

MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ

Termo de Referência 91/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
91/2026	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ VANESSA DOS SANTOS MOURA	11/06/2026 15:04 (v 0.17)
Status		
ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		15414.627713/2026-78

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 15414.627713/2026-78

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição, (por meio de Sistema de Registro de Preços, de itens personalizados, visando ao atendimento das demandas institucionais da SUSEP), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mouse pad ergonômico personalizado	308971	Unidade	200	R\$ 32,25	R\$ 6.450,00
2	Apoio de punho para teclado personalizado	300728	Unidade	200	R\$ 36,56	R\$ 7.312,00
3	Suporte de mesa para celular personalizado	635341	Unidade	150	R\$ 27,32	R\$ 4.098,00
4	Pins/Bottons personalizados	467012	Unidade	700	R\$ 11,18	R\$ 7.826,00
5	Caixinhas/Estojo de Veludo	611355	Unidade	700	R\$ 8,50	R\$ 5.950,00
	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 31.636,00

1.2. Os bens, objeto desta contratação, são caracterizados como **comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, não demandando solução técnica complexa ou customização incompatível com a competição entre fornecedores

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

1.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração Pública. O prazo de vigência das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser ajustado conforme a necessidade da Administração para o cumprimento integral das obrigações assumidas.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, no qual foram analisadas as necessidades institucionais, as soluções disponíveis no mercado e a alternativa mais vantajosa para atendimento da demanda.

2.1.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais institucionais personalizados destinados ao atendimento das ações promovidas no âmbito da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, com destaque para a realização da 1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC, evento de caráter obrigatório e periodicidade anual, voltado à promoção da saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho.

2.1.2. A SIPASC constitui importante instrumento de conscientização e engajamento dos participantes quanto às boas práticas de saúde física e mental, ergonomia e prevenção de acidentes, sendo fundamental a utilização de instrumentos de apoio que reforcem as mensagens institucionais e incentivem a adoção de hábitos saudáveis no ambiente laboral.

2.1.3. Nesse contexto, a aquisição de itens personalizados, tais como mouse pads ergonômicos, apoios de punho para teclado e suportes de mesa para celular, justifica-se como estratégia de fortalecimento das ações educativas do evento, proporcionando recursos úteis e diretamente relacionados às temáticas abordadas, especialmente no que se refere à ergonomia e à redução de riscos ocupacionais.

2.1.4. Os itens ergonômicos possuem relação direta com a prevenção de lesões por esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares, ao passo que os suportes de mesa contribuem para a organização do ambiente de trabalho e para a adoção de posturas adequadas no uso de dispositivos móveis, reforçando o caráter preventivo das ações institucionais.

2.1.5. Adicionalmente, a aquisição de pins institucionais personalizados, acompanhados de suas respectivas caixas de acondicionamento, visa ao fortalecimento da identidade institucional e à valorização da marca da SUSEP, podendo tais itens ser utilizados em ações de reconhecimento, engajamento e divulgação institucional.

2.1.6. As caixas destinadas ao acondicionamento dos pins são necessárias para assegurar a adequada proteção, conservação e apresentação dos itens, conferindo maior valor simbólico e institucional ao material distribuído.

2.1.7. Cabe destacar que a necessidade da Administração não se limita à realização da 1ª SIPASC, mas está inserida em um contexto mais amplo de ações institucionais contínuas, incluindo eventos periódicos, campanhas educativas, iniciativas de promoção da saúde e atividades de comunicação e valorização institucional, cujas demandas apresentam caráter variável e de difícil mensuração exata ao longo do tempo.

2.1.8. A realização da 1ª SIPASC representa a **demanda inicial e mais imediata** que enseja a presente contratação, inserida em um contexto mais amplo de necessidades institucionais da SUSEP, as quais abrangem também demandas futuras e parceladas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, em consonância com o planejamento institucional e com a natureza contínua e recorrente das ações de saúde, comunicação e engajamento organizacional.

2.1.9. Assim, a adoção do SRP, nesse contexto, permite que as aquisições sejam realizadas de forma gradual e sob demanda, de acordo com a efetiva necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos estimados, em alinhamento com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.1.10. Dessa forma, a presente contratação mostra-se adequada e necessária tanto para o atendimento imediato da 1ª SIPASC quanto para o suporte contínuo às demais demandas institucionais da SUSEP durante a vigência da Ata de Registro de Preços, assegurando maior racionalidade administrativa, flexibilidade operacional e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

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

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

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

3.1.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais institucionais personalizados, por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, destinados ao atendimento das ações de promoção da saúde, segurança, ergonomia e bem-estar no ambiente de trabalho, no âmbito da **1ª Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC, bem como de outras iniciativas institucionais conduzidas pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP**.

3.1.2. A solução contempla o fornecimento **sob demanda** de itens personalizados, observados os quantitativos registrados, as necessidades efetivas da Administração e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

3.1.3. A contratação abrangerá, em linhas gerais, o fornecimento de **mouse pads ergonômicos, apoios ergonômicos para teclado, suportes de mesa para celular, pins institucionais e respectivas caixas ou estojos de acondicionamento**, todos com padrões mínimos de qualidade, durabilidade, funcionalidade, acabamento e personalização compatíveis com a finalidade pública pretendida.

3.1.4. Os itens ergonômicos, compostos por mouse pads com apoio de punho, apoios para teclado e suportes de mesa para celular, destinam-se ao fortalecimento das ações educativas relacionadas à saúde ocupacional, à prevenção de lesões por esforço repetitivo, à redução de desconfortos osteomusculares e à melhoria das condições de organização e uso dos postos de trabalho.

3.1.5. Os **mouse pads** ergonômicos deverão possuir apoio de punho integrado, confeccionado em gel ou material equivalente, com revestimento confortável ao toque e adequado ao uso contínuo, base antiderrapante e estrutura que proporcione apoio ergonômico durante as atividades laborais com computador. Deverão possuir dimensões aproximadas de 20 cm x 19 cm, compatíveis com o uso em estações de trabalho, sendo confeccionados em material resistente e durável. Admitir-se-á personalização com identidade visual institucional ou temática da ação correspondente, por técnica que assegure resistência, durabilidade e fidelidade da impressão ou gravação.

3.1.6. Os **apoios ergonômicos para teclado** deverão ser compatíveis com teclados de uso usual em ambiente administrativo, especialmente padrão ABNT, confeccionados em material confortável, resistente e de fácil higienização, preferencialmente em gel ou material equivalente, com revestimento macio ao toque e base antiderrapante. Deverão possuir dimensões aproximadas de 35 cm x 24 cm, adequadas ao apoio dos punhos durante o uso prolongado de computadores, contribuindo para melhor posicionamento ergonômico e redução de tensões musculares e desconfortos osteomusculares. Admitir-se-á personalização com identidade visual previamente aprovada pela Administração, por técnica que assegure resistência, durabilidade e fidelidade da impressão ou gravação.

3.1.7. Os **suportes de mesa para celular** deverão ser portáteis, estáveis e confeccionados em material resistente, tais como plástico ABS, MDF, acrílico, alumínio ou outro material equivalente que assegure adequada durabilidade e resistência ao uso contínuo em ambiente de trabalho, devendo ser compatíveis com diferentes modelos e tamanhos de smartphones, permitindo o posicionamento vertical e/ou horizontal do aparelho na superfície de trabalho e possuindo estrutura firme que assegure estabilidade e segurança durante sua utilização. A personalização do item deve ser compatível com o material empregado, mediante técnica que garanta resistência ao uso, durabilidade e fidelidade à identidade visual institucional, sem prejuízo das características funcionais do produto.

3.1.8. Os **pins** deverão ser confeccionados em material resistente, preferencialmente metálico ou equivalente, com acabamento uniforme e sistema de fixação seguro, do tipo pino com fecho borboleta, garantindo adequada fixação, durabilidade, qualidade estética e compatibilidade com sua finalidade institucional. Deverão apresentar dimensões aproximadas de 30 mm x 13 mm, admitindo-se variação razoável nas medidas, desde que compatível com o padrão do produto e que não comprometa sua finalidade, ergonomia, identidade visual e adequada apresentação institucional. Os itens deverão ser personalizados com a logomarca da SUSEP, observadas as diretrizes do manual de aplicação da marca institucional, sendo destinados à representação, identificação, valorização institucional, engajamento e fortalecimento da identidade organizacional da Autarquia.

3.1.9. As **caixas ou estojos de veludo** destinados ao acondicionamento dos pins deverão possuir estrutura compatível com a proteção, conservação e apresentação do item, assegurando adequado encaixe, integridade física e boa apresentação institucional, devendo apresentar dimensões internas compatíveis com as medidas dos pins, que possuem dimensões

aproximadas de 30 x 13 mm, conforme especificado neste Termo de Referência, de modo a permitir o correto posicionamento, fixação e acondicionamento dos itens, sem folgas excessivas ou compressão que possa comprometer sua integridade física, acabamento ou apresentação estética, bem como contar com acabamento interno apropriado que assegure estabilidade e proteção durante o manuseio, transporte e armazenamento.

3.1.10. A personalização dos materiais deverá observar as artes, logomarcas, cores, proporções, orientações e demais elementos visuais aprovados pela SUSEP, sendo vedada qualquer alteração, distorção ou uso inadequado da identidade visual institucional sem prévia autorização da Administração.

3.1.11. Sempre que solicitado, a Contratada deverá submeter prova digital, layout, arte-final ou amostra à aprovação prévia da Administração antes da produção definitiva dos itens, a fim de assegurar conformidade com as especificações técnicas, identidade visual e finalidade institucional da contratação.

3.1.12. A solução pressupõe o fornecimento de materiais novos, sem uso anterior, entregues em perfeitas condições, devidamente embalados, protegidos contra avarias e acompanhados das informações necessárias à conferência pela Administração.

3.1.13. A contratada deverá assegurar padrão uniforme de qualidade, acabamento e personalização em todos os itens fornecidos, responsabilizando-se pela substituição, correção ou refazimento dos produtos entregues com defeitos, imperfeições ou desconformidade, sem ônus adicional para a Administração.

3.1.14. A adoção do **Sistema de Registro de Preços** justifica-se pela natureza dos itens, pela possibilidade de demandas futuras e parceladas, pela necessidade de padronização dos materiais e pela impossibilidade de definição precisa do quantitativo a ser efetivamente consumido ao longo da vigência da ata.

3.1.15. O **SRP** permite que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade da Administração, evitando a formação de estoques desnecessários, reduzindo o risco de desperdício, conferindo maior flexibilidade ao planejamento das ações institucionais e proporcionando maior racionalidade administrativa.

3.1.16. Dessa forma, a solução proposta apresenta-se tecnicamente viável, economicamente adequada e administrativamente vantajosa, permitindo o atendimento eficiente das necessidades institucionais da SUSEP, com observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, padronização, sustentabilidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A presente contratação seguirá as diretrizes estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, garantindo que critérios de sustentabilidade sejam observados na aquisição do objeto.

4.1.1. A solução se mostra adequada sob a perspectiva da sustentabilidade, uma vez que o fornecimento sob demanda, aliado à exigência de materiais duráveis e funcionais, contribui para a racionalização do consumo, redução de desperdícios e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

4.1.2. A contratação deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade, especialmente quanto à durabilidade dos materiais, redução de desperdícios, adequação das embalagens e racionalização das aquisições, evitando contratações desnecessárias ou incompatíveis com a demanda efetiva da Administração.

Da exigência de amostra

4.2. Sempre que solicitado pela SUSEP, a contratada deverá submeter **prova digital, layout, arte-final ou amostra física** para aprovação prévia, antes da produção definitiva dos itens personalizados, a fim de garantir conformidade com as especificações técnicas, identidade visual e finalidade institucional da contratação.

4.2.1. A exigência de apresentação de amostra, prova digital, layout ou arte-final tem por objetivo permitir à Administração verificar a conformidade dos itens ofertados com as especificações técnicas, padrões de qualidade, identidade visual e finalidade institucional definidos neste Termo de Referência.

4.2.2. A exigência de amostra recairá, inicialmente, apenas sobre o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar na etapa de julgamento das propostas, sendo facultada a convocação dos demais classificados, na ordem de classificação, em caso de não atendimento das exigências ou de desclassificação da proposta inicialmente selecionada.

4.2.3. A solicitação de amostra será realizada após a fase de julgamento das propostas, previamente à adjudicação do objeto, como etapa de verificação da aceitabilidade da proposta vencedora.

4.2.4. O prazo para apresentação da amostra física, quando exigida, será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal da Administração, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada pelo licitante, especialmente em casos que envolvam fornecedores localizados fora da região de entrega.

4.2.5. Considerando a natureza dos itens personalizados, será admitida, sempre que tecnicamente suficiente para avaliação do atendimento às especificações, a substituição da amostra física por prova digital, layout, arte-final ou similar, desde que permita aferir, de forma adequada, os aspectos relativos à personalização, identidade visual, cores, proporções e posicionamento dos elementos gráficos.

4.2.6. A dispensa da amostra física em favor da prova digital ou layout ficará condicionada à avaliação da Administração quanto à suficiência dessas informações para fins de verificação da conformidade do item ofertado, podendo ser exigida amostra física complementar, caso necessário para análise de características como material, acabamento, durabilidade, textura ou funcionalidade.

4.2.7. As amostras físicas, quando exigidas, deverão ser entregues no endereço: **Avenida Presidente Vargas, nº 730, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20071-900, aos cuidados do Escritório de Representação da SUSEP no Rio de Janeiro – ERSRJ**, no prazo estabelecido, sendo de responsabilidade do licitante todos os custos relacionados à produção, envio e eventual substituição das amostras.

4.2.8. No caso de não apresentação da amostra no prazo estipulado, ou de apresentação fora das especificações previstas neste Termo de Referência, sem justificativa aceita pela Administração, a proposta do licitante será recusada.

4.2.9. A Administração procederá à análise da(s) amostra(s) no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, contados do recebimento, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa técnica.

4.2.10. Durante a análise, a Administração poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes pontuais nas amostras apresentadas, quando verificada a possibilidade de adequação sem prejuízo à isonomia entre os licitantes.

4.3. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.3.1. Os itens deverão ser entregues em estrita conformidade com as especificações técnicas, funcionais e de qualidade estabelecidas neste Termo de Referência, bem como com aqueles parâmetros definidos no Estudo Técnico Preliminar, sendo condição indispensável para o aceite definitivo que todos os produtos atendam integralmente às exigências estabelecidas pela Administração.

4.3.2. Deverá ser observado, de forma cumulativa, que os materiais fornecidos apresentem padrão adequado de qualidade, durabilidade, acabamento e funcionalidade, compatíveis com sua finalidade de uso contínuo no ambiente laboral, considerando especialmente sua destinação às ações institucionais de promoção da saúde, segurança e bem-estar dos servidores e colaboradores da SUSEP. Nesse sentido, não serão aceitos itens que apresentem vícios, defeitos de fabricação, imperfeições visuais, falhas de acabamento, deformidades, fragilidade estrutural ou quaisquer inconformidades que comprometam sua utilização, estética ou durabilidade.

4.3.3. Os itens de natureza ergonômica — como mouse pads com apoio de punho e apoios para teclado — deverão demonstrar efetividade no atendimento às condições mínimas de conforto, suporte e adequação ao uso prolongado, observando características como resistência ao desgaste, estabilidade durante o uso, manutenção da forma original (especialmente nos componentes em gel) e compatibilidade com as atividades rotineiras desenvolvidas em ambiente de escritório. A superfície dos materiais deverá apresentar textura adequada ao contato contínuo, sem causar desconforto, e a base deverá garantir aderência suficiente para evitar deslizamentos indesejados, sendo vedado o fornecimento de produtos que comprometam a ergonomia ou a segurança do usuário.

4.3.4. O suporte de mesa para celular deverá atender aos requisitos de estabilidade, resistência e funcionalidade, permitindo o adequado posicionamento do dispositivo em diferentes orientações e assegurando seu uso seguro e contínuo. O item deverá possuir acabamento uniforme, ausência de rebarbas ou arestas cortantes e apresentar qualidade estrutural compatível com o manuseio cotidiano, não sendo aceitos materiais frágeis ou com baixa durabilidade.

4.3.5. No que se refere aos itens institucionais — pins personalizados e respectivas caixas de acondicionamento —, será exigido elevado padrão de qualidade estética e acabamento, considerando sua finalidade de representação institucional e valorização da identidade da Autarquia. Os pins deverão apresentar uniformidade na aplicação da logomarca, nitidez da arte, resistência ao desbotamento e ao desgaste, bem como sistema de fixação seguro e funcional. As caixas deverão assegurar a adequada proteção, conservação e apresentação dos itens, com estrutura rígida, revestimento uniforme e dimensões compatíveis, sendo vedadas inconformidades como folgas, desalinhamentos, fragilidade ou defeitos visuais.

4.3.6. A personalização de todos os itens deverá observar integralmente a identidade visual institucional da SUSEP e/ou do evento a que se destinam, conforme orientações e artes previamente aprovadas pela Administração, sendo obrigatória a fidelidade na reprodução de cores, proporções e elementos gráficos. Não serão aceitas divergências na aplicação da arte, falhas de impressão, desalinhamentos, borrões ou qualquer comprometimento da qualidade visual.

4.3.7. Todos os materiais deverão ser entregues devidamente embalados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, armazenamento e manuseio, assegurando sua integridade até o momento da entrega. A apresentação dos produtos deverá estar compatível com o padrão exigido para uso institucional, não sendo admitidos itens com aparência inadequada ou incompatível com sua finalidade.

4.3.8. A aceitação dos itens estará condicionada à verificação pela equipe designada, podendo incluir inspeção visual, avaliação de conformidade com as especificações técnicas e, quando aplicável, testes funcionais. Caso sejam identificadas desconformidades, a contratada deverá proceder à substituição integral dos itens rejeitados, no prazo a ser definido, sem ônus adicional para a Administração.

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

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

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

Subcontratação

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação, tendo em vista tratar-se de aquisição de bens comuns, com fornecimento sob demanda, cujos riscos associados à execução contratual são considerados reduzidos, não se justificando a imposição de ônus adicional à contratada, em consonância com o princípio da economicidade e com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.9. Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

4.9.1. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.9.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.9.3. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.

Especificações Gerais de Qualidade

4.10. Os itens fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com sua finalidade institucional, devendo ser novos, sem uso anterior, com adequada durabilidade, funcionalidade e acabamento, aptos ao uso contínuo em ambiente administrativo, observadas as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

Requisitos de Personalização e Identidade Visual

4.11. Os materiais deverão ser personalizados conforme as orientações de identidade visual fornecidas pela SUSEP, incluindo artes, logomarcas, cores e proporções, sendo vedada qualquer alteração sem prévia aprovação da Administração.

4.12. A personalização deverá assegurar qualidade, legibilidade e durabilidade da aplicação, compatíveis com o uso pretendido.

Acondicionamento, Embalagem e Transporte

4.13. Os materiais deverão ser devidamente acondicionados, embalados e identificados, de modo a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento, evitando avarias e perdas.

4.14. As embalagens deverão ser adequadas à proteção dos itens, sem utilização de material excessivo, sempre que possível priorizando soluções ambientalmente adequadas.

Comunicação entre as partes

4.15. Toda comunicação entre a SUSEP e a contratada deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, sendo obrigatória a formalização das comunicações relevantes à execução contratual.

4.16. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento ativo (e-mail e telefone), bem como indicar representante responsável pelo acompanhamento das entregas e tratativas junto à fiscalização.

4.17. Comunicações relacionadas a atrasos, intercorrências, inconsistências ou necessidade de ajustes deverão ser realizadas formalmente pela contratada.

Condicionamento da produção e conformidade da personalização

4.18. A produção dos itens ficará condicionada à aprovação prévia e expressa da Contratante, sendo vedada a execução sem a devida validação da arte, layout, prova digital ou amostra, conforme aplicável.

4.19. A contratada deverá assegurar total fidelidade ao material aprovado, responsabilizando-se por quaisquer divergências relacionadas à personalização, incluindo cores, proporções, posicionamento de elementos gráficos, acabamento e demais características técnicas.

4.20. Eventuais ajustes solicitados pela SUSEP deverão ser atendidos antes do início da produção, sem ônus adicional, desde que não impliquem alteração substancial do objeto.

Substituição de itens com defeito

4.21. A contratada deverá assegurar padrão uniforme de qualidade em todos os itens fornecidos, sendo vedada a entrega de materiais com defeitos, imperfeições, falhas de personalização, divergências de cor, acabamento inadequado ou desconformidade em relação às especificações definidas neste Termo de Referência.

4.22. Caso sejam identificados itens com defeito ou em desconformidade, a contratada será obrigada a realizar a substituição, correção ou refazimento, sem ônus adicional para a Administração.

4.23. O prazo máximo para substituição será de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal da Administração, salvo prazo diverso expressamente acordado em razão da natureza do item ou da complexidade da personalização.

4.24. A não substituição dentro do prazo estabelecido poderá ensejar aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo máximo para entrega dos bens será de **10 (dez) dias úteis**, contados da emissão da Ordem de Fornecimento (OF), em remessa única, salvo quando a SUSEP determinar a entrega parcelada em razão de planejamento interno.

5.1.1. A Ordem de Fornecimento (OF) constitui o instrumento formal de solicitação de entrega, no qual constarão os itens, quantitativos, prazos e locais de entrega, bem como eventuais orientações complementares relativas à montagem, instalação, personalização ou configuração, quando aplicável.

5.1.2. O prazo de entrega somente começará a contar a partir da efetiva emissão da OF, associada à manifestação expressa da Contratante quanto à necessidade de fornecimento.

5.2. Caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, as razões do impedimento, para análise e eventual prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.3. *Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: Prédio do Banco Central (BACEN): Avenida Presidente Vargas, nº 730 – 10º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20071-900, aos cuidados do ERSRJ.*

5.4. O recebimento provisório dos bens será realizado pelo **Escritório de Representação da SUSEP no Rio de Janeiro - ERSRJ**, com o acompanhamento da equipe de fiscalização/gestão da contratação, designada nos termos da legislação vigente.

5.5. Os bens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e protegidos contra avarias, identificados, quando aplicável e acompanhados de documentação que permita sua adequada conferência.

5.6. Eventuais custos com transporte, carga, descarga, seguro, embalagem e demais encargos necessários à entrega serão de inteira responsabilidade da Contratada.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial com a finalidade de alinhar as condições de execução do objeto, esclarecer dúvidas relacionadas às especificações técnicas, prazos, forma de fornecimento, procedimentos de entrega, critérios de qualidade, bem como demais aspectos operacionais relevantes para a adequada execução contratual.*

Fiscalização

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

Fiscalização Administrativa

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

Gestor do Contrato

6.10. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

6.10.4. 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.

6.10.5. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

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

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez) por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação ou item não entregue.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação ou item não entregue.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

7.11. A personalidade jurídica 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.

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

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelo agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata, mediante conferência preliminar, quantitativa e documental, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para fins de verificação inicial quanto à integridade aparente, correspondência dos itens entregues e conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta vencedora e na respectiva nota de empenho.

8.2. Os bens poderão ser **rejeitados**, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser **substituídos** no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data de recebimento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e da quantidade do material e sua consequente aceitação, formalizada por meio de termo detalhado.

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

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

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

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

Liquidação

8.8. 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.

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

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

- 8.10.1. o prazo de validade;
- 8.10.2. a data da emissão;
- 8.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.10.5. o valor a pagar; e
- 8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.13.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.13.2. 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.

8.14. 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.

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

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

8.17. 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

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.23. 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.

8.24. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) e julgamento pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

9.1.1. A análise da demanda, considerando aspectos econômicos, técnicos e qualitativos, demonstrou que a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços representa a solução mais vantajosa para a Administração, por assegurar flexibilidade, economicidade e aderência à necessidade institucional.

9.1.2. A utilização do SRP possibilita que a Susep efetive futuras aquisições com base nos preços registrados, sem necessidade de instauração de novos processos licitatórios, garantindo agilidade, eficiência administrativa, previsibilidade orçamentária e racionalização dos procedimentos de contratação, especialmente em situações de demanda variável ou progressiva.

9.1.3. Tal estratégia está em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133, de 2021, e com o Decreto nº 11.462, de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública federal, alinhando-se às boas práticas de gestão pública e contribuindo para o atendimento tempestivo das necessidades institucionais, com segurança jurídica e transparência.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme demanda da SUSEP, em consonância com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3. Considerando a adoção do Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço por item, os valores unitários deverão observar a planilha de composição de preços, conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, que consolida os valores estimados para cada item objeto da contratação.

9.3.1. Inclusão de encargos: os preços ofertados deverão incluir todos os encargos incidentes (tributos, fretes, seguros, mão de obra, personalização e demais custos necessários à plena execução do objeto).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A4] [A5]

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

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

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. Para fins de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

9.22.1. A comprovação da boa situação financeira poderá ser evidenciada por meio de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das fórmulas usuais, ou por outros meios idôneos que demonstrem a capacidade econômico-financeira da licitante.

9.22.2. Caso a licitante não atenda aos índices estabelecidos, poderá comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.22.3. Considerando o valor estimado da contratação e a natureza comum do objeto, as exigências de qualificação econômico-financeira serão interpretadas conforme o princípio da proporcionalidade, sendo vedada a adoção de critérios que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

9.22.4. As empresas constituídas no exercício em curso poderão substituir o balanço patrimonial por balanço de abertura, nos termos da legislação aplicável.

Qualificação Técnica

9.23. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) experiência anterior no fornecimento de materiais institucionais personalizados ou itens similares em características, complexidade e finalidade ao objeto desta contratação. A Administração poderá, a seu critério, realizar diligências para verificar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, inclusive mediante contato com os emitentes dos atestados ou análise de amostras fornecidas.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 31.636,00 (trinta e um mil, seiscentos e trinta e seis reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. São obrigações da Contratante:
- 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
 - 3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
 - 3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;
 - 3.1.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

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

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

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

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

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

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

4.1.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

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

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

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

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

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

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

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

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

- 4.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

6. DOS CASOS OMISSOS

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

7. ALTERAÇÕES

- 7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.
- 7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A18]
- 7.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 7.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORO

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

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar a Contratada) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão*/ nº...../2026 bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Rio de Janeiro, de de 2026.

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

JOAO LUIS NASCIMENTO VIEIRA

Integrante Administrativo Titular



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 09:31:23.

CAYO AUGUSTO EVANGELISTA BITTENCOURT

Integrante Administrativo Substituto



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 15:04:44.