

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.001951/2025-08

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços advocatícios de consultoria e assessoria jurídica voltada à condução dos procedimentos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidade de Licitação para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem - Coren-PI. Trata-se da contratação da empresa LCMAX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ nº 57.065.069/0001-10, com Sede localizada na Av. Nossa Senhora de Fátima, 250, Jóquei, Teresina-PI, conforme justificado no memorando nº 366/2025 (Sei nº 1095909), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNID	QUANT. / MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços advocatícios de consultoria e assessoria jurídica voltada à condução dos procedimentos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidade de Licitação para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem - Coren-PI. Trata-se da contratação da empresa LCMAX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ nº 57.065.069/0001-10, com Sede localizada na Av. Nossa Senhora de Fátima, 250, Jóquei, Teresina-PI, conforme justificado no memorando nº 366/2025 (Sei nº 1095909).	795	Serviço	12	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00

1.2. 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.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do artigo 106 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 documento tem por finalidade apresentar os requisitos para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços advocatícios de consultoria e assessoria jurídica, voltada à condução dos procedimentos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades de licitação, com vistas a atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí - Coren-PI.

2.2. Atualmente o Coren-PI possui Contrato Administrativo nº 48/2023, celebrado com a empresa João Luiz Macedo Sociedade Individual de Advocacia, inscrita no CNPJ nº 51.591.603/0001-46, cuja validade é até 27/12/2025.

2.3. Cumpre destacar que a presente solicitação decorre da análise acerca da não recomendação de prorrogação do Contrato Administrativo nº 48/2023, celebrado com a empresa João Luiz Macedo Sociedade Individual de Advocacia, de acordo com a orientação jurídica do Coren-PI (Sei nº 1073066). Embora a contratação original tenha se mostrado necessária e oportuna à época de sua celebração, diante da carência de profissionais com especialização em Direito Administrativo voltado aos procedimentos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidades de licitação, foram identificados fatores impeditivos à sua renovação, notadamente descumprimentos contratuais, atrasos reiterados na entrega de pareceres jurídicos e morosidade nas respostas a consultas técnicas, o que impactou negativamente a eficiência e a continuidade das atividades administrativas.

2.4. A contratação é justificada devido a elevada demanda administrativa e técnica decorrente do número crescente de processos licitatórios e contratuais, faz-se indispensável a contratação de Escritório de Advocacia especializado em Direito Administrativo, especialmente nas áreas de licitações e contratos, para prestar suporte à Procuradoria Jurídica do Coren-PI. Tal medida visa assegurar a adequada análise e emissão de pareceres, acompanhamento jurídico dos procedimentos, apoio na gestão contratual e emissão de notificações a fornecedores e prestadores de serviços, garantindo maior celeridade, segurança jurídica e eficiência administrativa.

2.5. Atualmente, a Procuradoria Jurídica do Coren-PI é composta por 03 (três) advogados com carga horária de 20h/s (vinte) horas semanal e um (01) estagiário, com carga horária 25 h/s (vinte e cinco) horas semanal. Os quantitativos de profissionais disponíveis revelam-se insuficientes para absorver integralmente as demandas que exigem conhecimento técnico especializado e atendimento tempestivo aos setores internos, especialmente aqueles relacionados às contratações públicas.

2.6. A nova contratação observará integralmente os preceitos da Lei nº 14.133/2021, bem como os parâmetros técnicos, jurídicos e de vantajosidade já analisados no Memorando nº 220/2025 da Procuradoria Jurídica do Coren-PI (Sei nº 1073066), que fundamenta a pertinência e a necessidade desta demanda.

### **2.7. Fundamentação Legal**

2.7.1. O objeto da contratação não está previsto no PPA - 2025.

2.7.2. Justificativa para inclusão da contratação no plano de contratações anual de 2025:

2.7.2.1. A contratação é justificada devido à elevada demanda administrativa e técnica decorrente do número crescente de processos licitatórios e contratuais, faz-se indispensável a contratação de Escritório de Advocacia especializado em Direito Administrativo, especialmente nas áreas de licitações e contratos, para prestar suporte à Procuradoria Jurídica do Coren-PI. Tal medida visa assegurar a adequada análise e emissão de pareceres, acompanhamento jurídico dos procedimentos, apoio na gestão contratual e emissão de notificações a fornecedores e prestadores de serviços, garantindo maior celeridade, segurança jurídica e eficiência administrativa.

2.7.2.2. Atualmente, a Procuradoria Jurídica do Coren-PI é composta por 03 (três) advogados com carga horária de 20h/s (vinte) horas semanal e um (01) estagiário, com carga horária 25 h/s (vinte e cinco) horas semanal. Os quantitativos de profissionais disponíveis revelam-se insuficientes para absorver integralmente as demandas que exigem conhecimento técnico especializado e atendimento tempestivo aos setores internos, especialmente aqueles relacionados às contratações públicas.

2.7.2.3. Conforme Decreto Nº 10.947/2022 que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de

Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o Plano de Contratações anual poderá ser alterado de maneira justificada e aprovada pela autoridade competente do órgão, conforme segue:

**Inclusão, exclusão ou redimensionamento:**

*Art. 15. Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:*

*Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.*

*Art. 16. Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.*

2.7.3. Considerando a inviabilidade de competição, a contratação há de ser realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, inciso III, alínea f da Lei nº 14.133/2021 que dispõe:

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

...

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

...

*c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

2.7.4. Encontra-se fundamento na inexigibilidade de licitação, com amparo no art. 6º, inc. XIX c/c o art. 74, inc. III, alínea "c", ambos da Lei nº 14.133/2021, a seguir:

*Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

...

*XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;*

2.7.5. O serviço em questão somente pode ser realizado por meio da contratação de empresa/profissional com notória especialização no seu ramo de atuação, sendo dotado de singularidade e restando inviável a competição.

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

3.1. A solução definida consiste na contratação da empresa LCMAX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, CNPJ nº 57.065.069/0001-10 para prestação de serviços advocatícios de consultoria e assessoria jurídica voltada à condução dos procedimentos licitatórios, contratos, dispensas e inexigibilidade de Licitação para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem - Coren-PI. A prestação dos serviços deverá contemplar:

3.1.1. Consultoria jurídica especializada com exame de conformidade de ETP, TR, editais, contratos, aditivos e peças correlatas, produção de pareceres e notas técnicas com análise de riscos e recomendações.

3.1.2. Elaboração, revisão e padronização de ETP, TR, minutas de editais/contratos e atos administrativos, com controle de versões e modelos referenciais por modalidade/ato (dispensa, inexigibilidade, pregão, SRP, prorrogação, alteração, reequilíbrio/repactuação).

3.1.3. Fortalecimento da motivação dos atos, memórias de cálculo, dossiês de vantajosidade, registro de precedentes e respostas a órgãos de controle, assegurando rastreabilidade no SEI e transparência no PNCP.

3.1.4. Apoio à fiscalização contratual: verificação de cumprimento de cláusulas, glosas, sanções quando cabíveis, prorrogações e alterações; orientação na instrução de repactuações/reequilíbrios com preservação do equilíbrio econômico-financeiro.

3.1.5. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021, incluindo observância dos requisitos, princípios e diretrizes ao longo de todo o ciclo, com ênfase em planejamento robusto, gestão de riscos, estimativa de preços, governança e transparência (PNCP).

3.2. Trata-se, portanto, de uma solução única, indivisível e estratégica, que alia atuação consultiva, preventiva e contenciosa, proporcionando maior segurança jurídica, eficiência administrativa e alinhamento às diretrizes institucionais e orçamentárias do Coren-PI.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:**

4.1.1. Contratação da empresa **LCMAX ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº **57.065.069/0001-10**, especializada na prestação de serviços advocatícios de consultoria e assessoria jurídica contínua;

4.1.2. A contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, de modo a assegurar a prestação de serviços jurídicos especializados, contínuos e adequados às demandas institucionais do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí:

4.1.2.1. Prestação de serviço continuada, com caráter preventivo, consultivo e contencioso, voltada ao suporte permanente das atividades administrativas dos setores de Licitação e Contratos do Conselho;

4.1.2.2. Notória especialização na área jurídica de interesse, especialmente em direito administrativo;

4.1.2.3. Experiência comprovada na assessoria a entidades públicas ou autárquicas, com histórico de atuação em matérias jurídicas administrativas, em especial na área de compras públicas;

4.1.2.4. Equipe técnica formada por profissionais com graduação em Direito e registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Piauí, aptos a exercer a advocacia na plenitude de suas atribuições legais;

4.1.2.5. Capacidade de atuação estratégica, consultoria jurídica especializada com exame de conformidade de ETP, TR, editais, contratos, aditivos e peças correlatas, produção de pareceres e notas técnicas com análise de riscos e recomendações.

4.1.2.6. Elaboração, revisão e padronização de ETP, TR, minutas de editais/contratos e atos administrativos, com controle de versões e modelos referenciais por modalidade/ato (dispensa, inexigibilidade, pregão, SRP, prorrogação, alteração, reequilíbrio/repactuação).

4.1.2.7. Apoio à fiscalização contratual: verificação de cumprimento de cláusulas, glosas, sanções quando cabíveis, prorrogações e alterações; orientação na instrução de repactuações/reequilíbrios com preservação do equilíbrio econômico-financeiro;

4.1.2.8. Apresentação de plano de trabalho com metodologia de atuação, estruturado em eixos de consultoria preventiva, normativa, contenciosa e institucional, que permita acompanhamento dos resultados e aferição da qualidade dos serviços prestados.

4.2. Esses requisitos garantem que a assessoria jurídica contratada atenda às demandas do Coren-PI com segurança técnica, eficiência administrativa e conformidade legal, contribuindo para a regularidade e fortalecimento da governança institucional.

4.3. **Duração Inicial do Contrato:**

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

4.4. **Sustentabilidade:**

4.4.1. 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:

- 4.4.1.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer preferencialmente por meios eletrônicos, reduzindo o uso de papel e outros materiais físicos.
- 4.4.1.2. Reuniões e alinhamentos serão realizados prioritariamente por videoconferência, salvo necessidade justificada de presença física.
- 4.4.1.3. A contratada deverá manter organização digital dos documentos produzidos, favorecendo a redução de resíduos.
- 4.4.1.4. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, garantindo condições dignas de trabalho aos seus profissionais.
- 4.4.1.5. É vedada a utilização de mão de obra infantil, forçada ou análoga à escravidão.
- 4.4.1.6. Recomenda-se que a contratada possua políticas internas de diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades.
- 4.4.1.7. Os documentos entregues deverão ser disponibilizados, quando pertinente, em formatos acessíveis, observando princípios de acessibilidade digital.
- 4.4.1.8. A contratada deverá manter práticas de integridade, ética e prevenção de conflitos de interesse.
- 4.4.1.9. Deverá ser observado o cumprimento da LGPD, com adoção de medidas adequadas de segurança da informação.
- 4.4.1.10. O serviço deverá ser prestado com eficiência, evitando retrabalhos e promovendo economicidade.
- 4.4.1.11. A contratada deverá adotar ferramentas tecnológicas que contribuam para a qualidade, segurança e agilidade na entrega dos serviços.
- 4.4.1.12. Os requisitos de sustentabilidade adotados são compatíveis com a natureza intelectual do objeto e não restringem a competitividade entre os potenciais fornecedores.

4.5. **Transição Contratual:**

- 4.5.1. Não será necessário que a Contratada promova a transição contratual do objeto.

4.6. **Da Subcontratação:**

- 4.6.1. Não será admitida a subcontratação para este objeto.

4.7. **Garantia de Execução:**

- 4.7.1. Não há a necessidade de garantia de execução contratual.

4.8. **Regime de execução:**

- 4.8.1. O regime de execução do será indireto.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de Execução:**

- 5.1.1. Início da execução do objeto: até **5 (cinco) dias** contados da assinatura do contrato;
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 5.1.2.1. Os serviços serão prestados de forma continuada, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo:

I - **Consultoria e Análise:** Consultoria jurídica especializada com exame de conformidade de ETP, TR, editais, contratos, aditivos e peças correlatas, produção de pareceres e notas técnicas com análise de riscos e recomendações.

II - **Elaboração e Revisão de Documentos:** Elaboração, revisão e padronização de ETP, TR, minutas de editais/contratos e atos administrativos, com controle de versões e modelos referenciais por modalidade/ato (dispensa, inexigibilidade, pregão, SRP, prorrogação, alteração, reequilíbrio/repactuação).

III - **Segurança Jurídica:** Fortalecimento da motivação dos atos, memórias de cálculo, dossiês de vantajosidade, registro de precedentes e respostas a órgãos de controle, assegurando rastreabilidade no SEI e transparência no PNCP.

IV - **Apoio à fiscalização contratual:** verificação de cumprimento de cláusulas, glosas, sanções quando cabíveis, prorrogações e alterações; orientação na instrução de repactuações/reequilíbrios com preservação do equilíbrio econômico-financeiro.

V - **Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:** Observância dos requisitos, princípios e diretrizes ao longo de todo o ciclo, com ênfase em planejamento robusto, gestão de riscos, estimativa de preços, governança e transparência (PNCP).

5.1.3. As atividades serão executadas de modo remoto e presencial, sempre que necessário, com frequência mensal para entregas ordinárias e disponibilidade para atendimento tempestivo de demandas extraordinárias:

## 5.2. **Cronograma de realização dos serviços:**

5.2.1. A execução será planejada em ciclos mensais, com emissão de relatórios periódicos de atividades e realização de reuniões de alinhamento com a Administração. Ao longo da vigência contratual (12 meses, prorrogáveis), serão realizadas entregas intermediárias e avaliações trimestrais, de modo a aferir a qualidade, adequação e cumprimento das rotinas jurídicas estabelecidas;

## 5.3. **Etapas**

5.3.1. Etapa 1: Início dos serviços - até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

5.3.2. Etapa 2: Execução das rotinas de consultoria e assessoramento jurídico a partir do início da execução, com periodicidade mensal;

5.3.3. Etapa 3: Elaboração de pareceres, relatórios técnicos e realização de reuniões de acompanhamento a cada mês;

5.3.4. Etapa 4: Avaliações de conformidade e ajustes necessários ao final de cada trimestre;

5.3.5. Etapa 5: Relatório consolidado das atividades desenvolvidas ao término do período contratual ou a cada renovação.

## 5.4. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.4.1. Quando os serviços forem prestados de forma presencial, serão no seguinte endereço: sede do Coren-PI, localizada na Rua Magalhães Filho, 655, Centro(Sul) - Teresina/PI

5.4.2. Os serviços serão prestados conforme necessidade do Coren-PI.

5.4.3. É admitida a prestação de serviços em caráter remoto, em comum acordo com a Administração do Coren-PI.

## 5.5. **Materiais a serem disponibilizados**

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os seguintes materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1.1. Disponibilizar recursos tecnológicos adequados, incluindo softwares de edição de texto, planilhas e sistemas de gestão documental, aptos a assegurar a elaboração, revisão e controle de pareceres, contratos, termos de referência e demais documentos jurídicos de interesse do Coren-PI;

5.5.1.2. Manter acesso atualizado a bases normativas, doutrinárias e jurisprudenciais, físicas ou digitais, que possibilitem a emissão de pareceres e orientações técnicas fundamentadas, em consonância com a legislação aplicável ao Conselho e com os regulamentos específicos;

5.5.1.3. Garantir infraestrutura de comunicação eficiente, incluindo e-mail corporativo, telefone, aplicativos de mensagens institucionais e plataformas de videoconferência, de modo a viabilizar reuniões periódicas, atendimento remoto tempestivo e suporte contínuo às demandas administrativas e jurídicas do Conselho.

## 5.6. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1.1. Necessidade de prestação de serviços jurídicos continuados, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando apoio estratégico e consultivo aos setores de Licitação e Contratos, de forma a garantir a conformidade legal e a segurança jurídica das decisões administrativas;

5.6.1.2. Inexistência, no quadro de pessoal efetivo, de profissionais habilitados em número suficiente para atender à complexidade das demandas jurídicas da Autarquia, o que torna imprescindível a contratação de assessoria externa especializada;

5.6.1.3. Expectativa de respostas técnicas tempestivas em matérias relacionadas a processos licitatórios, com emissão de pareceres, notas técnicas e orientações fundamentadas, assegurando suporte imediato à Administração;

5.6.1.4. Demanda por atuação integrada com as demais áreas do Conselho, incluindo análise de editais, termos de referência, contratos, orientações sobre resoluções e normativos aplicáveis ao Coren-PI, bem como apoio no atendimento a diligências e auditorias de órgãos de controle.

5.7. **Garantia, manutenção e assistência técnica:**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto**

6.6.1. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

6.6.3. O 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 do defeito observado.

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

6.8.4. 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, contados 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.12.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados 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.

7.16. 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.

7.17. 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 irrevogáveis 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. 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 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 solicitado;

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 à fiscalização ou ao 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 as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.17. 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 permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

10.1.22. 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;

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

## **11. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

11.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, justificada pelo inciso III, alínea "f" do art. 74 da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que, pelos motivos citados acima, é identificada uma situação em que há a prestação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual com empresa de notória especialização.

### **11.2. Exigências de habilitação**

#### **11.3. Habilitação jurídica**

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

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

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

11.3.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou



contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

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

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

11.4.2. 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.

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

11.4.4. 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;

11.4.5. 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;

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

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

11.4.8. 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.

11.4.9. 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.

#### 11.4.10. **Qualificação Técnica**

11.4.11. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.4.12. Comprovante de notória especialização, com base no artigo 74, §3 da Lei 14.133/2021.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais), conforme custos unitários e totais apostos na tabela do subitem 1.1, de acordo com a Proposta Comercial enviada pela empresa presente nos autos do processo.

12.2. A pesquisa de preços foi realizada conforme Instrução Normativa nº 65/2021:

*Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.*

*§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.*

## 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: 6.2.2.1.1.01.33.90.035.001-Serviços de Consultoria - PJ.

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.

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

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

**Samuel Freitas Soares**  
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 19/12/2025, às 14:14, 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 **DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA - Matr. 000004**, **Chefe do Departamento Administrativo**, em 19/12/2025, às 14:24, 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 22/12/2025, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1368916** e o código CRC **F9C9A1AA**.

---

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

CEP 64001-350 Telefone:

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