

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.1328/2024.COREN-PI

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para a contratação de empresa prestadora de serviços de administração e gerenciamento de frota de veículos, de forma continuada, junto à rede de oficinas, postos de combustíveis e centros automotivos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a demanda dos veículos do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, visa atender a determinação da Diretoria do Coren-PI nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTE I-GERENCIAMENTO DE FROTA | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---------|---------------------|-------------|--|--|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSERV | UNID | QUANT. | VALOR ANUAL ESTIMADO SEM DESCONTO/TAXA | DESCONTO MÍNIMO ACEITÁVEL/ TAXA ADMINISTRATIVA | VALOR TOTAL ESTIMADO APÓS APLICAÇÃO DO DESCONTO |
| 01 | Fornecimento de combustível | 25372 | Maior Desconto | Sob demanda | R\$ 168.215,22 | 4,58% | R\$ 160.510,96 |
| 02 | Manutenção Preventiva, preditiva, corretiva e higienização (lavagem) | 5860 | Maior Desconto | Sob demanda | R\$ 6.914,99 | 7,08% | R\$ 6.425,41 |
| 03 | Fornecimento de Peças | 18856 | Maior Desconto | Sob demanda | R\$ 43.337,92 | 13% | R\$ 37.703,99 |
| 04 | Administração e Gerenciamento | 25518 | Taxa Administrativa | Sob demanda | R\$ 218.468,13 | 100% | R\$ 0,00 |
| Valor Total Estimado | | | | | | | R\$ 204.640,36 |

1.2. O objeto desta contratação são caracterizados como comuns, considerando que os padrões, os níveis de qualidade, a qualificação técnica, as quantificações e as especificações dos serviços a serem adquiridos estão adequadamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e de modo objetivo no presente Termo de Referência, entende-se que a contratação que ora se pretende está enquadrada como bem comum de natureza continuada.

1.3. A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem essenciais ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN/PI para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades finalísticas, bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndio de tempo e recursos materiais e humanos empregados na instrução processual de uma nova contratação a cada exercício, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

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

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. Em Ata de Registro de Preço, a administração deverá observar o que dispõe o Art. 84, da Lei nº 14.133: O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.7. Verificou-se que as contratações atuais estão considerando a taxa administrativa como 0,00 (Zero), sendo a mesma absorvida pela capacidade de oferta de desconto das participantes do certame.

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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente termo refere-se ao registro de preços para a contratação de empresa prestadora de serviços de administração e gerenciamento de frota de veículos, de forma continuada, junto a rede de oficinas, postos de combustíveis e centros automotivos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a demanda dos veículos do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, visa atender a determinação da Diretoria do Coren-PI, conforme memorando nº 079/2024, em anexo.

2.2. O Coren-PI não dispõe de meios próprios para realizar manutenções periódicas e/ou emergenciais de forma a garantir que seus veículos estejam em condições de usos, evitando dessa forma o comprometimento das atividades finalísticas institucionais. Um dos objetivos da contratação é aglutinar, por meio da gestão de frota, os serviços de abastecimento, manutenção e lavagem dos veículos. Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em uma grande parte da administração pública, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços. Ainda, não se pode esquecer que a Administração Pública tem o dever de buscar, sempre, a solução mais adequada, sob a óptica da eficiência e da economicidade, para satisfazer plenamente a sua necessidade. O modelo que se propõe possibilita que a administração pública, ao invés de licitar o serviço de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e combustível diretamente dos fornecedores (mecânicas, oficinas, lojas especializada, postos ou rede de postos de combustíveis), contrate por meio de licitação, uma empresa especializada no gerenciamento de rede credenciada de postos para o abastecimento da frota de veículos e estabelecimentos credenciados de mecânica em geral e fornecimentos de peças.

2.3. No que tange a presente contratação, esta se justifica pela necessidade de manter a frota oficial de veículos automotivos do Coren-PI, em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação, à disposição do serviço a qualquer tempo que forem demandados e, no caso de situações emergenciais, pronta para receber o atendimento e assistência devidos, o que é primordial para o seu funcionamento. Além disso, essa se torna necessária tendo em vista à segurança dos usuários dos veículos.

2.4. Dessa forma padronizar a manutenção dos veículos e manter agilidade na autorização de contratação e no consequente conserto da frota de veículos, reduzir custos, eliminar processos, centralizar a gestão e portanto, minimizar a indisponibilidade da frota de veículos.

2.5. A contratação de tais serviços é devido à necessidade de manutenção e abastecimento dos veículos pertencentes ao Coren-PI, com a finalidade de se manter a atual e futura frota de veículos do Coren-PI em condições de uso, visando o atendimento das necessidades previstas durante a fiscalização do Exercício na capital como também das Subseções do Coren-PI em Picos, Parnaíba, Floriano e dos Escritórios Administrativos de São Raimundo Nonato, Piri-piri, Bom Jesus e Corrente – PI, além das demandas de atividades dos setores administrativos do órgão.

2.6. A finalidade primordial do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí é a fiscalização do exercício profissional em todo o estado do Piauí, garantindo assim o cumprimento da Lei do Exercício Profissional e a qualidade dos serviços da Enfermagem à população.

2.7. Nesses termos, para cumprir tal propósito necessita-se constantemente da utilização de veículos para o desenvolvimento das atividades finalísticas do órgão e administrativas, sendo então extremamente importante manter os veículos em plenas condições de uso e segurança para os servidores, conselheiros e colaboradores que se deslocam através destes.

2.8. Os veículos oficiais são utilizados tanto para atividade fim de fiscalização como para serviço administrativo. Apesar de haver um cronograma de fiscalização na Gerência do Exercício Profissional e na Coordenação de Fiscalização, não há como prever com exatidão o quantitativo exato de combustível a ser utilizado e muito menos que peça vai precisar de manutenção.

2.9. Fundamentação Legal

2.9.1. O SRP será adotado por se enquadrar na hipótese prevista no inciso II, art. 3º do Decreto nº 11.462/23, conforme transcrição abaixo:

2.9.2. "II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;"

2.9.3. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.9.4. A utilização do Sistema de Registro de Preços é a forma que mais se adequa às necessidades deste Conselho em razão da sua vantajosidade, em conformidade com o que preceitua o art. 3º, do Decreto nº 11.462/2023, especificamente quanto ao inciso "II", do referido decreto.

2.9.5. Ainda segundo o mesmo Decreto o Coren-PI não está obrigado a contratar o quantitativo mencionado, posto que os serviços serão realizadas na medida da necessidade e conveniência da Administração;

2.9.6. O registro de preços visa estabelecer o preço máximo que a empresa licitante/vencedora/contratada poderá exigir do Coren-PI, durante o prazo de validade da ata de registro de preços que será de 12 (doze) meses.

2.9.7. Deverá ser divulgado a Intenção de Registro de Preços (IRP), em conformidade com o art. 9º do Decreto nº 11.462/23, possibilitando, pelo prazo mínimo de oito dias úteis, a participação de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinando a estimativa total de quantidades da contratação, observado, em especial, o disposto nos incisos III e IV do caput do art. 7º e nos incisos I, III e IV do caput do art. 8º.

2.9.8. Contratar empresa para o gerenciamento de frotas traz diversos benefícios para o órgão, como:

2.9.8.1. **Melhoria na Gestão:** Centralização das informações da frota e controle de manutenção preventiva, evitando gastos com reparos emergenciais.

2.9.8.2. **Redução de Custos:** Otimização do consumo de combustível, negociação de preços com fornecedores e redução de custos operacionais.

2.9.8.3. **Segurança e Conformidade:** Garantia de que os veículos atendam às exigências legais e aumento da segurança dos motoristas.

2.9.8.4. **Transparência:** Facilidade na prestação de contas e auditorias com relatórios detalhados.

2.9.8.5. **Melhoria Contínua:** Acompanhamento de indicadores de desempenho e otimização contínua dos processos.

2.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 no item 07.

2.11. Está alinhado com o seguinte objetivo do Planejamento Estratégico:

2.11.1. Objetivo OE2.2-Melhorar a estrutura administrativa do Coren-PI.

3. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução é a contratação de empresa prestadora de serviços de administração e gerenciamento de frota de veículos, de forma continuada, junto a rede de oficinas, postos de combustíveis e centros automotivos credenciados por meio de sistema informatizado para atender a demanda dos veículos do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, visa atender à determinação da Diretoria do Coren-PI, conforme memorando nº 079/2024, em anexo.

3.2. Compreende-se como manutenção veicular os serviços de manutenção corretiva e preventiva, ou seja, reparo e revisão bem como o fornecimento de peças, para manter em condições seguras de circulação e conservação a frota oficial de veículos do Coren-PI.

3.3. Além dos serviços de abastecimento e manutenção preventiva e corretiva, solicita ainda a inclusão dos serviços de lavagem dos veículos, pois os serviços de limpeza e higienização de veículos contribui sobremaneira para o bem-estar dos passageiros que fazem uso desses veículos e de seus motoristas, além de preservar os bens patrimoniais. Solicita-se também a inclusão dos serviços de borracharia, tendo em vista a necessidade de conserto/reparos em pneus e/ou câmaras de ar, para atendimento de ocorrências não previstas de pneus furados ou estourados, principalmente durante as viagens de fiscalização.

3.4. Atualmente, a frota de veículos do Coren-PI é composta de quatro veículos, conforme detalhado na planilha abaixo:

| MODELO | PLACA | COR | MARCA/ANO | ESTADO DE CONSERVAÇÃO |
|--|---------|-------------------|--|-----------------------|
| HILUX CD 4X4 MOTOR 1KD527058 CHASSI S8AJFZ22G0B5016144 MY11 Combustível: Diesel S10 | NIP8072 | BRANCO REGENTE | TOYOTA FABRIC: 2011 MODELO:2011 | CONSERVADO |
| VEÍCULO COMPASS 2.0 LONGITUDE 4x4, CHASSI: 988675128NKL47249 Número de Série: 675L7249, MOTOR: 463495089243471 combustível: Diesel S10 e Arla | RSK8A81 | PRETA | MARCA: JEEP FABRIC: 2022 MODELO:2022 | NOVO |
| VEÍCULO NOVO VERSA 1.6 ADVANCE CVT CHASSI:3N1CN8AEXNL818601 RENAVAM: 162462 MOTOR: HR16475487U Combustível: Combustível Flex: Etanol/Gasolina | RPC2F22 | PRATA | NISSAN FABRIC: 2021 MODELO:2022 | NOVO |

| | | | | |
|---|---------|--------|--------------------------------------|------|
| VÉICULO FORD NOVA RANGER CAB DUPLA XLS 2.2 AUT. RENAVAM 000245445 MOTOR QJ2XPJ330704 CHASSI:8AFAR23ROPJ330704 Combustível: Diesel S-10 e Arla. | SLQ8B62 | BRANCO | FORD FABRIC: 2023 MODELO: 2023 | NOVO |
|---|---------|--------|--------------------------------------|------|

3.5. Do sistema

3.5.1. O sistema de gerenciamento de frota deve oferecer uma série de funcionalidades e recursos para otimizar a administração de veículos e motoristas, melhorar a eficiência operacional, reduzir custos e garantir a conformidade com regulamentações.

3.5.2. Abaixo estão as principais características e funcionalidades que um sistema de gerenciamento de frota deve oferecer:

3.5.3. Gestão de Manutenção

3.5.4. Histórico de manutenção: Registro completo de todas as manutenções realizadas nos veículos, incluindo troca de óleo, troca de pneus, reparos mecânicos e revisões periódicas.

3.5.5. Alertas para manutenções preventivas: O sistema deve enviar alertas automáticos para a manutenção preventiva de cada veículo com base na quilometragem ou no tempo de uso, ajudando a evitar falhas mecânicas e aumentar a vida útil dos veículos.

3.5.6. Relatórios de custos de manutenção: Geração de relatórios detalhados sobre os custos de manutenção, permitindo uma análise de gastos e identificação de problemas recorrentes.

3.5.7. Controle de Combustível

3.5.7.1. O sistema pode registrar os abastecimento e do consumo , incluindo quantidade de combustível, tipo, local e preço, ajudando a controlar custos, quilometragem, identificação do veículo, identificação do portador ou motorista, datas e horários, tipos de combustíveis, lubrificantes, peças, componentes e serviços, a serem alimentados por meio eletrônico, com ou sem a participação humana, e em base gerencial de dados disponíveis para cada unidade regional.

3.5.7.2. Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios.

3.5.7.3. A rede de postos de abastecimentos deverá estar equipada para aceitar transações com cartões eletrônicos, tipo start com chips, ou magnéticos, dos veículos da frota do Coren-PI.

3.5.7.4. Deverá ser disponibilizado a rede de postos de combustíveis, oficinas e estabelecimentos credenciados com cobertura em todo o território nacional;

3.5.7.5. No caso de impossibilidade temporária de se efetuar a transação em meio eletrônico, prover forma alternativa para garantir a continuidade dos serviços contratados.

3.5.7.6. A rede credenciada fornecerá os seguintes combustíveis: gasolina comum, gasolina aditivada, Etanol/Gasolina (flex), óleo diesel comum, diesel S500, diesel S10 e Arla 32, sem prejuízo para o fornecimento de combustíveis mais modernos e sustentáveis que possam ser utilizados no mercado nacional.

3.5.8. Gestão de Motoristas

3.5.9. Registro de motoristas: Cadastro de motoristas com informações como nome, categoria da CNH, histórico de direção e treinamento realizado.

3.6. O Coren-PI possui 03 motoristas fixos, no entanto, a Decisão do Coren-PI permite que outras pessoas (conselheiros e/ou funcionários dirijam os veículos).

3.7. Gestão de Custos e Orçamento

3.7.1. Controle de despesas operacionais: O sistema deve permitir o controle financeiro da frota, registrando despesas com combustível, manutenção e outras operações.

3.7.2. Controle orçamentário: Possibilidade de definir orçamentos para diferentes categorias de despesas e acompanhar o cumprimento desses limites.

3.7.3. Interface e Usabilidade

3.7.4. Interface intuitiva: O sistema deve ser fácil de usar.

3.7.5. Acesso móvel: A solução deve oferecer acesso por meio de aplicativos móveis e via web, permitindo consultas e atualizações em tempo real, independentemente da localização.

3.7.6. Alertas e notificações: O sistema deve ser capaz de enviar alertas e notificações por e-mail, alertando sobre eventos importantes, como vencimento de documentos ou necessidade de manutenção.

- 3.8. Duas pessoas deverão operar o sistema. Sendo necessário no mínimo 02 logins.
- 3.9. O sistema de gerenciamento de frota eficiente deve ser completo, permitindo o controle integrado de todos os aspectos da frota, desde a gestão de veículos e motoristas até a otimização de custos e impactos ambientais.
 - 3.9.1. Seguem abaixo algumas funcionalidades e recursos essenciais:
 - 3.9.1.1. Gestão de Frotas: Cadastro de veículos, controle de manutenção e uso (quilometragem, rotas, etc.).
 - 3.9.1.2. Monitoramento de Combustível: Registro de abastecimentos, comparação de consumo e alertas para desvios.
 - 3.9.1.3. Integração com Postos: Rede de postos credenciados, com localização, preços e facilidades de pagamento.
 - 3.9.1.4. Controle de Despesas: Relatórios financeiros e controle de orçamentos de combustível.
 - 3.9.1.5. Segurança e Conformidade: Controle de documentos, licenciamento e monitoramento ambiental.
 - 3.9.2. **Relatórios**
 - 3.9.2.1. Os Relatórios a serem disponibilizados pelo sistema deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, acumuladas a partir da contratação dos serviços:
 - 3.9.2.2. Relação dos veículos por marca, modelo, ano de fabricação e motorização;
 - 3.9.2.3. Histórico das operações realizadas pela frota, contendo: data, horário, identificação do estabelecimento e do usuário, mercadoria ou serviços adquiridos, quantidade adquirida, valor unitário, valor total da operação e saldo;
 - 3.9.2.4. Análise e histórico de consumo de combustível (km/l) dos veículos da frota;
 - 3.9.2.5. Quilometragem percorrida pelos veículos da frota;
 - 3.9.2.6. Histórico das operações realizadas por usuário previamente autorizado pela autoridade competente do Coren-PI;
 - 3.9.2.7. Histórico das operações realizadas pelo estabelecimento credenciado;
 - 3.9.2.8. Preço pago pelas peças fornecidas e serviços executados nos veículos;
 - 3.9.2.9. Descritivo dos limites de crédito distribuídos aos veículos da frota ou grupo de veículos previamente estabelecidos na implantação no sistema de gestão de frota;
 - 3.9.2.10. Relatório contendo o volume de gastos realizados por tipo de peça ou serviço;
 - 3.9.2.11. Relatórios constando apenas os veículos que apresentam distorções em termos de quilometragem e de consumo de combustível;
 - 3.9.2.12. Relatório para conferência da nota fiscal, discriminando as peças fornecidas e os serviços prestados no período;
 - 3.9.2.13. O sistema deverá possibilitar a consolidação de dados, permitindo o acesso aos mesmos e a emissão de relatórios na base de gerenciamento.
 - 3.9.2.14. O sistema de gerenciamento de frota deve ser via app e WEB on-line em tempo real, e deve permitir que sejam realizadas múltiplas cotações.
 - 3.9.2.15. O sistema deve ser restritivo/informativo com os seguintes parâmetros (km/l) (mínimo/máximo), capacidade do tanque, serviços autorizados, valor, quantidade/unidade do material/serviço, litros (abastecimento), horas entre transações, quantidades de transações por veículo e a regra geral para toda a frota.
 - 3.9.2.16. O sistema deve ainda permitir a importação de relatórios gerenciais para planilhas em Excel.
- 3.10. **O Sistema deverá possuir controle gerencial da utilização dos veículos por meio de:**
 - 3.10.1. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais, globais e individualizados;
 - 3.10.2. Demonstrar todos os dados referentes à utilização dos veículos;
 - 3.10.3. Equipamentos periféricos e cartões eletrônicos destinados aos veículos, a fim de viabilizar o gerenciamento de informações da frota, sendo um cartão para cada veículo;
 - 3.10.4. Processo de consolidação de dados e emissão de relatórios via internet;
- 3.11. **Os serviços de abastecimento e lavagem de veículo** compreendem o seguinte:
 - 3.11.1. Higienização de veículos, prevendo limpeza simples e com cera para todos os veículos que compõem a frota da CONTRATANTE.
 - 3.11.2. Informatização dos dados coletados por ocasião de cada lavagem dos veículos.
- 3.12. **Os serviços de manutenção de veículos** compreendem o seguinte:

3.12.1. Para atender ao serviço de manutenção, o sistema deverá disponibilizar uma rede de oficinas que prestem serviços de manutenção preventiva e corretiva, para manutenção dos veículos de sua frota.

3.12.2. **Manutenção Preventiva:** sistemática regular de revisões para proporcionar melhores condições de desempenho do veículo no que se refere ao seu funcionamento, rendimento e segurança. Também consiste na prevenção de defeitos que possam resultar na paralisação do veículo ou em danos aos seus componentes e peças do veículo ou em danos aos seus componentes e peças.

3.12.3. **Manutenção Corretiva:** conjunto de atividades que visa tornar operacional o veículo ocasionalmente desativado ou com funcionamento precário em decorrência de defeitos aleatórios resultantes do desgaste e/ou deficiência de operação, de manutenção ou de fabricação.

3.13. **Módulo integrado de gerenciamento das despesas e informações da frota**

3.13.1. Sistema e/ou Aplicativo que permita: o cadastramento, parametrização e a integração da rede de fornecedores credenciados nos quais serão utilizadas leitoras de cartão magnético que farão a coleta eletrônica instantânea das despesas dos serviços efetuados.

a) cadastramento do Administrador do Sistema – a CONTRATANTE designará Servidor para exercer esta função, o qual irá operar, gerenciar e manter as informações pertinentes ao uso do sistema.

b) Cadastramento de usuários, os quais terão acesso apenas às informações através de relatórios e telas de consulta. Toda operação deverá se dar mediante identificação e senha pessoal e intransferível.

c) cadastramento dos veículos – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:

- Tipo;
- Placa;
- Chassi;
- Marca;
- Modelo;
- Ano de fabricação;
- Centro de Custo (se houver);
- Tipo de Combustível;
- Capacidade do Tanque (litros);
- Quilômetros rodados – marcação do hodômetro; e/ou Horas trabalhadas – marcação de horímetro;
- Dados da vida mecânica do veículo.

d) cadastramento dos condutores – no mínimo, as seguintes informações deverão constar do cadastro:

- Nome;
- CPF;
- CNH e categoria;
- Matrícula funcional;
- Centro de Custo (se houver);
- Senha de permissão de uso (pessoal e intransferível).

e) parametrização – no mínimo, os seguintes parâmetros deverão estar disponíveis para controle e gerenciamento do uso e despesas:

- limite de crédito de despesas para cada veículo por transação;
- limite de crédito de despesas mensal para cada veículo;
- limite de crédito de despesas mensal para a frota;
- limite de preço unitário máximo por tipo de combustível para a frota.

Os limites estabelecidos não poderão ser ultrapassados sem expressa Autorização e registro no sistema pelo Administrador.

As alterações autorizadas, pelo Administrador, dos limites deverão ser validadas em tempo real.

3.14. **Dos produtos e serviços fornecidos**

3.14.1. A rede de fornecedores credenciados deverá fornecer, no mínimo, os seguintes produtos e serviços:

- a) Combustíveis dos tipos: Gasolina comum, gasolina aditivada, Etanol/Gasolina (flex), óleo diesel comum, diesel S500, diesel S10 e Arla 32;
- b) Óleos lubrificantes e elementos filtrantes para motores;
- c) Manutenção leve nos Postos de Atendimento, prevendo no mínimo:
 - c.1) Reposição do nível da solução para o sistema de esguicho do limpador de para-brisa;
 - c.2) Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
 - c.3) Reposição do nível do óleo do motor;

- c.4) Serviço de conserto de pneus;
- c.5) Serviço de lavagem parcial e completa em automóveis leves, utilitários, utilizando-se, preferencialmente, lavagem a seco;
- c.6) Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários;
- c.7) Serviço de troca de óleo lubrificante em veículos da frota;
- c.8) Reposição do nível da solução para o sistema de freios;
- c.9) Fornecimento de extintor de incêndio veicular.

d) Manutenção preventiva e corretiva:

d.1) Serviço de manutenção nas partes mecânica e elétrica, inclusive:

- motor;
- sistema de embreagem;
- sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina e a álcool;
- sistema de alimentação e injeção a diesel;
- sistema de transmissão;
- sistema de direção;
- sistema de suspensão;
- sistema de freios;
- sistema de arrefecimento, ventilação;
- sistema de escapamento;
- sistema elétrico em geral.

d.2) Serviço de funilaria, lanternagem, pintura em geral e vidraçaria, (incluindo serviços de reparo no caso de trincas no para-brisa).

d.3) Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).

d.4) Alinhamento e Balanceamento:

- serviços de alinhamento de direção;
- serviços de balanceamento de rodas;
- serviços de cambagem, caster e convergência;
- serviços de substituição, troca e remendo de pneus, com ou sem fornecimento de insumos e produtos;
- serviços de desempenho de rodas.

d.5) Serviço de chaveiro automotivo.

e) Higienização de veículos, prevendo limpeza simples e com cera para todos os veículos que compõem a frota da CONTRATANTE.

3.15. Da rede credenciada de fornecedores

3.15.1. Todos os fornecedores credenciados deverão estar equipados para aceitar e transmitir, em tempo real, as transações das despesas efetuadas com os cartões magnéticos identificadores dos veículos da frota da CONTRATANTE.

3.16. Da quantidade mínima e localização geográfica dos fornecedores credenciados visando a perfeita viabilidade de utilização de todos os produtos e serviços, a licitante vencedora deverá ter credenciada em sua rede:

a) Ampla rede credenciada de fornecedores de produtos e serviços especialmente nas seguintes rotas sendo no mínimo:

- **Teresina/PI a Picos:** Água Branca – Inhuma – Santa Cruz /PI – Picos/PI.
- **Teresina/PI a Parnaíba:** Altos/PI – Campo Maior – Buriti dos Lopes – Piri-piri - Piracuruca- Cocal – Parnaíba/PI.
- **Teresina a Floriano:** Regeneração – Amarante – Floriano/PI.
- **Teresina a Bom Jesus:** Altos- Água Branca – Floriano – Cristino Castro – Bom Jesus/PI.
- **Teresina a Corrente:** Demerval Lobão - Monsenhor Gil - Miguel Leão- Água Branca – Angical do Piauí – Amarante – Francisco Aires – Floriano – Vereda Grande – Jerumenha – Barra do Lance – Sebastião Leal – Bertolândia – Eliseu Martins – Colônia do Gurguéia – Palmeira do Piauí – Cristino Castro – Bom Jesus – Barra Verde – Buriti Grande – Redenção do Gurguéia – Paus – Baixas – Monte Alegre do Piauí - Gilbués – Barreiras do Piauí – São Gonçalo do Gurguéia – Juá – Corrente/PI.
- **Teresina a São Raimundo Nonato:** Floriano - Uruçuí - Canto do Buriti - São Raimundo Nonato e São João do Piauí – PI.
- No atual planejamento do Coren-PI não tem previsão de viagem interestaduais, no entanto, é necessário ser incluídas viagens interestaduais, tendo em vista o histórico de viagens de anos anteriores.

a.1) pratiquem preços dos combustíveis não superiores aos valores máximos à vista praticados pelo mercado, apurados semanalmente pela Agência Nacional do Petróleo – ANP - e disponibilizado no sítio www.anp.gov.br o qual será o parâmetro utilizado no limite de preço unitário máximo por tipo de combustível;

a.2) prestem os serviços de abastecimento, no mínimo de segunda-feira a sábado das 7h às 20h, devendo haver ao menos 1 (um) posto com atendimento 24 horas nos 7 (sete) dias da semana;

a.3) estampem o selo de aferição das bombas medidoras de volume de combustíveis líquidos, referente ao exercício corrente;

a.4) estejam em conformidade com as normas da Agência Nacional de Petróleo – ANP;

a.5) não constem como INTERDITADOS na Relação dos Postos Autuados por Problemas de Qualidade disponibilizada no sítio da ANP.

a.7) mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, posters, etc.).

a.8) As rotas acima especificadas são frequentemente utilizadas por veículos do COREN/PI para transporte dos funcionários durante a realização das viagens de fiscalização, visitas técnicas às subseções, e também para atender os Conselheiros do Coren/PI, quando de viagens oficiais para tratar de assuntos de interesse do Órgão, como realização de cursos e treinamentos para os profissionais de Enfermagem.

a.9) A Contratada deverá garantir o abastecimento quando o sistema estiver “off-line”, sem prejuízos para a Contratante.

b) para os produtos e serviços descritos, deverá ter no mínimo 3 (três) fornecedores credenciados que:

b.1) pratiquem preços para fornecimento de serviços e de materiais dentro dos limites praticados no mercado, à época, no Município da unidade beneficiária;

b.2) disponibilizem local adequado para inspeção prévia de todas as peças a serem substituídas nos veículos, fornecendo relação das mesmas e seus respectivos códigos, que serão verificados por Servidor(es) da CONTRATANTE, especialmente designado(s);

b.3) atendam com prioridade às execuções dos serviços solicitados pela CONTRATANTE;

b.4) prestem todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

b.5) permitam à CONTRATANTE a fiscalização “in loco” da execução dos serviços autorizados;

b.6) mantenham em local visível a identificação de sua adesão à rede de credenciados (banners, placas, posters, etc.).

3.17. **Módulo integrado de gerenciamento eficiente da frota automotiva e dos condutores.**

3.17.1. Após a inserção dos dados cadastrais, parâmetros e a captação das despesas realizadas deverá ser disponibilizado cumulativamente ou não, no mínimo, os relatórios:

a) relação dos veículos por tipo, placa, marca, modelo, tipo de combustível, ano de fabricação, centro de custo, se houver, limites de valores por veículo;

b) histórico das operações realizadas pela frota contendo: - Data - Hora - Identificação do estabelecimento - Identificação do condutor - Identificação do veículo (placa) - Hodômetro do veículo no momento do abastecimento - Tipo de Combustível - Quantidade em litros adquiridos - Valor unitário por tipo de combustível - Valor total da operação em R\$ (reais) - Natureza do serviço utilizado;

c) quilometragem entre os abastecimentos, intervalo de tempo e média de consumo por litro;

d) histórico das operações realizadas por condutores previamente autorizados pela CONTRATANTE;

e) histórico das operações realizadas por estabelecimento credenciado;

f) volume de litros, de gastos realizados por tipo de combustível e preço médio unitário por tipo de combustível consumido pela frota;

g) indicação dos desvios de hodômetro, média de consumo do veículo, tipo de combustível, entre outros;

h) despesas realizadas no período - Relatório Analítico de Despesas - contendo os quantitativos totais do período de cada um dos tipos de despesas realizadas e os respectivos valores, com as seguintes informações:

h.1) despesas de abastecimento:

- identificação do posto (nome e endereço)
- identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
- hodômetro do veículo no momento do abastecimento
- tipo de combustível
- data e hora da transação
- quantidade de litros
- valor da operação
- identificação do condutor (nome e registro funcional)
- natureza do serviço utilizado

h.2) despesas de manutenção:

- identificação da oficina (nome e endereço)
- identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
- hodômetro do veículo no momento da manutenção
- serviços executados
- peças substituídas
- data e hora da transação
- valor da operação
- identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)

h.3) despesas de higienização:

- identificação do estabelecimento (nome e endereço)
- identificação do veículo (marca, tipo, prefixo e placa)
- hodômetro do veículo no momento da higienização
- tipo de serviço executado
- data e hora da transação
- valor da operação
- identificação do servidor responsável pela autorização dos serviços (nome e registro funcional)

i) informações mensais dos preços históricos dos consumos praticados nos postos credenciados, em R\$/Litro, por tipo de combustível, ordenados por valor em ordem crescente, identificando o posto de abastecimento com o respectivo endereço;

j) tempo de imobilização por veículo;

k) custos e quantidades por tipo de manutenção por veículos;

l) custos por Km e indicadores por veículo;

m) tempo de garantia de peças e serviços;

n) desconto sobre o preço da bomba, quando for o caso.

3.17.2. O sistema integrado de gerenciamento deverá disponibilizar as seguintes facilidades, em tempo real (on-line):

a) cotação dos produtos e serviços fornecidos;

b) orçamento eletrônico dos serviços de manutenção preventivas e corretivas diagnosticadas, detalhando a relação de serviços (mão de obra) e as peças, bem como o prazo para a execução do serviço;

c) comparação de orçamentos, mínimo de 3 (três) fornecedores credenciados, para análise;

d) relação dos fornecedores credenciados;

e) pesquisa de garantia de peças substituídas e de serviços realizados;

f) relatório de inconsistência – tentativa de operação não autorizada;

g) relatório contendo grupo de peça/peça, mão de obra/ custo por peça, tabela de referência de tempo;

h) relatório de condutores por veículo;

i) relatório das autorizações efetuadas pelo gestor;

j) comparativos de desempenho e outras análises de gestão.

3.18. Fica reservado à CONTRATANTE através dos seus gestores o direito de:

a) realização de outros orçamentos em oficinas credenciadas, bem como em oficinas não credenciadas;

b) negociação de redução de custos junto à primeira oficina credenciada onde se encontra o veículo;

c) caso a primeira oficina credenciada não concorde com a redução dos custos apresentados ou se os valores encontrados na rede credenciada estiver acima do praticado no mercado ou se as oficinas credenciadas não apresentarem o padrão exigido pela CONTRATANTE o veículo será remanejado de imediato para a oficina que apresentou o orçamento de menor valor ou para outra oficina determinada pela CONTRATANTE.

3.19. Cartões

3.19.1. Deverão ser fornecidos 05 (cinco) cartões, sendo 01 para cada veículo e 01 (um) cartão coringa.

3.20. Treinamento

3.20.1. A licitante vencedora deverá capacitar e treinar os Servidores indicados pela CONTRATANTE, sem custo, quanto às operações de: uso, administração, gerenciamento, controle e aquisição de serviços de forma a obter maior eficiência e eficácia da utilização do sistema.

3.20.2. Haverá necessidade de treinamento para no mínimo para 02 (duas) pessoas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

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

4.1.2. Os requisitos ambientais deverão ser observados no fornecimento dos serviços, de modo que os elementos utilizados estejam em conformidade com as atuais perspectivas sustentáveis e de menor impacto ambiental em relação aos seus similares da IN nº 1, SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

4.1.3. O objetivo da observância dos critérios sustentáveis, é a efetiva aplicação de boas práticas de sustentabilidade nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto nº 7.746/2012.

4.1.4. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se contratar empresas que sejam comprometidas com a sustentabilidade.

4.1.5. Visando um maior desenvolvimento nacional sustentável, a presente contratação observará os princípios da economicidade, eficácia, eficiência para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais, de forma a utilizar-se da menor quantidade possível de recursos que causem impactos negativos para a sociedade e para o meio ambiente.

4.1.6. Foi utilizado como consulta o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, determinando as legislações pertinentes ao processo de serviços de administração e gerenciamento de frota de veículos. Os critérios de sustentabilidade específicos e economicamente são viáveis para o objeto da contratação.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da Contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.2. O modelo de execução do objeto contempla os seguintes aspectos:

5.2.1. A empresa Contratada terá no máximo 15(quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato, para concluir a implementação do respectivo Sistema.

5.2.2. No mesmo prazo, a Contratada deverá promover a capacitação dos servidores envolvidos no manuseio, gestão e/ou fiscalização do Sistema.

5.2.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02(dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O objeto da presente contratação por se tratar de um serviço contínuo, prestado sob demanda, não possui um cronograma de entrega e endereço definidos, sendo entregue sempre que demandado pelo CONTRATANTE.

5.4. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 24 (vinte quatro) horas e aceitos pelo CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento da contratação.

5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6. 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 para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Fiscalização**

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

6.7. **Fiscalização Técnica**

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. **Fiscalização Administrativa**

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.9. **Gestor do Contrato**

6.9.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1.1. 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.

6.9.1.2. 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.

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

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

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

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

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

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

7.2.4. **Multa:**

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco decimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco decimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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.

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

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes 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

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.1.2. 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 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

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

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

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

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

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

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

8.2. **Liquidação**

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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:

8.2.3.1. o prazo de validade;

8.2.3.2. a data da emissão;

8.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.3.5. o valor a pagar; e

8.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. 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;

8.2.5. 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.

8.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.2.7. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.2.8. 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.

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

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

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

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

8.3. **Prazo de pagamento**

8.3.1. 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.

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

8.4. **Forma de pagamento**

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

- 8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.4.4. 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.
- 8.4.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.5. **Antecipação de pagamento**

- 8.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento visto que sua permissão não enseja sensível economia de recursos ou representa condição indispensável para a prestação do serviço.

8.6. **Cessão de crédito**

- 8.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME IN 82, de 21 de fevereiro de 2025, conforme as regras deste presente tópico.

- 8.6.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº IN 82, de 21 de fevereiro de 2025 dependerão de prévia aprovação do Contratante.

- 8.6.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME IN 82, de 21 de fevereiro de 2025, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

8.7. **Reajuste**

- 8.7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

- 8.7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

- 8.7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.3. 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;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência ;
- 9.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 9.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.8. 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.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 10.1.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.1.4. 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;
- 10.1.5. 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;
- 10.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 10.2.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 10.2.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.2.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 10.2.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 10.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;
- 10.4. 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.
- 10.5. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.6. 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;

- 10.7. 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;
- 10.8. 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;
- 10.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 10.10. 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;
- 10.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.12. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 10.13. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual;
- 10.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 10.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 10.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 10.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 10.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.
- 10.22. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 10.23. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 10.24. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE;
- 10.25. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e a medicina do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.
- 10.26. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.
- 10.27. Manter permanentemente atualizada a rede de estabelecimentos credenciados no sistema via internet e em tempo real;

10.28. Emitir Nota Fiscal com os serviços realizados mensalmente, no qual deve iniciar no primeiro dia do mês e terminar no último dia do mês, ficando proibida a emissão de Nota Fiscal referentes a serviços finalizados há mais de 40 dias;

10.29. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos ou em qualquer estabelecimento da rede credenciada, em idênticas hipóteses, ressalvados os casos fortuitos ou força maior, devidamente comprovados;

10.30. Treinar e capacitar os servidores e motoristas/condutores indicados pela CONTRATANTE a utilizar todos os recursos do sistema, assumindo os custos decorrentes;

10.31. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto da presente contratação, inclusive, salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outros necessários, como também, qualquer prejuízo pessoal ou material causado ao patrimônio do Coren-PI, ou a terceiros, por quaisquer de seus funcionários, representantes ou prepostos na execução dos serviços contratados.

11. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão SRP, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO**.

11.2. Exigências de habilitação

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

11.3.1. Habilitação jurídica

11.3.1.1. 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;

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

11.3.1.3. 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>;

11.3.1.4. 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;

11.3.1.5. 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.

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

11.3.1.7. 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;

11.3.1.8. 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.

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

11.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.3.2.2. 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.

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

11.3.2.4. 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;

11.3.2.5. 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;

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

11.3.2.7. 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.

11.3.2.8. 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.

11.3.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

11.3.3.1. 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;

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

11.3.3.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.3.3.4. 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;

11.3.3.5. 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.

11.3.3.6. Caso a empresa interessada 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 *capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo* de até 10% do *valor total estimado da contratação*.

11.3.3.7. 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.

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

11.3.4. **Qualificação Técnica.**

11.3.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.3.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.3.4.3. Conforme Art. 67 da Lei 14.133/2021 para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.3.4.4. § 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

11.3.4.5. § 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

11.3.4.6. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

11.3.4.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 204.640,36 (duzentos e quatro mil, seiscentos e quarenta reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários e totais apostos na tabela acima do item 1.1, após pesquisa de preços.
- 12.2. A pesquisa de preços foi realizada conforme Instrução Normativa nº 65/2021, obedecendo ordens de parâmetros.
- 12.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 12.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.3.2. *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*
- 12.3.3. *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*
- 12.3.4. *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*
- 12.4. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 12.4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Coren-PI.
- 12.4.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 12.4.2.1. Gestão/unidade: 2024/2026;
- 12.4.2.2. Fonte de recursos: Próprio;
- 12.4.2.3. Programa de trabalho: Não contém;
- 12.4.2.4. Elemento de despesa:
- 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.015-Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações
 - 6.2.2.1.1.01.33.90.030.001-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
 - 6.2.2.1.1.01.33.90.030.039-Material para Manutenção de Veículos
- 12.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14. ANEXOS

Anexo I- IMR

Anexo II- Modelo de Proposta

Andreia Gomes do Nascimento-Matrícula nº 153
Técnica Administrativa
Equipe de Planejamento

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA GOMES DO NASCIMENTO - Matr. 000153, Técnico Administrativo**, em 25/06/2025, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL FREITAS SOARES - Coren-PI 328982-ENF, Presidente**, em 25/06/2025, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0871262** e o código CRC **E7097EFA**.

Rua Magalhães Filho, 655, - Bairro Centro/Sul, Teresina/PI

CEP 64001-350 Telefone:

- www.coren-pi.org.br