

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.1401/2024.COREN-PI

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em logística de encomendas de pequeno e médio porte (nacionais e internacionais), pacotes comerciais (Sedex e Pac equivalentes) e logística de coleta e entrega. As soluções de entrega expressa com rastreamento são fundamentais para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas do Coren-PI, com o objetivo de otimizar a eficiência dos processos, reduzir o risco de extravios e assegurar a continuidade das operações entre a sede, as subseções e escritórios administrativos do Coren-PI, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SEDEX - PACOTE PLATINUM

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	PESO(g)	UNIDADE DE MEDIDA	GRUPO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Pacotes comerciais - Envio de encomendas com rastreamento tipo SEDEX	14982	0 a 300	SERVIÇO	L1	2	R\$ 9,53	R\$ 19,06
			501 a 1000	SERVIÇO	L2	2	R\$ 11,68	R\$ 23,36
			1001 a 2000	SERVIÇO	L3	2	R\$ 15,00	R\$ 30,00
			1001 a 2000	SERVIÇO	L4	2	R\$ 15,29	R\$ 30,58
			1001 a 2000	SERVIÇO	E1	2	R\$ 23,23	R\$ 46,46
			2001 a 3000	SERVIÇO	E2	2	R\$ 25,63	R\$ 51,26
			2001 a 3000	SERVIÇO	E3	2	R\$ 25,91	R\$ 51,82
			3001 a 4000	SERVIÇO	E4	2	R\$ 28,81	R\$ 57,62
			3001 a 4000	SERVIÇO	N1	2	R\$ 48,39	R\$ 96,78
			4001 a 5000	SERVIÇO	N2	2	R\$ 65,34	R\$ 130,68
			5001 a 6000	SERVIÇO	N3	2	R\$ 111,21	R\$ 222,42
			6001 a 7000	SERVIÇO	N4	3	R\$ 148,62	R\$ 445,86

			7001 a 8000	SERVIÇO	P1	2	R\$ 95,71	R\$ 191,42
			8001 a 9000	SERVIÇO	P2	2	R\$ 124,44	R\$ 248,88
			9001 a 10000	SERVIÇO	P3	2	R\$ 170,30	R\$ 340,60
			9001 a 10000	SERVIÇO	P4	2	R\$ 199,60	R\$ 399,20
VALOR TOTAL								R\$ 2.386,00

PAC - PACOTE PLATINUM

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	PESO(g)	UNIDADE DE MEDIDA	GRUPO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Pacotes comerciais - Envio de encomendas com rastreamento tipo PAC	14982	0 a 300	SERVIÇO	E1	2	R\$ 16,47	R\$ 32,94
			501 a 1000	SERVIÇO	E2	2	R\$ 18,39	R\$ 36,78
			1001 a 2000	SERVIÇO	E3	2	R\$ 19,57	R\$ 39,14
			1001 a 2000	SERVIÇO	E4	2	R\$ 19,77	R\$ 39,57
			1001 a 2000	SERVIÇO	N1	2	R\$ 23,09	R\$ 46,18
			2001 a 3000	SERVIÇO	N2	2	R\$ 30,90	R\$ 61,80
			2001 a 3000	SERVIÇO	N3	2	R\$ 34,49	R\$ 68,98
			3001 a 4000	SERVIÇO	N4	2	R\$ 44,20	R\$ 88,40
			3001 a 4000	SERVIÇO	P1	2	R\$ 37,51	R\$ 75,02
			4001 a 5000	SERVIÇO	P2	2	R\$ 44,75	R\$ 89,50
			5001 a 6000	SERVIÇO	P3	2	R\$ 71,50	R\$ 143,00
			6001 a 7000	SERVIÇO	P4	3	R\$ 97,02	R\$ 291,06
			7001 a 8000	SERVIÇO	L1	2	R\$ 72,87	R\$ 145,74
			8001 a 9000	SERVIÇO	L2	2	R\$ 84,10	R\$ 168,20
			9001 a 10000	SERVIÇO	L3	2	R\$ 109,94	R\$ 219,88
			9001 a 10000	SERVIÇO	L4	2	R\$ 137,03	R\$ 274,06
VALOR TOTAL								R\$ 1.820,25

1.2. Conforme Proposta Comercial dos Correios enviada ao Coren-PI (SEI nº 1207682), será contratado o Pacote PLATINUM, o qual se mostra o mais vantajoso, pois não possui cota mínima e pode ser utilizado sob demanda.

1.3. 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.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência (TR) refere-se à contratação de empresa especializada em logística de encomendas de pequeno e médio porte (nacionais e internacionais), pacotes comerciais (Sedex e Pac equivalentes) e logística de coleta e entrega. As soluções de entrega expressa com rastreamento são fundamentais para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas do Coren-PI, com o objetivo de otimizar a eficiência dos processos, reduzir o risco de extravios e assegurar a continuidade das operações entre a sede, as subseções e escritórios administrativos do Coren-PI.

2.2. As soluções de entrega expressa com rastreamento são fundamentais para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas do Coren-PI, com o objetivo de otimizar a eficiência dos processos, reduzir o risco de extravios e assegurar a continuidade das operações entre a sede, as subseções e escritórios administrativos do Coren-PI.

2.3. O Coren-PI possui **contrato nº 9912659949**, com a **Empresa Brasileira de Correios e Telegráfos** para prestação de serviços e venda de produtos, no entanto, **os serviços de envio de encomendas não estão previstos no referido contrato**, surgindo então a necessidade de contratação de empresa especializada para atender às demandas do Coren-PI.

2.4. Os serviços a serem contratados são os pacotes comerciais (encomendas via Sedex e Pac), segue abaixo o conceito dos tipos de serviços:

2.4.1. Pacotes Comerciais (SEDEX e PAC)

2.4.1.1. **Os Serviços são equivalentes ao SEDEX e PAC**, mas oferecidos via contrato com os Correios, que são usado por empresas ou com CNPJ.

2.5. SEDEX

2.5.1. **Significado:** Serviço de Encomenda Expressa Nacional.

2.5.2. **Finalidade:** Envio **rápido** de documentos e mercadorias.

2.5.3. **Prazo de entrega:** 1 a 3 dias úteis, dependendo da localidade.

2.5.4. **Rastreamento:** Sim, com atualização em tempo real.

2.5.5. **Peso e dimensões:**

2.5.5.1. Peso máximo: 30 kg (em geral).

2.5.5.2. Tamanho: varia conforme a embalagem, mas com limites definidos pelos Correios.

2.5.5.3. **Custo:** Mais caro, pois prioriza agilidade.

2.6. PAC

2.6.1. **Finalidade:** Envio **econômico** de mercadorias (não é voltado para documentos).

2.6.2. **Público-alvo:** Pessoas físicas e jurídicas.

2.6.3. **Prazo de entrega:** De 3 a 10 dias úteis, dependendo da localidade.

2.6.4. **Rastreamento:** Sim, com etapas básicas (postagem, trânsito, entrega).

2.6.5. **Peso e dimensões:**

2.6.5.1. Peso máximo: 30 kg.

2.6.5.2. **Custo:** Mais **barato** que o SEDEX, ideal para quem não tem urgência.

2.7. O Coren-PI possui 01 (uma) sede localizada em Teresina-PI, 03 (três) Subseções localizadas nos municípios de Floriano, Picos e Parnaíba - PI, como também 04 (quatro) Escritórios Administrativos instalados nos municípios de São Raimundo Nonato, Piripiri e Bom Jesus e Corrente-PI, que atendem os profissionais de enfermagem dos referidos municípios e suas macrorregiões.

2.8. O Coren-PI, no exercício de suas atribuições institucionais, necessita de realizar o envio de encomendas para os mais diversos locais do Estado do Piauí. Para que esses procedimentos sejam realizados com segurança e eficiência, minimizando o risco de extravios e agilizando a entrega, é essencial contar com uma empresa especializada em serviços especializados em logística de entrega de encomendas. Essa empresa será responsável pelo envio de encomendas de pequeno e médio porte equivalentes a Sedex e Pac, bem como pela logística de coleta/entrega, soluções de entrega expressa e rastreamento de encomendas.

2.9. Com o objetivo de apresentar uma memória de cálculo para servir de base para a futura contratação, foi verificado o gasto de postagem de encomendas no exercício de 2023 e 2024. (Anexo I e II). No entanto, percebe-se com a análise que no Exercício de 2023 foram postadas 25 encomendas via PAC, não sendo enviado nenhuma encomenda no Exercício de 2024. Dessa forma, com o objetivo de apresentar uma memória de cálculo, foi utilizado a quantidade de encomendas postadas em 2023 com o acréscimo de 30%, sendo considerado a **média de 33 encomendas, tanto para Sedex como para Pac**, no entanto, **essa quantidade poder sofrer variações, tanto para maior como para menor, dependendo da necessidade do Coren-PI.**

2.10. **Os quantitativos detalhados serão contratados sob demanda, de acordo com a necessidade do Coren-PI.**

2.11. Dada a essencialidade e o interesse público na continuidade das comunicações com os usuários externos, e considerando as demandas administrativas do Coren-PI para o desempenho eficaz de suas competências institucionais, justifica-se a indispensabilidade da contratação de serviços postais e logísticos abrangentes. A contratação visa garantir que as operações do Coren-PI atendam de forma eficiente as suas responsabilidades institucionais.

2.12. **Fundamentação Legal**

2.12.1. A contratação direta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, aqui inscrita no CNPJ sob o nº 34.028.316/0022-38, encontra amparo legal no artigo 75, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as hipóteses de dispensa de licitação. Referido dispositivo estabelece ser dispensável a licitação “para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado”

2.12.2. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos é uma empresa pública federal, vinculada ao Ministério das Comunicações, instituída pelo Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969, com a finalidade de executar e administrar o serviço postal e o correio aéreo nacional, bem como outros serviços correlatos. Trata-se, portanto, de uma instituição cuja atividade-fim compreende exatamente os serviços de coleta, transporte e entrega de correspondências, malotes e encomendas, que são de interesse direto da Administração Pública para a execução de suas atividades cotidianas.

2.12.3. A contratação da ECT enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso IX do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de uma empresa pública brasileira cuja atuação está diretamente relacionada ao objeto pretendido pela Administração. Ademais, os preços praticados pela ECT são públicos, uniformes e previamente fixados em tabelas tarifárias oficiais, o que assegura a compatibilidade com os valores de mercado e garante os princípios da economicidade e da transparência previstos na legislação.

2.12.4. Dessa forma, diante da natureza jurídica da contratada, da pertinência entre o objeto do contrato e as atividades-fim da empresa, e da observância dos critérios de razoabilidade e economicidade, considera-se plenamente justificada a dispensa de licitação para a contratação direta da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – CNPJ 34.028.316/0022-38, com fundamento no artigo 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, visando à execução dos serviços de envio de encomendas necessários ao atendimento das demandas institucionais do Coren-PI.

3. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação direta, por dispensa de licitação, de serviços postais integrados disponibilizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), empresa pública federal que integra a Administração Pública indireta, criada especificamente para a prestação de serviços postais em âmbito nacional.

3.2. Os serviços contemplados abrangem o envio e o recebimento de encomendas, com funcionalidades como Aviso de Recebimento (AR), Mão Própria, rastreamento de objetos postais e entrega nas modalidades econômica (PAC) e expressa (SEDEX), todos reunidos no pacote Platinum da ECT.

3.3. Trata-se de solução única e abrangente, voltada à cobertura nacional, com padrão de atendimento compatível com as necessidades operacionais do Coren-PI.

3.4. Tendo em vista que os serviços relativos às encomendas/mercadorias apresentam alta variabilidade em seu consumo — tanto em número de envios mensais quanto em custo unitário, que depende do peso e da distância percorrida, julgou-se mais adequada a contratação do pacote Platinum de serviços da ECT. Trata-se da única opção identificada que não estabelece cota mínima mensal ou anual quanto ao valor usufruído dos serviços, revelando-se, portanto, a solução economicamente mais vantajosa.

3.5. São abrangidos pelo pacote Platinum de Encomendas Nacionais (serviços não exclusivos) os serviços SEDEX, modalidade de envio expresso de mercadorias e documentos, e PAC, modalidade de envio não expresso, exclusivo para mercadorias.

3.6. Os serviços consistirão no recebimento nas unidades da ECT e/ou coleta, transporte e entrega de encomendas, tendo como destino qualquer cidade do país.

3.7. Os serviços deverão ser prestados sob demanda, conforme as necessidades administrativas do Coren-PI

3.8. A ECT adota contratos de adesão na prestação de seus serviços e, portanto, todas as condições contratuais e os termos da prestação dos serviços estarão presentes nesses instrumentos padronizados.

3.9. O fornecimento dos serviços de envio de encomendas PAC/SEDEX dar-se-á nas condições estabelecidas nos contratos de adesão, sem prejuízo da legislação vigente. As tarifas são cobradas de acordo com os critérios estabelecidos e com valores fixados ou aprovados pelo Ministério das Comunicações.

3.10. As faturas estarão sujeitas aos reajustes ou alterações aplicadas na estrutura tarifária decorrente da política adotada pela empresa, desde que devidamente justificados e aprovados pelo Ministério das Comunicações.

3.11. A prestação dos serviços tem por objetivo assegurar o envio rápido, seguro, eficiente e formalizado entre o Coren-PI e os diversos entes públicos e privados com os quais se relaciona, além de atender a obrigações legais e administrativas que demandam comprovação e rastreabilidade de encomendas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Abrangência e Confiabilidade

4.1.1. A Contratada deve dispor de infraestrutura logística que assegure abrangência nacional, garantindo o atendimento a todas as localidades, incluindo áreas remotas e de difícil acesso.

4.1.2. A Contratada Deve oferecer rastreamento eletrônico para serviços que exigem comprovação de entrega, permitindo à Administração monitorar o status das correspondências em tempo real.

4.1.3. As entregas devem ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, conforme a categoria de serviço contratada.

4.2. Segurança e Comprovação Jurídica

4.2.1. Para correspondências registradas, deve haver comprovação de postagem e entrega, com possibilidade de consulta por meio digital.

4.2.2. As correspondências sigilosas devem ser manuseadas de forma segura, garantindo a inviolabilidade dos documentos enviados.

4.3. **Qualidade e Atendimento**

4.3.1. Deve ser assegurado atendimento adequado e tempestivo às demandas da Administração Pública, incluindo:

4.3.1.1. Canais de suporte para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

4.3.1.2. Atendimento presencial e eletrônico para suporte técnico e operacional.

4.3.2. Os documentos enviados devem ser entregues sem danos físicos que possam comprometer sua integridade e legibilidade.

4.4. **Padrões Mínimos de Qualidade**

4.4.1. Cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos para cada modalidade de serviço.

4.4.2. Disponibilização de relatórios periódicos de postagens e entregas, possibilitando o acompanhamento da efetividade dos serviços.

4.4.3. Capacitação contínua dos profissionais envolvidos na logística e distribuição, garantindo a melhoria contínua na prestação dos serviços.

4.5. **Natureza da contratação**

4.5.1. Os serviços possui natureza continuada e se enquadram em serviços comuns.

4.6. **Duração Inicial do Contrato**

4.6.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do art. 106 da Lei 14.133/2021.

4.7. **Sustentabilidade**

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

4.7.1.1. Uso de materiais recicláveis ou biodegradáveis: Incentivar a utilização de materiais que causem menor impacto ambiental, como produtos reciclados, biodegradáveis ou de baixo impacto.

4.7.1.2. Valorização do ciclo de vida do produto ou serviço: Exigir que o fornecedor considere a sustentabilidade durante todo o ciclo de vida do produto ou serviço, desde a fabricação até a disposição final.

4.7.1.3. Inovação e desenvolvimento sustentável: Incentivar a contratação de soluções inovadoras que promovam o desenvolvimento sustentável, seja em termos de produtos, serviços ou tecnologias.

4.8. **Transição Contratual**

4.8.1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação de serviços.

4.9. **Da Subcontratação**

4.9.1. Não será permitida a subcontratação para este objeto.

4.10. **Regime de execução**

4.10.1. O regime de execução do contrato será indireto.

4.11. **Requisitos Gerais**

4.11.1. A contratada deverá:

4.11.1.1. Disponibilizar informações necessárias à execução do contrato, tabelas de preços e tarifas, relativas aos serviços, e fatura de cobrança com dados do contrato;

4.11.1.2. Executar e zelar pela prestação dos serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos no contrato;

4.11.1.3. Informar ao Coren-PI os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer

atualização em suas tabelas e tarifas;

4.11.1.4. Buscar as cartas e outros instrumentos abrangidos pelo serviço nos locais designados pela contratante;

4.11.1.5. Zelar e proceder ao sigilo e inviolabilidade das correspondência sob sua posse durante a prestação dos serviços;

4.11.1.6. Prestar os serviços nos 26 estados da Federação e no Distrito Federal;

4.11.1.7. Disponibilizar canais de atendimento e de informação que possibilitem a adequada fiscalização do contrato;

4.11.1.8. Fornecer dados de monitoramento/localização das postagens;

4.11.1.9. Fornecer histórico de prestação de serviços com detalhamento por tipo de postagem e respectivos valores.

4.11.2. As obrigações das partes serão formalizadas por meio da celebração de contrato e observará os termos da Lei nº 14.133, de 2021, e das demais normas pertinentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato;

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

a) Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados.

b) Ao contratar o Pacote de Serviços, a CONTRATANTE será categorizada pelos CORREIOS, conforme critérios definidos no Termo de Condições Comerciais disponível no portal dos CORREIOS.

c) Os serviços e produtos constantes no pacote contratado estarão relacionados no Termo de Condições Comerciais e disponíveis para utilização somente após seu cadastro nos sistemas internos dos Correios.

d) Os procedimentos comerciais e operacionais referentes a produtos e serviços a serem adotados pelas partes encontram-se nos respectivos Anexos e/ou Termos atualizados e disponibilizados no portal dos CORREIOS.

e) A exclusão de produto ou serviço ocorrerá mediante comunicação de uma das partes, com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias.

f) Além dos produtos e serviços disponíveis no pacote contratado, poderá haver inclusão de outros, ainda que específicos, mediante negociação entre as partes, registro formal da solicitação e apostilamento do contrato.

g) A inclusão de produto ou serviço dar-se-á após acréscimo de Anexo específico e cadastro nos sistemas dos CORREIOS.

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

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. **Preposto**

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

6.6.2. A Contratada necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.7. **Rotinas de Fiscalização**

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

6.8. **Fiscalização Técnica**

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

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

6.8.4. 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.

6.8.5. 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.

6.8.6. 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.

6.9. **Fiscalização Administrativa**

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1. 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.

6.10.1.2. 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.

6.10.1.3. 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.

6.10.1.4. 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.

6.10.1.5. 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.

6.10.1.6. 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.

6.10.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

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 décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

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

7.3.4. 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.

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

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

7.3.7. 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 Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.1.
- 8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,
- 8.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.3. **Recebimento**
- 8.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato

mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.3.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.3.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.3.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.3.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.3.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.3.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.3.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.3.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.3.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.3.9. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.3.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

8.4. **Liquidação**

8.5. 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.

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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;

8.5.4. 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.

8.5.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) 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.

8.5.6. 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.

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.6. Prazo de pagamento

8.7. 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.

8.7.1. 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 *IGP-M* de correção monetária.

8.8. Forma de pagamento

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

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

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

8.8.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.8.4. 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.

8.9. Antecipação de pagamento

8.9.1. 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.

8.10. Cessão de crédito

8.10.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.10.3. 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.

8.10.4. 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.

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

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

8.11. Reajuste

- 8.11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 8.11.2. 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.
- 8.11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.11.4. 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).
- 8.11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.11.6. 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.
- 8.11.7. 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.
- 8.11.8. 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. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e no Termo de Referência;
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

- 9.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 9.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 9.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 9.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- 9.17. 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 OU 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. Considerando que a contratação em questão tem por objeto a prestação de serviços postais pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, aqui inscrita no CNPJ nº 34.028.316/0022-38, empresa pública federal vinculada ao Ministério das Comunicações, verifica-se que não se mostra necessária a exigência de apresentação de atestado de qualificação técnica.

11.2.4.2. A ECT foi criada pelo Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969, sendo legalmente incumbida da execução do serviço postal e do correio aéreo nacional, o que lhe confere competência exclusiva e capacidade técnica presumida para a realização das atividades objeto desta contratação. Dessa forma, a aptidão técnica da empresa decorre diretamente de sua natureza institucional e das atribuições que lhe são conferidas por lei, não havendo que se falar em exigência de comprovação de experiência ou capacidade técnica mediante atestados.

11.2.4.3. Além disso, a presente contratação se enquadra na hipótese de dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta de empresa pública ou sociedade de economia mista quando o objeto estiver compreendido entre suas atividades-fim e o preço for compatível com o praticado no mercado. Nesse contexto, a exigência de qualificação técnica mostraria-se inócua e desnecessária, uma vez que o objeto contratado constitui atividade-fim da ECT, reconhecida como prestadora oficial e tradicional de serviços postais em todo o território nacional.

11.2.4.4. Diante do exposto, conclui-se que a dispensa da exigência de qualificação técnica está plenamente justificada, considerando a natureza jurídica e a competência legal da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para a execução dos serviços a serem contratados, bem como a presunção de capacidade técnica inerente às suas atribuições legais.

12. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.206,25 (quatro mil e duzentos e seis reais e vinte e cinco centavos) conforme custos unitários e totais apostos nas tabelas do item 1. A memória de cálculo utilizada para obtenção dos valores consta no Estudo Técnico Preliminar.

13. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

13.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

13.2.3. Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.003-Correspondência e Cobrança;

13.2.4. Plano interno: PAC/2025.

14. **ANEXOS**

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

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

Deuseline Carvalho de Sousa
Chefe do Departamento Administrativo
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 004

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA - Matr. 000004, Chefe do Departamento Administrativo**, em 18/11/2025, às 11:25, 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 18/11/2025, às 11:28, 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 19/11/2025, às 11:10, 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 **1212373** e o código CRC **7D2AEC6C**.

Rua Magalhães Filho, 655, - Bairro Centro/Sul, Teresina/PI
CEP 64001-350 Telefone:
- www.coren-pi.org.br