

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.1409/2024.COREN-PI

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Instituição Financeira autorizada para a prestação de serviços de emissão e operacionalização do cartão corporativo destinado à concessão de suprimento de fundos, como meio de pagamento de despesas efetivadas através do regime de adiantamento concedido a servidor, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. De acordo com a Decisão do Coren-PI nº 135, de 1 de outubro de 2024 , a qual cita que nos termos da Portaria MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, ficam estabelecidos os seguintes limites para concessão do Suprimento de Fundos:

I-Quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada **por meio do Cartão de Pagamento**:

Item	Descrição	Catser	Unidade	Valor Total
1	a) para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta);	20362	Cartão de Pagamento	R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)
2	b) para a contratação de outros serviços ou compras em geral;	20362	Cartão de Pagamento	R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil)

1.3. Conforme Proposta da empresa a presente contratação não terá custo para Coren-PI. Todas as despesas necessárias e decorrentes da execução dos serviços, inclusive impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente aos serviços e aos empregados, são de inteira, única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO, exceto para saques efetuados no exterior.

1.4. Considerando que será uma contratação por demanda não há como estimar um quantitativo, pois a referida despesa seguirá as regras da Decisão do Coren-PI nº 135, de 1 de outubro de 2024 que trata do Suprimento de Fundos.

1.5. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, 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 serviço comum de natureza continuada.

1.6. 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, a critério do contratante, desde que respeitado o

interesse público com a permanência de preços mais vantajosos para a administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. 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 documento refere-se à Contratação de Instituição Financeira autorizada para a prestação de serviços de emissão e operacionalização do cartão corporativo destinado à concessão de suprimento de fundos, como meio de pagamento de despesas efetivadas através do regime de adiantamento concedido a servidor, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

2.2. O Cartão Corporativo do Coren-PI é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, para pagamento das despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços, nos estritos termos da legislação vigente.

2.3. A demanda trata de um serviço prestado de forma continuada pela sua essencialidade, pois visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão, de modo que sua interrupção compromete a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional, nos termos do inciso XV do art. 6 da Lei nº 14.133/2021 combinado com o artigo 15 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

2.4. O Coren-PI tem a necessidade de modernizar e otimizar seus processos administrativos e financeiros, facilitando a gestão de recursos para aquisições de bens e serviços e a realização de saques, com maior controle e segurança.

2.5. A utilização de cartões de pagamento oferece uma solução eficiente, prática e econômica, alinhada com as melhores práticas de gestão pública e privada, permitindo a agilidade nas transações, além de promover maior transparência nas aquisições realizadas.

2.6. Tal demanda refere-se à contratação de instituição financeira autorizada para fornecer e administrar cartões de pagamento para uso exclusivo do Coren-PI, com os fins determinados na Decisão Coren-PI nº 135/2024, no seu art. 2º - Fica autorizado o pagamento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores não ultrapassem os limites estabelecidos nesta Decisão, por meio de suprimento de fundos, nos seguintes casos:

2.6.1. I- Pagamento de taxas públicas;

2.6.2. II- Atender necessidades para as quais fique demonstrada a inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública;

2.6.3. III- Atender despesas com transporte a serviço;

2.6.4. IV- Atender despesas eventuais, inclusive em viagens, e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.

2.7. O serviço incluirá a emissão, gestão, monitoramento e controle de todos os aspectos relacionados à utilização dos cartões, com a garantia de segurança das transações e a entrega de relatórios detalhados para fins de controle e auditoria. O serviço será utilizado exclusivamente pelos funcionários do Coren-PI, que necessitam de meios práticos e seguros para realizar transações financeiras para o exercício das atividades institucionais conforme artigo 7º da Decisão nº 135/2024.

2.8. Especificação dos serviços:

2.8.1. Emissão de cartões: Cartões físicos, a serem disponibilizados aos funcionários autorizados do Coren-PI, conforme as necessidades da instituição.

2.8.2. Administração do sistema de cartões: Gestão integral dos cartões, incluindo a liberação, bloqueio, monitoramento das transações e fornecimento de extratos e relatórios financeiros.

2.8.3. Segurança: implementação de medidas para garantir a integridade das transações, com autenticação de múltiplos fatores, bloqueios em caso de fraude ou perda, e suporte 24 horas para

emergências.

2.8.4. Relatórios e Auditoria: Geração e entrega periódica de relatórios detalhados, incluindo informações sobre os saldos, transações realizadas, e o uso de recursos. Esses relatórios deverão ser acessíveis para auditorias internas e externas.

2.8.5. Suporte técnico: Fornecimento de suporte ao Coren-PI para o uso correto e seguro dos cartões, além de treinamentos periódicos.

2.8.6. Com a contratação dos serviços, espera-se alcançar os seguintes objetivos da demanda:

2.8.7. Eficiência e Agilidade: Agilizar os processos de pagamento e aquisição de bens e serviços, reduzindo a burocracia e aumentando a eficiência administrativa.

2.8.8. Segurança nas transações: Garantir um ambiente seguro para a realização de pagamentos, com o monitoramento constante das transações.

2.8.9. Transparência e Controle: Possibilitar a geração de relatórios detalhados sobre o uso dos cartões, facilitando a auditoria e o controle de recursos financeiros.

2.8.10. Redução de custos administrativos: Diminuir os custos operacionais com processos manuais e métodos tradicionais de pagamento, utilizando uma plataforma centralizada e moderna.

2.8.11. A Administração Pública necessita, em determinadas situações, utilizar sistemática especial para realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal da execução orçamentária. Neste sentido, os artigos 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 regulamentam o que a legislação denomina de "regime de adiantamento".

2.8.12. Diante disso, considera-se suprimento de fundos como a entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho prévio na dotação própria da despesa a realizar, e que, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, constitui gasto público que não pode se subordinar ao processo normal de execução da despesa.

2.8.13. Isto posto, a contratação em tela toma-se imprescindível, pois este tipo de cartão permite que seja adquirido bens e serviços substituindo, com vantagens, o pagamento por meio de moeda corrente, além disso, oferece um conjunto de soluções que maximizam a gestão dos processos de pagamento e controle de despesas.

2.8.14. A contratação dos serviços de cartões de pagamento para o Coren-PI contribuirá para a modernização da gestão financeira da instituição, promovendo maior eficiência, segurança e transparência no uso dos recursos, e assim facilitando as transações financeiras do Conselho, conforme disposto no artigo 7º da Decisão nº 135 /2024.

3. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução é a contratação da empresa Banco do Brasil S.A, inscrita sob o CNPJ nº 0.769.874/0001-69.

3.2. Conforme a Decisão Coren-PI nº 135 , de 1º de outubro de 2024 que institui normas disciplinadoras sobre o pagamento de despesas por meio de Suprimento de Fundos e estabelece o uso do Cartão de Pagamento no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), os serviços devem abranger no mínimo o que consta abaixo:

Art. 2º Fica autorizado o pagamento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores não ultrapassam os limites estabelecidos nesta Decisão, por meio de Suprimento de Fundos, nos seguintes casos:

I – Pagamento de taxas públicas;

II – Atender necessidades para as quais fique demonstrada a inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa pública.

III – Atender despesas com transporte a serviço.

IV – Atender despesas eventuais, inclusive em viagens, e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.

§ 1º É vedada a aquisição de material permanente por meio do Suprimento de Fundos.

§ 2º Poderá ser atendida por meio de Suprimento de Fundos as despesas de pequeno vulto com material de consumo das subseções, de inconveniente estocagem e em quantidade restrita para utilização imediata.

Art. 3º Nos termos da Portaria MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, ficam estabelecidos os seguintes limites para concessão do Suprimento de Fundos:

I - Quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada por meio do Cartão de Pagamento:

a) R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta);

b) R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil) para a contratação de outros serviços ou compras em geral;

Art. 4º Nos termos da Portaria MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, ficam estabelecidos os seguintes limites para a realização de cada despesa por meio de Suprimento de Fundos:

I - Quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada por meio do Cartão de Pagamento:

R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para execução de obras (pequenos reparos urgentes e de pequena monta).

R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para a contratação de outros serviços ou compras em geral.

§ 1º Os limites a que se referem estes artigos referem-se a cada despesa, sendo vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório, para adequação a este valor.

§ 2º A Portaria de concessão deverá prever o valor do adiantamento para cada elemento de despesa autorizado, sendo vedada a previsão de gastos genéricos.

Art. 5º A concessão de Suprimento de Fundos deverá ocorrer obrigatoriamente por meio do Cartão de Pagamento.

Art. 6º Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento a despesa deverá ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade fatura.

Art. 7º A concessão do adiantamento será feita pelo Presidente mediante Portaria em nome do empregado público e renovada pelo formulário de solicitação de concessão devidamente autorizado pelo Presidente, sempre precedido de Nota de Empenho, especificando a classificação do elemento de despesa a que se destina o Suprimento de Fundos e o limite permitido, respeitando-se o limite global de 30% das despesas anuais efetuadas por meio de Suprimento de Fundos do Conselho.

Art. 8º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos a empregado público:

I – Responsável por dois adiantamentos;

II – Responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

III – Em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada e cujo valor ainda não tenha sido recolhido; IV – Tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro empregado público.

Art. 9º O Suprimento de Fundos é intransferível.

Art. 10 Do ato da concessão do Suprimento de Fundos constarão:

I - Nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal, cargo ou função do Agente Suprido;

II - Valor do suprimento e sua modalidade;

III - Finalidade do suprimento;

IV - Período de aplicação;

V - Natureza da despesa;

VI - Data da concessão;

Art. 11 A aplicação do Suprimento de Fundos não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias ou o exercício financeiro de sua concessão.

Art. 12 A solicitação de concessão de Suprimento de Fundos deverá especificar os elementos de despesa para destinação dos recursos.

Art. 13 A Prestação de Contas do Suprimento de Fundos será encaminhada à Gerência Financeira, até o décimo dia subsequente ao término do período de aplicação, com folhas numeradas e rubricadas, e dela constarão:

I - Cópia da Portaria de concessão do adiantamento;

II - Nota de Empenho;

III - Cópia do cheque ou nota de limite de crédito, quando utilizada a modalidade de Cartão de Pagamento;

IV - Formulário de Prestação de Contas, com demonstrativo das despesas e receita, devidamente assinado pelo empregado público beneficiário;

V - As faturas emitidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento;

VI - Originais dos comprovantes das despesas efetuadas, numeradas numa sequência cronológica, juntamente com os respectivos comprovantes de venda, no caso de Cartão de Pagamento;

VII - Formulário próprio das despesas que não possam ser comprovadas por documentos fiscais, devidamente autorizadas e justificadas, desde que o valor de cada despesa não ultrapasse R\$ 50,00 (cinquenta reais);

VIII- Comprovante de recolhimento do saldo do Suprimento de Fundos.

Art. 14 A comprovação de despesas à conta do Suprimento de Fundos far-se-á por:

I - Nota Fiscal de Serviços, no caso de serviço prestado por pessoa Jurídica;

II - Nota ou Cupom Fiscal, no caso de aquisição de material;

III - Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), no caso de fornecedor inscrito no INSS, o qual deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço;

IV- Recibo Comum de Pessoa Física, no caso de fornecedor não inscrito no INSS, o qual deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço;

V - Em caso de despesa com passagens rodoviárias ou aéreas, a própria passagem.

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas serão emitidos em nome do Conselho, e deverão conter a discriminação do serviço prestado ou material fornecido.

§ 2º Os comprovantes das despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos ou emendas e serão emitidos com data dentro do prazo de aplicação, devendo constar o atesto de que os serviços foram prestados ou o material foi fornecido, à exceção do Agente Suprido ou do Ordenador de Despesas.

Art. 15 O Presidente do Coren-PI, ou empregado público por ele designado, deverá aprovar a Prestação de Contas, dando a respectiva baixa na responsabilidade do detentor.

Art. 16 Concedido o suprimento, este será levado a débito do detentor, em conta contábil própria pela Gerência Financeira.

Art. 17 Os pagamentos realizados pelo Cartão de Pagamento serão feitos à vista, em parcela única, vedado a qualquer acréscimo devido à modalidade de pagamento.

Art. 18 É vedada a realização de despesa em finais de semana ou feriados, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

3.3. O serviço incluirá a emissão, gestão, monitoramento e controle de todos os aspectos

relacionados à utilização dos cartões, com a garantia de segurança das transações e a entrega de relatórios detalhados para fins de controle e auditoria.

3.4. Emissão de cartões: Cartões físicos, a serem disponibilizados aos funcionários autorizados do Coren-PI, conforme as necessidades da instituição.

3.5. O serviço será utilizado exclusivamente pelos funcionários do Coren-PI, que necessitam de meios práticos e seguros para realizar transações financeiras para o exercício das atividades institucionais conforme artigo 7º da Decisão nº 135/2024.

3.6. Administração do sistema de cartões: Gestão integral dos cartões, incluindo a liberação, bloqueio, monitoramento das transações e fornecimento de extratos e relatórios financeiros.

3.7. Os cartões poderão ser emitidos em plásticos específicos ou outros de uso do CONTRATADO, sua única proprietária, destinando-se à realização de saques e compras de bens e serviços junto aos AFILIADOS.

3.8. O cartão deverá ser de propriedade do CONTRATADO, e de uso pessoal e intransferível do PORTADOR nele identificado, contendo ainda sua assinatura.

3.9. A utilização efetiva do cartão pelo respectivo PORTADOR fica sujeita, também, às normas específicas editadas pelo Coren-PI. Respeitado o LIMITE DE UTILIZAÇÃO disponível ao Coren-PI.

3.10. É de responsabilidade do Coren-PI, através de seu ORDENADOR DE DESPESAS:

3.10.1. Orientar os PORTADORES sobre a utilização dos cartões, inclusive quanto ao cadastramento e sigilo de senha pessoal no Banco do Brasil, indispensável para a emissão, desbloqueio e uso dos CARTÕES;

3.10.2. Solicitar ao BANCO o bloqueio de cartões em caso de extravio, roubo ou furto, ocasião em que ser-lhe-á fornecido um Número de Ocorrência Atendimento (NOAT), numérico, que constitui confirmação e prova do pedido de bloqueio;

3.10.3. Comunicar, por escrito ou por meio eletrônico específico do BANCO, as exclusões ou inclusões de PORTADORES;

3.10.4. Devolver ao BANCO os cartões dos PORTADORES por ele excluídos;

3.10.5. Assumir despesas e riscos decorrentes da utilização dos cartões pelos PORTADORES;

3.10.6. Definir a data de vencimento da FATURA;

3.10.7. Definir as CONTAS CORRENTES DE RELACIONAMENTO para débitos das FATURAS;

3.10.8. Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;

3.10.9. Atribuir limites apropriados às transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pelo CONTRATADO;

3.10.10. Flexibilizar os limites para cada PORTADOR, por valor das transações em cada categoria de gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado;

3.10.11. Aportar recursos previamente na CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO, para o estabelecimento do LIMITE DE UTILIZAÇÃO, vinculando a ela os empenhos das despesas a serem pagas mediante o uso do cartão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Os requisitos ambientais deverão ser observados no fornecimento dos itens, 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 nº1, SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

4.1.2. 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 7746/2012. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de

sustentabilidade, deve-se contratar empresas que sejam comprometidas com a sustentabilidade.

4.1.3. O fornecedor deverá priorizar a utilização, quando disponíveis no mercado, de materiais que sejam biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de tecnologias e matérias-primas sustentáveis para execução e operação do objeto, que possuam reduzido gasto de energia e de recursos naturais.

4.1.4. A utilização de materiais não reutilizáveis envolve gasto de energia e de matérias primas. Em muitos casos, a fabricação gera subprodutos nocivos e poluição, além de que, o seu descarte irregular provoca graves impactos negativos no meio ambiente.

4.1.5. Para a presente contratação, busca-se reduzir os custos operacionais associados a processos manuais de solicitação, aprovação e pagamento de adiantamentos. Dessa forma, a operacionalização de créditos em cartões reduz a necessidade de utilização de processos por vias manuais, que envolveria a produção de papéis e outros materiais de expediente.

4.1.6. Como forma de reduzir tais impactos, os produtos utilizados para o desenvolvimento dos serviços em tela devem ser menos agressivos ao meio ambiente e com a priorização de materiais biodegradáveis.

4.1.7. Portanto, deverá a contratada adotar boas práticas de sustentabilidade e consciência ambiental, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando do fornecimento dos produtos a serem adquiridos, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis.

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

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. A execução contratual terá início **em até 10 (dez) dias úteis** contados da data de **assinatura do contrato**, prazo no qual a contratada deverá adotar todas as providências iniciais para a operacionalização do serviço, conforme descrito nos itens abaixo:

5.1.1. **Etapas de Execução:**

5.1.1.1. **Apresentação da equipe técnica e designação de responsável pelo atendimento:** A contratada deverá apresentar formalmente o responsável técnico pela execução do contrato, com dados de contato, bem como a equipe de suporte envolvida.

5.1.1.2. **Disponibilização da plataforma/sistema de gestão financeira:** O sistema/plataforma deve estar plenamente acessível, com login e senhas fornecidas à equipe do Coren-PI, e com funcionalidades essenciais habilitadas.

5.1.1.3. **Entrega e ativação do cartão corporativo:** O cartão deve estar ativo e operacional, com os limites definidos em comum acordo, e compatível com os requisitos de uso da Administração.

5.1.1.4. **Capacitação da equipe do Coren-PI:** A contratada deverá realizar capacitação (presencial ou virtual) da equipe responsável pelo uso e gestão do cartão, bem como da prestação de contas.

5.1.1.5. **Início efetivo da utilização do cartão:** O cartão será utilizado oficialmente a partir do momento em que estiver disponível e os servidores devidamente capacitados.

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. Rotinas de 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 inexatidão 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 aquelas 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:

- 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.

7.3. **Multa:**

7.3.1. 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

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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

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

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

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

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. Recebimento

8.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega dos cartões aos respectivos portadores, juntamente com o a assinatura em TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO destes, 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.

8.3.2. 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 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dos cartões pelos portadores, após a verificação da conformidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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.

8.3.7. 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.

8.3.8. 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.

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

8.4. **Liquidação**

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será levada em consideração a data de vencimento da fatura a ser definida no ato de assinatura do contrato 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.

8.4.2. 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:

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

8.4.3. 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;

8.4.4. 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.

8.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.5.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.5.2. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. **Prazo de pagamento**

- 8.11. O pagamento será efetuado na data de vencimento da fatura.
- 8.11.1. 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.
- 8.12. **Forma de pagamento**
- 8.12.1. O pagamento será realizado por meio de fatura.
- 8.12.2. Será considerada data do pagamento o dia do vencimento da fatura, definido no ato de assinatura do contrato.
- 8.12.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.12.4. 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.
- 8.12.5. 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.
- 8.13. **Antecipação de pagamento**
- 8.13.1. 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.
- 8.14. **Cessão de crédito**
- 8.14.1. 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.
- 8.14.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 82, de 21 de fevereiro de 2025 dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.14.3. 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.
- 8.14.4. 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.
- 8.14.5. 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.
- 8.14.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.15. **Reajuste**
- 8.15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 8.15.2. 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.

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

8.15.4. 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).

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

8.15.6. 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.

8.15.7. 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.

8.15.8. 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 e neste Anexo;

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 e deste Anexo, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

10.1.2. 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;

10.1.3. 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;

10.1.4. 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:

10.1.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

10.1.4.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.1.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.5. 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;

10.1.6. 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.

10.1.7. 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.

10.1.8. 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;

10.1.9. 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;

10.1.10. 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;

10.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

10.1.12. 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;

10.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.1.14. 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;

10.1.15. 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;

10.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo às determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.17. 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.

10.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

10.1.19. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

10.1.20. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

10.1.21. 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;

10.1.22. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

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

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso IX, da Lei n.º 14.133/2021.

11.2. Exigências de habilitação

11.2.1. Habilitação jurídica

11.2.1.1. 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;

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

11.2.1.3. 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>;

11.2.1.4. 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;

11.2.1.5. 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.

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

11.2.1.7. 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;

11.2.1.8. 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.

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

11.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.2.2.2. 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.

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

11.2.2.4. 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;

11.2.2.5. 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;

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

11.2.2.7. 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.

11.2.2.8. 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.

11.2.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

11.2.3.1. 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;

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

11.2.3.3. 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).

11.2.3.4. 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;

11.2.3.5. 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.

11.2.3.6. 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 QU patrimônio líquido mínimo* de até 10% do *valor total estimado da contratação*.

11.2.3.7. 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.

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

11.2.4. **Qualificação Técnica.**

11.2.4.1. 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.

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

11.2.4.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do valor total dos itens.

11.2.4.4. 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.

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

11.2.4.6. 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.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Conforme Proposta Ofício Setor Público Teresina 0152/2025, a presente contratação é isenta de cobrança de tarifas e não terá custo para o Coren-PI, exceto para saques efetuados no exterior. Todas as despesas necessárias e decorrentes da execução dos serviços, inclusive impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente aos serviços e aos empregados, são de inteira, única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO.

12.2. Serão seguidas as regras da Decisão Coren-PI nº 135, de 1º de outubro de 2024, que institui normas disciplinadoras sobre o pagamento de despesas por meio de Suprimento de Fundos e estabelece o uso do Cartão de Pagamento no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Coren.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Fonte de recursos: Próprio;
2. Programa de trabalho: Não contém;
3. Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.025 - Serviços Bancários.
5. Plano interno: PAC/2025.

14. ANEXOS

- 14.1. Anexo II-1-IMR
- 14.2. Anexo II-2- Declaração de Sigilo
- 14.3. Anexo II-3-Termo de Compromisso e Sigilo

Taís Gomes Damasceno-Matrícula nº 135
Assessora Analista III
Equipe de Planejamento

Helder Andrade de Oliveira-Matrícula nº 206
Assessor Analista IV
Equipe de Planejamento

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **TAIS GOMES DAMASCENO - Matr. 000135, Assessor(a) Analista III**, em 28/05/2025, às 11:14, 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 28/05/2025, às 15:55, 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 **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206, Assessor(a) Analista IV**, em 28/05/2025, às 16:07, 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 **0801247** e o código CRC **08DBF8F5**.

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

CEP 64001-350 Telefone:

- www.coren-pi.org.br

Referência: Processo nº 00244.1409/2024.COREN-PI

SEI nº 0801247