



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.1400/2024.COREN-PI

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desinsetização, desratização, descupinização e barreira química; limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água) e serviços de limpeza de caixa de gordura, desobstrução de tubulação de pias com cubas e ralos, com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI, visando atender às necessidades do Coren-PI nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID	QUANT.MINI	QUANT.MÁX	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de desinsetização, desratização, descupinização e barreira química, com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI.	3417	serviço	01	04	R\$ 1.813,82	R\$ 7.255,28
02	Serviço de limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água), sendo 01 (uma) caixa d'água, de <b>5000 litros</b> , com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI.	13595	serviço	01	02	R\$ 736,67	R\$ 1.473,34
03	Serviço de limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água), sendo 02 (duas) caixas d'água, de <b>24000 litros</b> , com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI.	13595	serviço	02	04	R\$ 1.124,01	R\$ 4.496,04
04	Serviços de desobstrução de tubulação das pias com cubas da copa do térreo e espaço de eventos no 3º andar, ralos ao lado da pia do térreo com todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI.	2950	serviço	01	04	R\$ 279,44	R\$ 1.117,76
05	Limpeza de 01 (uma) caixa de gordura, com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do	2950	serviço	01	04	R\$ 275,11	R\$ 1.100,44

serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina- PI.						
Valor Total						<b>R\$ 15.442,86</b>

1.2. Os serviços objeto desta contratação são classificados como comuns, pois são serviços recorrentes, que atendem a uma necessidade básica e contínua. Esses serviços são essenciais para a manutenção da saúde pública e das condições sanitárias do prédio. São realizados periodicamente para evitar problemas como contaminação de água, proliferação de pragas e obstruções em sistemas hidráulicos. Os serviços de desinsetização, desratização, descupinização, barreira química, limpeza de reservatórios de água, limpeza de tubulações da pia e caixa de gordura são fundamentais para garantir a higiene e a saúde da população, conforme estabelecido por regulamentos da vigilância sanitária e de saúde pública. A execução desses serviços segue procedimentos técnicos bem estabelecidos, com produtos e métodos específicos que garantem eficiência. Por serem serviços com padrões bem definidos, podem ser facilmente contratados sem a necessidade de um grande processo de especificação, o que os torna comuns em licitações. Os serviços em questão geralmente têm um valor médio baixo a moderado e sua execução é previsível, o que permite contratos de prestação contínua e facilita a estimativa de custos para a administração pública. Dessa forma, entende-se que a contratação que ora se pretende está enquadrada como bem comum de natureza continuada.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 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.

1.5. Em Ata de Registro de Preço, a administração deverá observar o que dispõe o Art. 84, da Lei nº 14.133/2021: 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

1.6. 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 à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desinsetização, desratização, descupinização e barreira química; limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água) e serviços de limpeza de caixa de gordura, desobstrução de tubulação de pias com cubas e ralos, com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI.

2.2. No exercício de 2022 o Coren-PI realizou o Pregão Eletrônico SRP nº 12/2022 para contratação dos serviços de desinsetização, desratização, descupinização e barreira química, bem como limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água), sendo formalizado o Contrato nº 048/2022 com a empresa Proactiv Sanitização e Controle de Pragas Eirelli Ltda. A vigência do contrato encerrou em 31/08/2023 e a empresa não manifestou interesse em renovar o contrato nº 048/2022, surgindo então a necessidade de realizar novo procedimento administrativo para contratação dos serviços que são necessários para atender às demandas do Coren-PI.

2.3. Em 20/07/2023 foi aberto o Processo Administrativo nº 899/2023, processo este que tinha como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desinsetização, desratização, descupinização e barreira química, bem como limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água), com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI. Tal processo foi arquivado em 29/07/2024 devido à abertura de um processo de manutenção predial, que contemplava os mesmos serviços. No entanto o processo de manutenção predial de nº 850/2024 foi cancelado em 26/09/2024, surgindo então a necessidade de realizar novo procedimento administrativo para contratação dos serviços que são necessários para atender às demandas do Coren-PI.

2.4. Os serviços de desinsetização, descupinização e desratização tem o objetivo de controlar e prevenir a proliferação de insetos, especialmente baratas, cupins e escorpiões, assim como roedores que representam riscos à saúde humana e comprometem a higiene do Conselho.

2.5. É de fundamental importância que nos serviços de descupinização, seja incluído os serviços de barreira química, tendo em vista a existência de focos de cupins no solo do imóvel, principalmente no térreo, afetando áreas como copa, atendimento, fiscalização e escadas externas. A aplicação do produto deverá ser feita nas portas de madeira, móveis da copa e tomadas elétricas, além do solo.

2.6. Já os serviços de limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água) na sede, em Teresina - PI, garantem a qualidade da água consumida na Autarquia, removendo resíduos, microrganismos e substâncias nocivas.

2.7. O serviço de desobstrução de tubulação de pias com cubas, presentes na copa do térreo e no espaço de eventos no 3º andar, e de ralos ao lado da pia do térreo assegura o uso habitual das pias e ralos da sede do Coren-PI, evitando transtornos.

2.8. A limpeza de caixa de gordura e a desobstrução da tubulação de pias com cubas regularmente são essenciais para evitar o escoamento lento, odores desagradáveis e infestação de insetos, que podem surgir, no caso da caixa, quando esta atingir a sua capacidade máxima de retenção de gordura. Os serviços deverão ser feitos, sob demanda, de acordo com a necessidade do órgão, pois não temos como prever quando ocorrerá o entupimento.

2.9. A copa do térreo da sede do Coren-PI possui 01 (uma) pia com 02 (duas) cubas e a do terceiro andar possui 02 (duas) pias, sendo cada pia com 02 (duas) cubas, totalizando 03 (três) pias e 06 (seis) cubas. No prédio existe 01 (uma) caixa de gordura,

localizada no térreo, próximo a copa, onde há a manipulação de alimentos e despejos de líquidos das pias.

2.10. A ausência de profissionais especializados no quadro do Coren-PI torna indispensável a contratação de uma empresa qualificada para a execução desses serviços. Tais ações visam garantir um ambiente saudável, seguro e funcional, evitando problemas como contaminação, proliferação de pragas, mau cheiro e danos às instalações do órgão. Além disso, contribuem para a manutenção da infraestrutura física e preservação da saúde dos conselheiros, servidores e usuários, permitindo que a sede continue operando de maneira eficiente e com excelência no atendimento ao público.

### 2.11. **Fundamentação Legal**

2.11.1. O SRP será adotado por se enquadrar na hipótese prevista no inciso I,II e V, art. 3º do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, conforme transcrição abaixo:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

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;

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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 n. 11.462/2023, especificamente quanto ao incisos citados.

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

2.11.5. 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.

2.11.6. Deverá ser divulgado a Intenção de Registro de Preços (IRP), em conformidade com o art. 9 do Decreto nº 11.462/23, possibilitando, pelo prazo mínimo de 8 (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.

2.12. Com a pretendida contratação, busca-se cumprir com os seguintes princípios:

2.12.1. **Transparência:** Administração passará a ter mais informações imediatas sobre a demanda (o quê, quanto e em que periodicidade os serviços serão solicitados);

2.12.2. **Produtividade:** melhor uso dos serviços e desperdício de recurso público;

2.12.3. **Economicidade:** a contratação do serviço viabilizará que a Administração preveja o quantitativo anual, obtendo o benefício da economia de escala;

2.12.4. **Eficiência e efetividade:** redução de custos, retrabalho e soluções paliativas de baixa durabilidade e confiabilidade de prazos e entrega de serviços.

2.13. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 no item 12.

2.14. Está alinhado com o seguinte objetivo com o Planejamento Estratégico:

2.14.1. Objetivo: OE 2.4- Fortalecer a infraestrutura física e tecnológica do Coren-PI.

2.14.2. Iniciativa Estratégica 2.5.1: Melhorar a estrutura física da Sede e Subseções.

## 3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desinsetização, desratização, descupinização e barreira química; limpeza e desinfecção de reservatórios de água (caixa d'água) e serviços de limpeza de caixa de gordura, desobstrução de tubulação de pias com cubas e ralos, com fornecimento de mão de obra, todos os insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do serviço nas dependências da Sede do Coren-PI em Teresina-PI é necessário considerar as causas e consequências desses problemas e elaborar um plano de ação que contemple tanto as soluções imediatas quanto as preventivas, sempre priorizando a efetividade, a segurança e a sustentabilidade.

3.2. Os serviços a serem realizados são os que constam abaixo:

3.2.1. **Descupinização, Desratização, Desinsetização e Barreira Química:** Tem o objetivo de controlar e prevenir a proliferação de insetos, especialmente baratas, cupins e escorpiões, assim como roedores que representam riscos à saúde humana e comprometem a higiene do Conselho. Deverá eliminar a infestação de ratos, baratas, moscas, com utilização de iscas, armadilhas e/ou outros específicas para controle de ratos, preferencialmente utilizando métodos menos tóxicos ou biológicos, para não impactar outros animais ou o ambiente. Deverá ser aplicado inseticidas ou outros produtos para controle de baratas e moscas. Deverá ainda ser instalado barreiras químicas ao redor do prédio para prevenir novas infestações, seja incluído os serviços de barreira química, tendo em vista a existência de focos de cupins no solo do imóvel, principalmente no térreo, afetando áreas como copa, atendimento, fiscalização e escadas externas. A aplicação do produto deverá ser feita nas portas de madeira, móveis da copa e tomadas elétricas, além do solo.

3.2.1.1. Monitoramento contínuo com uso de armadilhas ou sensores para garantir que as pragas não retornem.

3.2.1.2. Os produtos deverão ter baixo teor de odor, e apresentar registro no Ministério da Saúde.

### 3.2.2. **Limpeza e Desinfecção de reservatórios de água (caixa d' água)**

3.2.2.1. A solução proposta visa garantir a qualidade da água armazenada nos reservatórios de água, como caixas d'água, por meio de um processo eficiente de limpeza e desinfecção. O serviço deverá ser realizado de forma periódica, com o objetivo de remover impurezas, algas, resíduos orgânicos, e outros contaminantes que possam afetar a potabilidade da água, além de eliminar possíveis focos de proliferação de microorganismos patogênicos.

3.2.2.2. O processo de limpeza e desinfecção deverá ser realizado com no mínimo as seguintes etapas:

- **Limpeza física do reservatório:** Retirada de resíduos sólidos, como sujeira, detritos e sedimentos do fundo e das paredes do reservatório.
- **Desinfecção química:** Aplicação de desinfetantes apropriados para garantir a eliminação de micro-organismos e patógenos presentes nas superfícies do reservatório.
- O produto utilizado deve ser aprovado pela vigilância sanitária e adequado ao contato com a água consumida, como hipoclorito de sódio ou outros desinfetantes compatíveis com a regulamentação.
- **Rinsagem e secagem:** Após a aplicação do desinfetante, o reservatório será deverá ser enxaguado para remover qualquer resíduo químico, garantindo que a água armazenada não tenha contaminação residual.
- **Verificação e testes de qualidade da água:** Após a conclusão do processo de limpeza e desinfecção, deverão ser realizados testes de qualidade da água, como o teste de cloro residual e presença de coliformes, para assegurar que o reservatório esteja apto para uso.
- Deve ser evitado desperdício de água durante a execução dos serviços.

3.2.2.3. **Manutenção e Assistência Técnica:**

- **Manutenção preventiva:** O serviço deverá ser realizado em intervalos regulares, com uma frequência mínima recomendada por normas de saúde pública, como a ANVISA ou a vigilância sanitária local (geralmente a cada 6 meses) dependendo do uso e das condições do reservatório.
- **Assistência técnica:** Em caso de falhas nos sistemas de limpeza e desinfecção, como em situações de contaminação recorrente ou mau funcionamento dos equipamentos utilizados, deverá haver uma assistência técnica qualificada disponível para solucionar rapidamente qualquer problema identificado.

3.2.2.4. Os serviços de limpeza e desinfecção dos reservatórios serão executados semestralmente, perfazendo o total de 02 (duas) aplicações anuais.

3.2.2.5. A prestação dos serviços de limpeza e desinfecção de reservatórios de água deverá ser realizada de acordo com a legislação vigente, que determina as normativas, os produtos e os quantitativos a serem utilizados para a prestação do serviço.

3.2.2.6. Deverão ser realizados em todos os reservatórios de água presentes no local indicados para realização do serviço, devem conter foto antes do serviço realizado, da escovação e do resultado final do serviço.

3.2.2.7. A CONTRATADA deverá utilizar uniformização adequada para a prestação dos serviços e EPI (Equipamentos de proteção individual) e fornecer aos seus colaboradores todos os materiais que se fizerem necessários à fiel execução dos serviços.

3.2.2.8. Quando devidamente esvaziado o reservatório, deverá ser feita a escovação nas paredes e no fundo, assim retirando os resíduos e preparando para o enxágue de todo o reservatório e, posteriormente, para a desinfecção.

3.2.2.9. A desinfecção do reservatório, após terminar o procedimento de limpeza, deverá ser realizada previamente com a pulverização da solução desinfetante, assim permitindo realizar a desinfecção do reservatório.

3.2.2.10. Os produtos utilizados devem ser registrados no órgão competente e estar de acordo com a legislação vigente.

3.2.2.11. Após a execução, deverá ser emitido certificado/comprovante de execução com validade do serviço de, no mínimo, 6 (seis) meses, devendo conter informações referentes ao procedimento efetuado, aos produtos e ao responsável técnico pelo serviço.

3.2.2.12. A empresa deverá obedecer às regulamentações e será de total responsabilidade da CONTRATADA fornecer treinamentos, materiais e equipamentos necessários ao cumprimento das regulamentações.

3.2.2.13. Cabe à CONTRATADA restabelecer o abastecimento de água tratada após a execução dos serviços, observando o funcionamento da bomba d'água.

3.2.2.14. A CONTRATADA deverá colar etiqueta autoadesiva, resistente a condições climáticas intensas e inapagável, no lado externo do reservatório, constando informações do serviço executado (data da limpeza e desinfecção, nome da empresa, nome do profissional).

3.2.2.15. A CONTRATADA deve tampar adequadamente os reservatórios após a execução os serviços para impedir a entrada de pequenos animais, insetos ou sujeira.

3.2.2.16. Se for necessário, a empresa pode fazer a retirada de telhas para execução dos serviços e sua adequada recolocação no final do trabalho.

3.2.2.17. A CONTRATADA deve proceder regularmente à limpeza e à remoção de resíduos e do lixo resultante dos serviços, se houver, para local apropriado, evitando transtornos.

3.2.2.18. Qualquer irregularidade verificada após a conclusão dos serviços é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo repor telhas quebradas e tubulações entupidas, quando for o caso, decorrentes da execução dos serviços.

### 3.2.3. **Desobstrução de Tubulação das pias**

3.2.3.1. A solução proposta tem como objetivo garantir o pleno funcionamento do sistema de escoamento de águas servidas das pias, solucionando problemas de obstrução que podem ser causados por resíduos alimentares, gordura, sujeiras, entre outros materiais que comprometem a vazão da água e podem gerar entupimentos.

3.2.3.2. O suporte técnico também deverá estar disponível para possíveis reparos caso haja danos nas tubulações durante o processo.

### 3.2.4. **Limpeza Caixa de Gordura**

3.2.4.1. A solução proposta tem como objetivo garantir o pleno funcionamento das caixas de gordura, solucionando problemas de obstrução que podem ser causados por resíduos alimentares, gordura, sujeiras, entre outros materiais que comprometem a vazão da água e podem gerar entupimentos.

3.3. A **limpeza de caixa de gordura** e a desobstrução da tubulação de pias com cubas regularmente são essenciais para evitar o escoamento lento, odores desagradáveis e infestação de insetos, que podem surgir, no caso da caixa, quando esta atingir a sua capacidade máxima de retenção de gordura. Os serviços deverão ser feitos, sob demanda, de acordo com a necessidade do órgão, pois não temos como prever quando ocorrerá o entupimento.

3.4. O prédio tem a área total do prédio é .1.177,35m<sup>2</sup> , onde cada pavimento em m<sup>2</sup> é o que consta abaixo:

3.4.1. Pavimento térreo.....290,10 m<sup>2</sup>

3.4.2. 1º pavimento....309,90 m<sup>2</sup>

3.4.3. 2º pavimento....309,90 m<sup>2</sup>

3.4.4. 3º pavimento....267,45 m<sup>2</sup>

3.4.5. Cobertura.....478,76 m<sup>2</sup>

3.4.6. Terreno.....570m<sup>2</sup>

### 3.5. **DA EQUIPE TÉCNICA PARA REALIZAR O SERVIÇO**

3.5.1. Para a execução dos serviços, a empresa contratada disponibilizará o quantitativo de pessoal técnico suficiente para o perfeito cumprimento das atividades a serem desenvolvidas, devendo cumprir o prazo definido para a execução dos serviços;

3.5.2. Os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados para a execução dos serviços e deverão portar os equipamentos de proteção individual (EPI's) exigidos, conforme legislação vigente.

3.5.3. A proponente vencedora deverá atender às especificações deste Termo de Referência, sendo que o objeto licitado deverá ser executado, de forma parcelada, de acordo com as necessidades do Coren-PI, na quantidade e no local determinado pelo setor requisitante.

3.5.4. A empresa deverá apresentar as licenças ambientais e sanitárias junto aos órgãos competentes, quando solicitado;

3.5.5. A Contratada obriga-se a prestar pronto atendimento às solicitações dos Fiscais do Contrato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação, com vistas a eliminar existência de insetos, baratas, ratos etc, que porventura venham a surgir nos intervalos entre as aplicações;

3.5.6. Concluídos os serviços, a área deverá ser entregue limpa e livre de quaisquer entulhos, equipamentos e/ou restos de materiais. Resta esclarecer que essa limpeza não deve ser feita com alvejantes, produtos de limpeza convencionais, detergentes ou semelhantes, uma vez que a utilização deles pode prejudicar o resultado final do processo, se forem aplicados antes de completadas 24 (vinte e quatro) horas;

3.5.7. Durante a realização do procedimento, não é aconselhável que pessoas, fora os profissionais que estejam realizando-o, permaneçam no local, devido à toxicidade envolvida e o risco de as substâncias serem inaladas.

3.5.8. Os profissionais da empresa vencedora que irão executar o serviço deverão estar uniformizados, identificados com crachás e materiais necessários para a execução dos serviços, durante a permanência nas dependências da Contratante;

3.5.9. Deverá ainda, paralisar imediatamente os serviços caso o Coren-PI, por meio de sua fiscalização, verifique que os profissionais não estejam devidamente equipados ou munidos de EPI's e EPC's, ficando o ônus pela paralisação por conta da proponente contratada, além da sujeição desta às penalidades cabíveis.

3.5.10. A proponente vencedora deverá responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço.

3.5.11. Caberá à empresa contratada fornecer, às suas expensas, os veículos para o transporte de materiais e pessoal, as ferramentas e equipamentos, necessários à execução dos serviços ora contratados.

3.5.12. Após a execução dos serviços, todo o perímetro de intervenção deverá estar desprovido de quaisquer resíduos, vasilhames e embalagens, que serão acondicionados em recipientes adequados e corretamente descartados pela empresa vencedora;

3.5.13. A contratada deverá marcar, em conjunto com o Setor Solicitante e/ou Fiscal do Contrato, o dia e a hora do início da prestação de serviços, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, salvo serviços de emergência.

3.5.14. A proponente vencedora deverá fornecer ao Coren-PI o comprovante de execução de serviço contendo, no mínimo, as seguintes informações, conforme art. 20 da Resolução – RDC nº 52/2009 da ANVISA:

- 3.5.14.1. nome do cliente;
- 3.5.14.2. endereço do imóvel;
- 3.5.14.3. praga(s) alvo;
- 3.5.14.4. ata de execução dos serviços;
- 3.5.14.5. prazo de assistência técnica, escrito por extenso, dos serviços por praga(s) alvo;
- 3.5.14.6. orientações pertinentes ao serviço executado;
- 3.5.14.7. nome do responsável técnico ;
- 3.5.14.8. identificação da empresa especializada prestadora do serviço ;

3.5.15. A proponente vencedora deverá ainda, afixar cartazes informando a realização dos serviços, com a data da aplicação;

#### 3.6. **Vistoria**

3.6.1. Poderá o licitante vistoriar os locais da execução dos serviços, nos termos do presente Termo de Referência.

3.6.2. As vistorias poderão ser realizadas até o último dia útil anterior à data de abertura do certame, por meio de um representante da empresa por ela formalmente designado.

3.6.3. O licitante poderá realizar vistoria nas instalações, no endereço do Coren-PI acompanhado por empregado público designado para esse fim, desde que previamente agendado, e no horário de funcionamento da instituição, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 16h00, através do telefone de contato (86) 3122-9999 ou ainda pelo e-mail: licitacoes@coren-pi.org.br

3.6.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

3.6.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

3.6.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

#### 4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### 4.1. **Natureza da Contratação:**

4.1.1. O serviço objeto da contratação possui natureza continuada, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

##### 4.2. **Sustentabilidade:**

4.2.1. Os requisitos ambientais deverão ser observados na prestação 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. A contratada deverá cumprir as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, quando aplicável.

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

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

4.2.6. A contratada deverá cumprir as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, quando aplicável, conforme abaixo:

4.2.6.1. A contratada deverá seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT. Uso de Produtos e Técnicas Menos Agressivas ao Meio Ambiente, Eficiência no Uso de Recursos, Adoção de Tecnologias e Inovações Sustentáveis, Qualificação Ambiental dos Prestadores de Serviço, Responsabilidade Social e Econômica.

##### 4.3. **Transição Contratual:**

4.3.1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

##### 4.4. **Subcontratação:**

4.4.1. Não será admitida a subcontratação para este objeto.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de Entrega

5.1.1. Os serviços deverão ser iniciados até 10(dez) dias úteis, contados do(a) ordem de pedido, de forma parcelada, conforme necessidade do Coren-PI.

5.1.2. 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.

5.1.3. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço Rua Magalhaes Filho nº 655, Centro (Sul) - Teresina-Piauí - CEP 64001-350.

5.1.4. É de total responsabilidade da vencedora todas as despesas com o transporte dos itens que serão utilizados nos serviços, até o local indicado como taxas, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas administrativas incidentes no preço apresentado na proposta inicial.

5.2. Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão a cargo do licitante vencedor, tais como transporte, tributos, dentre outros.

5.3. O fornecimento dos serviços será realizado sob demanda.

### 5.4. Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.4.2. Os serviços de **desinsetização, desratização e descupinização** deverão ter garantia mínima de **3 (três) meses** e, nesse período, havendo infestações, a CONTRATADA se obriga a adotar providências no prazo máximo de 2 (dois) dias da comunicação da CONTRATANTE efetuando aplicações e reaplicações, conforme necessário, sem ônus para o Coren-PI.

5.4.3. Os serviços de **barreira química** deverão ter garantia mínima de **01(um) ano**.

5.4.4. Os serviços de **limpeza de reservatório de água (caixa d'água)** deverão ter garantia mínima de **06(seis) meses**.

5.4.5. Os serviços de **limpeza de tubulação e caixas de gorduras** deverão ter garantia mínima de **30(trinta) dias**.

5.4.6. A CONTRATADA deverá aplicar dentro do período de garantia as ações corretivas que se fizerem necessárias para corrigir as possíveis aparições.

5.4.7. As solicitações para a realização de ações corretivas não implicarão qualquer ônus adicional ao contrato.

## 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 anotar 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:**

7.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

7.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

7.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

7.1.11. 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;

7.1.12. 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. **Multa:**

- 7.2.1. 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
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. 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. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 7.2.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 7.2.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- 7.2.7. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 7.2.8. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 7.2.9. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 7.2.10. 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.
- 7.2.11. 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.
- 7.2.12. 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.
- 7.2.13. 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.
- 7.2.14. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 7.2.15. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 7.2.15.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.2.15.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 7.2.15.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.2.15.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 7.2.15.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.2.16. 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.
- 7.2.17. 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.
- 7.2.18. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 7.2.19. 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.
- 7.2.20. 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 máximo de 03(três) dias úteis, de forma sumária, após a realização, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os serviços 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. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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:

8.2.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.2.6.2. 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.

8.2.6.3. 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.

8.2.6.4. 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.

8.2.6.5. 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.

8.2.6.6. 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 nº 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 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 nº 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 irrevogáveis 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 os 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 antecedem 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 serviços 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;

10.1.6. 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:

10.1.6.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

10.1.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.1.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.7. 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;

10.1.8. 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;

10.1.9. 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;

10.1.10. 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;

- 10.1.11. 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;
- 10.1.12. 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;
- 10.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 10.1.14. 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;
- 10.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.1.16. 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;
- 10.1.17. 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;
- 10.1.18. 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;
- 10.1.19. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 10.1.20. 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;
- 10.1.21. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 10.1.22. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 10.1.23. 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;
- 10.1.24. 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;
- 10.1.25. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

## **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 Menor Preço.

### **11.2. Forma de fornecimento**

11.2.1. Os serviços serão solicitados de forma fracionadas, bem como por ser mais conveniente para administração que elas ocorram parceladamente, de acordo com a efetiva concretização das demandas.

### **11.3. Exigências de habilitação**

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

#### **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.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

11.3.1.11. 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.

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

11.3.1.13. 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;

11.3.1.14. 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;

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

11.3.1.16. 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.

11.3.1.17. 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**

11.3.1.18. 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;

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

11.3.1.20. 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).

11.3.1.21. 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;

11.3.1.22. 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.

11.3.1.23. 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*.

11.3.1.24. 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.

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

#### **Qualificação Técnica.**

11.3.1.26. 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.

11.3.1.27. 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:

11.3.1.28. § 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.

11.3.1.29. § 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.

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

11.3.1.31. 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.

11.3.1.32. Para o exercício de atividade de controle de vetores e pragas urbanas: ato de registro, autorização ou licença para funcionamento expedido pelo órgão competente do Estado, do Distrito Federal e/ou do Município, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, artigos 5º e 9º da Instrução Normativa Ibama nº 141, de 19 de dezembro de 2006, da RDC Anvisa nº 622, de 2022 e legislação e normatização correlata (citar também a legislação estadual e municipal pertinente).

11.3.1.33. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela respectiva entidade profissional, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico ou documento equivalente) relativo à execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC Anvisa nº 622, de 2022 (citar também a legislação estadual e municipal pertinente, quando houver essa exigência instituída em âmbito estadual, distrital ou municipal).

11.3.1.34. Registro no Conselho Profissional afeto à categoria do respectivo Responsável Técnico para prestar serviços de controle de vetores e pragas urbanas, nos termos da Lei nº 6.360, de 1976, do Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC Anvisa nº 622, de 2022 (citar também a legislação estadual e municipal pertinente, quando houver essa exigência instituída em âmbito regional ou local).

11.3.1.35. O responsável técnico deverá ser habilitado para o exercício das funções relativas pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, conforme prevê ART. 7º Resolução ANVISA - RDC Nº 622, DE 9 DE MARÇO DE 2022.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo esmado total da contratação é de R\$ **15.442,86** (quinze mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e oitenta 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:

1. Gestão/unidade: 2024/2026;
2. Fonte de recursos: Próprio;
3. Programa de trabalho: Não contém;
4. Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002-015– Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações
5. Plano interno: PAC/2024

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 II.1- IMR

Anexo II.2-Modelo de Vistoria

Anexo II.3-Modelo de Não Vistoria

Anexo II.4- Modelo de Proposta

**Taís Gomes Damasceno**-Matrícula nº 135Assessora Analista III  
Equipe de Planejamento**Andreia Gomes do Nascimento**-Matrícula nº 143Técnica Administrativa  
Equipe de Planejamento**Samuel Freitas Soares**

Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **TAIS GOMES DAMASCENO - Matr. 000135, Assessor(a) Analista III**, em 16/04/2025, às 17:40, 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 **ANDREIA GOMES DO NASCIMENTO - Matr. 000153, Técnico Administrativo**, em 16/04/2025, às 17:44, 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](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0718439** e o código CRC **F499F239**.

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

CEP 64001-350 Telefone:

- [www.cofen-pi.org.br](http://www.cofen-pi.org.br)