com o menor volume possível, priorizando o uso de materiais recicláveis, de forma a assegurar proteção eficiente durante o transporte e o armazenamento;

4.17.4. A solução contratada deverá adotar práticas que contribuam para a eficiência energética, observandose, sempre que aplicável, padrões de baixo consumo de energia elétrica nos equipamentos fornecidos;

4.17.5. A Contratada deverá adotar medidas voltadas à redução do desperdício de recursos naturais, tais como energia elétrica e insumos, durante a execução contratual;

4.17.6. A Contratada deverá orientar e instruir seus empregados e prepostos quanto à adoção de práticas sustentáveis, incluindo a racionalização do consumo de energia e a redução da geração de resíduos sólidos, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

4.17.7. Deverá ser priorizada a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, bem como a substituição, sempre que possível, por materiais e substâncias atóxicas ou de menor impacto ambiental;

4.17.8. A Contratada será responsável pelo descarte ambientalmente adequado de todos os materiais, equipamentos, componentes ou resíduos eventualmente gerados em decorrência da execução do objeto, observada a legislação ambiental aplicável, especialmente no que se refere a resíduos eletroeletrônicos.

Subcontratação

4.18. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.19. 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.

Instalação de escritório

4.20. Quando houver necessidade de atuação presencial nas dependências da SUSEP, especialmente para atividades de instalação de módulos de controle e antenas RFID, integração de equipamentos, testes, homologação ou capacitação de usuários, a Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento nos locais definidos pela Administração, sem que isso implique obrigação de manutenção de estrutura física permanente ou escritório fixo nas localidades onde os serviços forem executados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais para acompanhar a execução dos serviços;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações da **CONTRATADA**:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: *10 (dez) dias* contados, contados a partir da *emissão da Ordem de Serviço ou de Fornecimento*.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. A execução do objeto compreenderá o fornecimento, implantação e disponibilização de **solução integrada de gestão patrimonial**, bem como a capacitação dos usuários, observando-se os seguintes métodos, rotinas e procedimentos:

a) **Planejamento da implantação**, com definição conjunta entre a SUSEP e a Contratada do escopo técnico, ambientes, cronograma detalhado e responsáveis pelas atividades;

b) **Disponibilização e configuração do software de gestão patrimonial**, incluindo parametrização inicial, criação de perfis de usuários, permissões de acesso e adequação do sistema às regras e procedimentos institucionais da Contratante;

c) **Implantação dos módulos funcionais do sistema**, contemplando as rotinas de cadastro, inventário, movimentação, controle, rastreabilidade, relatórios e auditoria patrimonial;

d) **Fornecimento, instalação e integração dos módulos de controle e antenas de captação RFID**, assegurando a comunicação adequada entre a infraestrutura física e o software de gestão patrimonial;

e) **Testes operacionais e validação da solução**, abrangendo testes funcionais do software, verificação da integração com os dispositivos RFID e conferência da consistência das informações processadas;

f) **Capacitação dos usuários da SUSEP**, voltada especificamente ao uso do software de gestão patrimonial, conforme requisitos definidos neste Termo de Referência;

g) **Acompanhamento inicial da operação**, durante o período de estabilização, com suporte técnico para esclarecimento de dúvidas, ajustes operacionais e correção de eventuais inconformidades.

6.1.3. *Cronograma de realização dos serviços*: Os serviços serão executados conforme cronograma estimativo, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço, observado o prazo global de até **30 (trinta) dias**, abrangendo: planejamento inicial, implantação e configuração do software, instalação e integração dos dispositivos RFID, testes e validação, capacitação dos usuários e aceite final da solução.

6.1.4. *Etapas*: A execução do objeto será realizada de forma **estruturada, sequencial e orientada por etapas**, de modo a assegurar o adequado planejamento, implantação, integração, validação e transferência de conhecimento da solução integrada de gestão patrimonial a ser adquirida pela SUSEP. As etapas definem o **encadeamento lógico das atividades**, permitindo o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução contratual, bem como a verificação do cumprimento dos requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.5. Cada etapa deverá ser executada em conformidade com o **cronograma aprovado pela SUSEP**, observado o disposto na Ordem de Serviço emitida, podendo haver sobreposição de atividades quando tecnicamente viável e previamente autorizada pela Administração.

6.1.6. A conclusão satisfatória de cada etapa constitui condição para o prosseguimento das etapas subsequentes, sem prejuízo dos ajustes operacionais que se façam necessários para garantir a plena funcionalidade, a integração da solução e o atendimento às necessidades institucionais da SUSEP.

- **Etapas 1 – Planejamento e alinhamento técnico**

Esta etapa compreende o **planejamento inicial da execução contratual** e o alinhamento técnico entre a Contratada e a SUSEP. Deverá incluir a realização de reuniões, levantamento detalhado das necessidades institucionais, definição do escopo técnico, validação das premissas de implantação, identificação de riscos, definição de responsabilidades, bem como a elaboração e apresentação do **plano de trabalho e cronograma detalhado**, observadas as diretrizes estabelecidas na Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

- **Etapas 2 – Implantação e configuração do software de gestão patrimonial (licença perpétua)**

A Etapa 2 consiste na **implantação do software de gestão patrimonial**, no modelo de **licença perpétua**, abrangendo a instalação, configuração, parametrização e customização da solução de acordo com as regras de negócio, a estrutura organizacional, os fluxos operacionais e as necessidades específicas da SUSEP.

Deverão ser configurados os módulos, perfis de acesso, permissões de usuários, estruturas de localização física, cadastros patrimoniais, relatórios e demais funcionalidades previstas no Termo de Referência. Deverá ser realizada a migração e validação de dados existentes, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações. Ao final da etapa, o sistema deverá estar disponível em ambiente operacional para uso institucional.

- **Etapas 3 – Instalação e integração dos módulos de controle e antenas nas unidades da SUSEP em Brasília/DF e Porto Alegre/RS**

Esta etapa abrange o **fornecimento, a instalação física, a configuração e a integração dos módulos de controle e antenas de captação RFID** nas unidades da SUSEP localizadas em Brasília/DF e Porto Alegre/RS, conforme quantitativos, locais e especificações definidos pela SUSEP.

A Contratada deverá assegurar o correto posicionamento dos equipamentos, a compatibilidade com a infraestrutura elétrica e de rede existente e a integração plena com o software de gestão patrimonial, de modo a viabilizar a captura automática, transmissão e registro das informações patrimoniais. A execução desta etapa poderá ocorrer de forma concomitante ou após a conclusão da Etapa 2, conforme cronograma aprovado.

- **Etapas 4 – Testes, validação e ajustes operacionais**

Após a implantação do software e a integração da infraestrutura RFID, deverão ser realizados **testes funcionais, testes de integração e validação operacional da solução**, com o objetivo de verificar o correto funcionamento de todas as funcionalidades contratadas.

Esta etapa deverá contemplar a validação dos fluxos de inventário, movimentação, rastreamento e emissão de relatórios, bem como o comportamento do sistema diante das leituras realizadas pelos dispositivos RFID. Eventuais falhas, inconsistências ou ajustes identificados deverão ser corrigidos pela Contratada, assegurando que a solução esteja plenamente aderente aos requisitos técnicos e operacionais antes da fase de capacitação e aceite.

- **Etapas 5 – Capacitação presencial dos usuários da SUSEP no Rio de Janeiro/RJ**

A Etapa 5 compreende a **capacitação dos usuários da SUSEP**, a ser realizada no **Rio de Janeiro/RJ**, com foco na utilização do software de gestão patrimonial e em sua integração com a tecnologia RFID, conforme perfis de usuários definidos pela Administração.

O treinamento deverá contemplar abordagem teórica e prática, possibilitando aos participantes executar, no próprio sistema, as rotinas relacionadas às suas atribuições, incluindo cadastro, movimentação, inventário, consultas, geração de relatórios, auditoria e rastreabilidade. Essa etapa deverá assegurar a efetiva transferência de conhecimento, a padronização dos procedimentos e a autonomia dos servidores na utilização da solução.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

a) Sede da SUSEP em Brasília/DF, para a execução das atividades relacionadas ao fornecimento, instalação e integração dos módulos de controle e antenas de captação baseados em tecnologia RFID;

- Setor Bancário Sul (SBS), Quadra 1, Bloco K, 8º e 13º andar, Edifício Seguradoras - Brasília – DF

b) Unidade da SUSEP em Porto Alegre/RS, para a execução das atividades relacionadas ao fornecimento, instalação e integração dos módulos de controle e antenas de captação baseados em tecnologia RFID;

- Avenida Loureiro da Silva, nº 445, 8º andar, sala 849 - Centro Histórico - Porto Alegre – RS

c) Escritório de Representação da SUSEP no Rio de Janeiro/RJ, para a realização da capacitação dos usuários do software de gestão patrimonial, conforme cronograma previamente definido pela SUSEP.

- Avenida Presidente Vargas, nº 730 - Centro - Rio de Janeiro – RJ

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os serviços serão prestados **em dias úteis, no horário de funcionamento da SUSEP**, compreendido, preferencialmente, entre **8h e 17h**, podendo haver ajustes de horário mediante prévio acordo com a CONTRATANTE, especialmente para atividades de implantação, testes ou capacitação.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas

6.4.1. realização de reunião inicial de alinhamento para definição do plano de implantação, cronograma detalhado, responsabilidades e pontos focais;

6.4.2. execução das atividades de implantação do software de gestão patrimonial, incluindo configuração, parametrização e disponibilização da solução em regime de licença perpétua;

6.4.3. cumprimento das rotinas técnicas para fornecimento, instalação e integração dos módulos de controle e antenas de captação nas unidades da SUSEP localizadas em Brasília/DF e Porto Alegre/RS;

6.4.4. realização de testes operacionais e funcionais do sistema e da infraestrutura RFID, com validação conjunta dos resultados e correção de eventuais inconformidades identificadas;

6.4.5. execução das rotinas de capacitação dos usuários da SUSEP no Rio de Janeiro/RJ, conforme cronograma aprovado e requisitos definidos neste Termo de Referência;

6.4.6. prestação de apoio técnico durante o período de estabilização da solução, visando à adequada assimilação do sistema e ao esclarecimento de dúvidas operacionais;

6.4.7. submissão das entregas parciais e finais à validação e aceite formal da SUSEP, como condição para o encerramento da execução contratual.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, ferramentas, componentes, softwares, dispositivos e demais recursos técnicos necessários à implantação, integração, testes e entrega da solução contratada, incluindo, quando aplicável:

6.5.1. os componentes de software integrantes da solução de gestão patrimonial, objeto da aquisição em regime de licença perpétua;

6.5.2. os módulos de controle e antenas de captação baseados em tecnologia RFID, destinados às unidades da SUSEP em Brasília/DF e Porto Alegre/RS;

6.5.3. equipamentos, instrumentos, cabos, acessórios e insumos necessários à instalação, configuração, testes e integração da infraestrutura tecnológica;

6.5.4. recursos tecnológicos e materiais de apoio necessários à realização da capacitação dos usuários no Rio de Janeiro/RJ;

6.5.5. materiais didáticos, manuais, guias operacionais e documentação técnica, em formato digital, vinculados ao uso do software de gestão patrimonial.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.6.1. natureza **estruturante e permanente** da gestão patrimonial, que exige solução tecnológica robusta, confiável e de uso contínuo;

6.6.2. necessidade de **aquisição de licença perpétua de software de gestão patrimonial**, de modo a assegurar autonomia administrativa, previsibilidade orçamentária e continuidade operacional, sem dependência de renovações periódicas;

6.6.3. existência de **bens patrimoniais distribuídos em diferentes unidades da SUSEP**, demandando controle integrado, rastreabilidade, padronização de procedimentos e consolidação das informações em plataforma única;

6.6.4. necessidade de **implantação de infraestrutura baseada em tecnologia RFID** para automação dos processos de inventário e controle patrimonial, com instalação de módulos de controle e antenas de captação nas unidades da SUSEP localizadas em **Brasília/DF e Porto Alegre/RS**;

6.6.5. demanda por **solução que integre software e infraestrutura RFID**, permitindo a atualização automática das informações patrimoniais e a redução de falhas operacionais;

6.6.6. necessidade de **capacitação dos usuários no Rio de Janeiro/RJ**, visando à correta utilização do software de gestão patrimonial, à padronização dos procedimentos e à transferência efetiva de conhecimento;

6.6.7. exigência de implantação realizada em **prazo definido**, com entrega definitiva da solução e aceite formal pela Administração;

6.6.8. observância aos princípios da **eficiência, economicidade, transparência e boa governança**, que orientam a contratação pública e a gestão do patrimônio da SUSEP.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada por meio de capacitação dos usuários, disponibilização de manuais e materiais didáticos em formato digital, realização de demonstrações práticas no software de gestão patrimonial e acompanhamento inicial durante a implantação, de modo a assegurar a correta utilização da solução e a autonomia operacional da SUSEP.

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada designará representante da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

Reunião Inicial

7.6. Após a assinatura do Contrato ou instrumento que vier substituí-lo, bem como ocorrer a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

Rotinas de Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.8. 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.

7.9. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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

7.14. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

7.15. 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.

7.16. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

7.16.1. Acompanhar a emissão da Ordem de Serviço e a realização da reunião inicial de alinhamento, quando houver, verificando o cumprimento das diretrizes estabelecidas, a apresentação do plano de trabalho e do cronograma de execução pela Contratada.

7.16.2. Acompanhar sistematicamente a execução das etapas definidas para a contratação, incluindo planejamento, implantação e configuração do software, instalação e integração dos módulos de controle e antenas de captação RFID, testes, validação, capacitação e aceite final, verificando a conformidade das entregas com os requisitos técnicos, funcionais e operacionais previstos.

7.16.3. Fiscalizar a correta instalação, configuração e integração dos módulos de controle e antenas de captação RFID nas unidades da SUSEP, observando a compatibilidade com a infraestrutura existente, o posicionamento adequado dos equipamentos e o correto funcionamento integrado com o software de gestão patrimonial.

7.16.4. Participar ou acompanhar os testes funcionais e de integração realizados pela Contratada, registrando eventuais falhas, inconsistências ou ajustes necessários, bem como verificando a adoção das correções requeridas antes do aceite da solução.

7.16.5. Fiscalizar a realização da capacitação presencial dos usuários da SUSEP, verificando o cumprimento da carga horária, dos conteúdos previstos, da abordagem teórica e prática, bem como a disponibilização do material didático e a efetiva transferência de conhecimento.

7.16.6. Acompanhar a execução das manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas previstas durante a vigência contratual, verificando o atendimento aos prazos acordados, a resolução adequada das demandas e a manutenção da disponibilidade e desempenho da solução.

7.16.7. Registrar formalmente, em relatórios, atas ou sistemas próprios, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, inclusive atrasos, descumprimentos, não conformidades, providências adotadas e comunicações realizadas com a Contratada.

7.16.8. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais identificados, solicitando as correções cabíveis e, quando necessário, subsidiar a aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação vigente.

Gestor do Contrato

7.17. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.17.1.. 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.

7.17.2. 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.

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

7.17.4. 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.

- 7.17.5. 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.
- 7.17.6. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.17.6.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.17.6.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item:

ICT – ÍNDICE DE CONFORMIDADE TÉCNICA

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o grau de conformidade técnica das entregas, serviços e soluções fornecidas pela Contratada em relação aos requisitos funcionais, técnicos, operacionais e de desempenho definidos no Termo de Referência, na Ordem de Serviço, no cronograma aprovado e nos documentos de aceite da contratação, abrangendo o software de gestão patrimonial, a infraestrutura, a integração entre os componentes e a capacitação dos usuários.
Meta a cumprir	ICT igual ou superior a 90% .
Instrumento de medição	Aferição realizada por meio de checklist técnico de conformidade, relatórios de testes, validações funcionais, relatórios de implantação, evidências de integração dos módulos RFID, registros de execução do treinamento e termos de aceite provisório e definitivo emitidos pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	O indicador será apurado pelos fiscais do contrato ou instrumento que vier substituí-lo, mediante a verificação da quantidade de entregas, etapas ou requisitos atendidos integralmente, em relação ao total de entregas, etapas ou requisitos previstos para o marco de execução avaliado, considerando-se os critérios técnicos estabelecidos no Termo de Referência.
Periodicidade	Por marco de entrega ou etapa de execução definida na Ordem de Serviço (OS)
Mecanismo de Cálculo (métrica)	ICT = 100 × (ΣQtac / ΣQtrc) Onde: • ICT = Índice de Conformidade Técnica; • ΣQtac = Somatório do quantitativo de requisitos, entregas ou etapas aceitas sem ressalvas técnicas no período ou marco avaliado; • ΣQtrc = Somatório do quantitativo total de requisitos, entregas ou etapas previstas para o período ou marco avaliado.
Observações	Obs. 1: Entregas aceitas com ressalvas poderão ser consideradas parcialmente conformes, segundo critérios definidos pela fiscalização, desde que não comprometam a funcionalidade, a segurança ou a integração da solução. Obs. 2: Não serão consideradas conformes as entregas que apresentem falhas críticas, incompatibilidade com o ambiente da SUSEP ou descumprimento de requisitos obrigatórios do Termo de Referência. Obs. 3: Correções realizadas dentro do prazo originalmente estabelecido poderão ser consideradas para fins de conformidade plena.

Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço (OS).
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	• ICT ≥ 90%: sem descontos sobre o valor da parcela correspondente à etapa avaliada. • ICT ≥ 80% e < 90%: desconto de 10% sobre o valor da parcela ou etapa avaliada. • ICT ≥ 70% e < 80%: desconto de 20% sobre o valor da parcela ou etapa avaliada. • ICT < 70%: desconto de 30% sobre o valor da parcela ou etapa avaliada, sem prejuízo da exigência de correção das inconformidades e da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 8.2.1. não produziu os resultados acordados,
- 8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. *A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*

Recebimento

8.4. O recebimento do objeto contratado compreenderá as fases de recebimento provisório e recebimento definitivo, nos termos dos artigos 140 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as disposições deste Termo de Referência, a Ordem de Serviço (OS) emitida pela Administração e o cronograma físico aprovado.

8.5. O recebimento provisório será realizado mediante verificação formal da execução das entregas previstas para cada etapa ou marco contratual. Nessa fase, serão avaliados, especialmente, o cumprimento dos prazos de entrega, bem como a conformidade técnica das entregas, serviços e soluções fornecidas, nos termos do Índice de Conformidade Técnica – ICT e a aderência às especificações funcionais, técnicas e operacionais estabelecidas no Termo de Referência.

8.6. O recebimento provisório será formalizado por meio de Termo de Recebimento Provisório, podendo conter ressalvas, pendências ou determinações de ajustes. A constatação de falhas, defeitos, incompletudes ou desconformidades técnicas implicará a não aceitação provisória da entrega, devendo a Contratada promover, sem ônus adicional para a Contratante, todas as correções necessárias no prazo definido pela fiscalização do contrato.

8.7. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação satisfatória da execução integral da etapa, marco ou do objeto contratual, incluindo a comprovação da correção das pendências eventualmente registradas no recebimento provisório, o pleno atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e de desempenho previstos no Termo de Referência, a correta integração entre o software de gestão patrimonial, os módulos de controle e antenas de captação RFID e os demais componentes da solução, bem como a execução adequada da capacitação dos usuários, quando aplicável. O recebimento definitivo será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela fiscalização do contrato.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, segurança, solidez e pleno funcionamento da solução fornecida.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.9. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.9.1. Os procedimentos de teste e inspeção consistirão na verificação objetiva do atendimento às especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, na Ordem de Serviço (OS) e no cronograma físico aprovado, observada a natureza do objeto contratado, para fins de subsidiar a emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

8.9.2. Os procedimentos de teste e inspeção compreenderão, no mínimo:

- I – a verificação do funcionamento do software de gestão patrimonial, incluindo suas funcionalidades essenciais, aderência aos requisitos funcionais, desempenho mínimo esperado e compatibilidade com o ambiente tecnológico da Contratante;
- II – a validação da correta instalação, configuração e integração dos módulos de controle e das antenas de captação baseadas em tecnologia RFID, com comprovação da comunicação efetiva com o sistema de gestão patrimonial e da leitura adequada das

etiquetas associadas aos bens;

III – a realização de testes operacionais e funcionais, incluindo simulações de inventário, movimentação, leitura RFID e geração de relatórios, quando aplicável, para comprovação do pleno funcionamento da solução integrada;

IV – a conferência da execução da capacitação dos usuários, mediante verificação da carga horária, dos conteúdos ministrados e da disponibilização do material didático previsto.

8.9.3. A identificação de falhas, defeitos, inconsistências ou desconformidades durante os procedimentos de teste e inspeção implicará a não aceitação da entrega correspondente, devendo a Contratada promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional para a Contratante.

Liquidação

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

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

8.14. 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.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.20. 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.

8.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

8.24.1. 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.

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

Cessão de Crédito

8.26. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A20]

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

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

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

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

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

Metodologia de Aferição e Medição dos Resultados

8.28. Para fins de detalhamento operacional da metodologia de mensuração definida no item 8.1, a mensuração dos serviços será operacionalizada por meio de instrumentos formais de verificação, adotando-se critérios de aceitação previamente definidos para cada etapa da execução contratual, com base em evidências objetivas, tais como testes de funcionamento, validação técnica da infraestrutura instalada e homologação do sistema pela Administração, bem como a emissão de termos de aceite e recebimento das entregas.

8.29. Para fins de aferição dos resultados, será utilizado instrumento de medição baseado em marcos de entrega e, quando aplicável, em níveis mínimos de serviço, de modo a assegurar a rastreabilidade das verificações realizadas pela fiscalização do contrato. A validação de cada etapa observará checklist de conformidade e formalização por meio de termo de aceite e recebimento, condição indispensável para autorização do pagamento correspondente.

8.30. O pagamento será realizado de forma vinculada à efetiva entrega e aceitação dos produtos e serviços previstos, formalizada por meio dos respectivos termos de aceite e recebimento, não sendo admitida a remuneração por mera disponibilização de recursos ou pela execução de atividades intermediárias. Eventuais inconformidades identificadas ensejarão a suspensão do pagamento até a sua regularização, sem prejuízo da aplicação de ajustes proporcionais ou glosas, conforme previsto no instrumento contratual.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratante referentes à execução do objeto contratual, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidas em prazo compatível com a complexidade da demanda.	Multa de 0,2% sobre o valor total do Contrato, por dia útil de atraso na prestação das informações, até o limite de 5 (cinco) dias úteis . Após esse limite, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
2	Não atendimento ao indicador ICT – Índice de Conformidade Técnica , conforme critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.	• ICT ≥ 90%: sem descontos sobre o valor da parcela ou etapa avaliada. • ICT ≥ 80% e < 90%: desconto de 10% sobre o valor da parcela ou etapa avaliada. • ICT ≥ 70% e < 80%: desconto de 20% sobre o valor da parcela ou etapa avaliada. • ICT < 70%: desconto de 30% sobre o valor da parcela ou etapa avaliada, sem prejuízo da obrigação de saneamento das inconformidades.
3	Executar serviços, implantar o sistema, realizar a capacitação ou fornecer/integrar os módulos de controle e antenas de captação RFID em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 2% sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo da exigência de correção integral das falhas identificadas.
4	Atraso injustificado na correção de falhas, defeitos ou inconformidades identificadas nos procedimentos de teste, inspeção ou no recebimento provisório.	Multa de 0,5% sobre o valor da parcela ou etapa afetada, por dia útil de atraso , limitada a 10% do respectivo valor.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou caracterizado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, multa de 2% sobre o valor total do Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada 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.

9.4. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

9.4.2. 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;

9.4.3. 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.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1 (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

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

9.4.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 01% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. 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.

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

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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

9.12.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.12.1.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.12.1.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.12.1.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

9.13. 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.

9.14. A personalidade jurídica da Contratada 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.

9.15. 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.

9.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.17. 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.

9.18. Os débitos da Contratada 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 a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

10.2. O regime de execução será o empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. 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;[A5]

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

10.6. 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>;

10.7. 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;[A6]

10.8. 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.

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

10.10. 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;

10.11. 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.

10.12. 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).

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

10.17. 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;

10.18. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A8]

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

10.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A9]

Qualificação Econômico-Financeira

10.21. 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;

10.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, 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 =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.24. 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 10% do [valor total estimado da contratação.

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

10.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.30. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.32. Entendese por serviço equivalente ao objeto deste Termo de Referência a apresentação de atestado(s) que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto licitado, abrangendo o fornecimento e implantação de sistema de gestão patrimonial, incluindo software especializado, integração de solução tecnológica, eventualmente com uso de identificação por radiofrequência (RFID) ou tecnologia similar, bem como serviços correlatos de instalação, configuração, integração, suporte técnico inicial e capacitação de usuários.

10.33. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

10.35. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Documentação complementar para cooperativas

10.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.36.1. . A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.36.6.1. ata de fundação;

10.36.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.36.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.36.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.36.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.36.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.36.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 342.284,02 (trezentos e quarenta e dois mil, duzentos e oitenta e quatro reais e dois centavos).***

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Há **disponibilidade orçamentária** no valor de R\$ 257.947,71 para atender à despesa referente ao item 1 Software de Gestão Patrimonial no exercício de 2026, registrada pela Nota de Crédito 2026NC000391.

PTRES: 171907

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Fonte de Recursos: 1050000294

Plano Interno: SUSEPSI2000

Natureza de despesa : 44.90.40.06

12.2. Há **disponibilidade orçamentária** no valor de R\$ 24.012,98 para atender à despesa referente ao item 2 Treinamento para Usuários no exercício de 2026, registrada pela Nota de Crédito 2026NC000394.

PTRES: 171907

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Fonte de Recursos: 1050000294

Plano Interno: SUSEPSI2000

Natureza de despesa : 33.90.40.20

12.3. Há **disponibilidade orçamentária** no valor de R\$ 60.323,33 para atender à despesa referente ao item 3 Infraestrutura de RFID (Módulos e Antenas de Captação) no exercício de 2026, registrada pela Nota de Crédito 2026NC000392.

PTRES: 171907

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Fonte de Recursos: 1050000294

Plano Interno: SUSEPSI2000

Natureza de despesa : 44.90.52.35

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14. Responsáveis

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

CAYO AUGUSTO EVANGELISTA BITTENCOURT

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/06/2026 às 11:32:56.

JOAO LUIS NASCIMENTO VIEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/06/2026 às 10:36:14.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP 22_2026.pdf (6.2 MB)
- Anexo II - Planilha de Custos_Gestao Patrimonial.pdf (388.78 KB)