

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.002087/2025-53

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa para eventual prestação, sob demanda, de serviços de organização de eventos, com a disponibilização de infraestrutura, apoio logístico e serviços correlatos, destinados à realização de eventos institucionais, administrativos, técnico-científicos e culturais do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – COREN-PI, a serem realizados em diversos locais do Estado do Piauí, conforme quantitativos e especificações constantes em anexo e condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços serão prestados de forma eventual e sob demanda, de acordo com a necessidade do COREN/PI, ficando os quantitativos estimados indicados apenas para fins de referência e planejamento da Administração.

#### 1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### 1.4. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4.1. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que são essenciais para o Coren-PI e sua interrupção pode comprometer o cronograma de eventos do calendário anual, prejudicando as atividades de valorização e capacitação dos profissionais de enfermagem piauienses.

#### 1.5. Prazo de vigência

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato ou documento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Piauí - Coren-PI, na qualidade de Autarquia Federal instituída pela Lei nº 5.905/73, possui entre suas atribuições disciplinar e fiscalizar o exercício profissional da Enfermagem, bem como promover a valorização da categoria por meio de atividades técnico-científicas, culturais e institucionais.

2.2. Para cumprir tais atribuições, é indispensável a realização de eventos institucionais, administrativos, científico-acadêmicos e culturais, tais como se congressos, capacitações, encontros de lideranças, campanhas educativas, além de cerimônias de caráter institucional e de integração com a sociedade. Esses eventos representam espaços de qualificação, integração e valorização dos profissionais de Enfermagem e de divulgação das políticas de fortalecimento da profissão. Diante da magnitude e diversidade de tais atividades, a estrutura organizacional do Coren-PI não dispõe de recursos internos suficientes em termos de infralogística, materiais, equipamentos e recursos humanos especializados para

atender às demandas de planejamento, execução e acompanhamento para os eventos a serem realizados no conselho. As solicitações deverão ocorrer por demanda de acordo com cada evento.

2.3. Assim, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada que forneça, sob demanda, os seguintes itens e serviços:

2.3.1. Locação de espaços físicos (auditórios, salas, estandes, barracas e áreas de alimentação) devidamente climatizados, equipados e estruturados para receber eventos de grandes portes;

2.3.2. Mobiliário, equipamentos de áudio, vídeo e iluminação, indispensáveis para garantir conforto, acessibilidade e qualidade técnica nas apresentações e atividades;

2.3.3. Decoração e sinalização, voltadas à ambientação dos espaços e à identidade visual dos eventos, fortalecendo a imagem institucional do Conselho;

2.3.4. Materiais institucionais e de comunicação visual (crachás, banners, pastas, blocos de anotação, mochilas, squeezes e impressos em geral), que cumprem esse papel;

2.3.5. Fixação da identidade visual, na divulgação das ações e na sustentabilidade da marca do Coren-PI perante a categoria e a sociedade;

2.3.6. Recursos humanos especializados (cerimonialistas, recepcionistas, seguranças, fotógrafos, apresentador de eventos, auxiliar de eventos, intérpretes de Libras), profissionalismo, acessibilidade e qualidade na execução dos eventos;

2.3.7. Serviços gráficos e de comunicação institucional, fundamentais para a produção de materiais de divulgação e registro histórico das atividades realizadas.

2.4. Ademais, a contratação permite que o Conselho atenda com maior eficiência ao Calendário anual de eventos previamente aprovado em plenária, o qual inclui Coren Capacita, ENCREPI, ENATEPI, Semana da Enfermagem, Prêmio Benevina Vilar, Seminário Administrativo, Corrida da Enfermagem além de campanhas educativas e de valorização da categoria.

2.5. Por fim, cabe destacar que os itens elencados também reforçam compromissos institucionais como a sustentabilidade (uso de copos e squeezes reutilizáveis), a inclusão social (tradução em Libras e acessibilidade nos espaços), a inovação tecnológica (uso de painéis de LED, transmissão online e credenciamento digital) e o fortalecimento institucional do Coren-PI.

2.6. Assim, a contratação proposta justifica-se pela necessidade de garantir a adequada execução das atividades finalísticas do Conselho, promovendo a valorização dos profissionais de Enfermagem, ampliando a visibilidade institucional e assegurando condições estruturais, logísticas e operacionais para o cumprimento eficaz das suas competências legais e estratégicas.

## 2.7. **ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATEGICO (PPA):**

2.7.1. Não há previsão de objetivos ou ações específicas no Plano Plurianual (PPA) vigentes diretamente compatíveis com a presente contratação, tendo em vista que a necessidade que a motiva surgiu em momento posterior à elaboração e aprovação do referido instrumento de planejamento. Ressalta-se que o PPA foi aprovado na 594ª Reunião Ordinária do Plenário, realizada nos dias 29 e 30 de agosto de 2024, ao passo que a demanda por contratação de itens destinados à utilização em eventos institucionais promovidos pelo Coren-PI foi identificada apenas no exercício de 2025. Assim, trata-se de necessidade superveniente, decorrente de demandas operacionais e institucionais surgidas após o ciclo de planejamento plurianual, não havendo, portanto, incompatibilidade com o planejamento estratégico vigente.

2.8. O objeto da contratação não consta no Plano Anual de Contratações do Coren-PI e deverá ser submetido a reunião plenária antes de sua execução.

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

2.8.1.1. Conforme o disposto no Decreto nº 10.947/2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, o Plano de Contratações Anual constitui instrumento de planejamento, podendo ser revisto e alterado de forma justificada, mediante aprovação da autoridade competente.

2.8.1.2. A presente contratação, voltada à prestação de serviços integrados e sob demanda para a realização de eventos institucionais, administrativos, técnico-científicos e culturais do Coren-PI, não consta de forma específica no Plano de Contratações Anual, uma vez que sua execução está vinculada a

necessidades variáveis, calendário institucional e deliberações plenárias que se consolidam ao longo do exercício.

2.8.1.3. Ressalta-se que a natureza da contratação envolve múltiplos serviços agregados, tais como infraestrutura, logística, comunicação institucional, recursos humanos especializados, serviços culturais e esportivos, os quais não se enquadram de maneira isolada nos itens atualmente previstos no PCA vigente, demandando tratamento específico e posterior deliberação do Plenário.

2.8.1.4. Dessa forma, a inclusão desta contratação no Plano de Contratações Anual justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades finalísticas do Coren-PI, notadamente aquelas relacionadas à capacitação, valorização profissional, integração institucional e fortalecimento da imagem do Conselho, em consonância com o Planejamento Estratégico, especialmente no que se refere à promoção de eventos técnico-científicos e culturais.

2.8.1.5. Assim, a presente demanda deverá ser submetida à apreciação do Plenário do Coren-PI, para fins de autorização e compatibilização com o planejamento institucional e orçamentário vigente, nos termos da legislação aplicável.

2.8.1.6. Conforme o disposto no Decreto nº 10.947/2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, o Plano de Contratações Anual constitui instrumento de planejamento, podendo ser revisto e alterado de forma justificada, mediante aprovação da autoridade competente.

***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.*

2.8.2. Portanto, diante da necessidade comprovada, a contratação de tais serviços torna-se imprescindível para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí não dispõe de estrutura adequada para a prestação de serviços dessa natureza.

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

#### **3.1. Dos Recursos Humanos**

3.1.1. Todos os profissionais envolvidos deverão trabalhar devidamente uniformizados, serem ágeis e possuírem experiência satisfatória para o porte do evento.

3.1.2. Todos os profissionais envolvidos na realização dos eventos estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA e deverão atender às normas de segurança relativas às respectivas atividades, prevendo, inclusive, a devida utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs pela equipe, quando a atividade os solicitar (nos casos, por exemplo, manipulação de produtos de limpeza e cabos energizados).

3.1.3. Os profissionais envolvidos no manuseio dos alimentos deverão estar devidamente munidos de touca, luvas, máscaras, aventais e demais acessórios necessários à consecução das atividades.

3.1.4. Sempre que formalmente solicitado pela Contratante, a Contratada deverá apresentar lista contendo os nomes dos profissionais para atendimento das Autorizações de Execução de Serviço.

3.1.5. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado(a) com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve, cabelos devidamente arrumados e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

3.1.6. A Contratada deverá substituir qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível, notificando imediatamente a Contratante.

3.1.7. Caberá à Contratada o cumprimento de toda legislação trabalhista no que se refere aos profissionais contratados para a prestação dos serviços, em especial às relativas à jornada diária máxima

de trabalho e ao tempo de descanso sem comprometer a prestação dos serviços;

### **3.2. Do Mobiliário, equipamentos e demais itens**

3.2.1. Os equipamentos, materiais e mobiliário, locados ou disponibilizados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção, operacionalização e substituição, caso necessário, não podendo apresentar: arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado, vidros trincados ou quebrados, marcas de ferrugem ou revestimentos descascados, instabilidades, estruturas descoladas ou quebradas, ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários desses artigos.

3.2.2. Para os equipamentos de comunicação, durante todo o período do evento, serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a internet.

3.2.3. Todos os itens que compõem estes serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento com pelo menos 3 (três) horas anteriores à realização do evento.

3.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc.), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

3.2.5. Caberá à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

3.2.6. A CONTRATADA deverá entregar os registros de filmagem e fotografias em mídias digitais no prazo máximo de 3 (três) dias após a realização do evento;

3.2.7. Todos os ambientes dos eventos deverão ter sistema de refrigeração com capacidade para manter uma temperatura agradável, considerando o número de pessoas quantificadas em cada recinto.

### **3.3. Itens Personalizáveis**

3.3.1. Sobre os itens personalizados com arte a ser definida pela Contratante e sujeitos à prova:

3.3.1.1. Após assinatura do contrato o Coren-PI fará o repasse da arte aprovada para aplicação no material, após a entrega da arte final a contratada terá um prazo de até 2 (dois) dias para envio dos protótipos para devida aprovação pela Assessoria de Cerimonial e Eventos que deverá ocorrer no prazo de até 2 (dois) dias após o envio pela contratada, caso sejam necessários ajustes os prazos serão reiniciados conforme descrito anteriormente.

### **3.4. Da organização**

3.4.1. A responsabilidade pelo transporte, pela entrega, montagem, desmontagem e funcionamento de quaisquer outros serviços inerentes ao objeto será única e exclusiva da contratada, incluindo frete, transporte e deslocamento.

3.4.2. A contratada deverá organizar seu cronograma de montagem de acordo com a disponibilidade e formatação de cada espaço, garantindo para que não haja atrasos no início dos eventos.

3.4.3. A empresa contratada será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser subcontratado para qualquer evento. Caso seja constatada alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.

3.4.4. A contratada deverá substituir imediatamente os equipamentos, produtos ou serviços defeituosos ou com funcionamento insatisfatório, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.

### **3.5. Da adoção do Sistema de Registro de Preços:**

3.5.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 3º, incisos I e V, do Decreto nº 11.462, de 2023:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

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

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

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

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

3.5.2. Nos termos do § 2º do art. 9º do Decreto nº 11.462, de 2023, será dispensado o procedimento público de Intenção de Registro de Preços.

3.5.3. O SRP revela-se instrumento eficiente por possibilitar maior celeridade nos processos de contratação, ampliação da competitividade entre os licitantes e racionalização do gasto público, ao permitir contratações futuras conforme a efetiva necessidade da Administração, sem a obrigatoriedade de imediata contratação integral do objeto registrado.

3.5.4. Ademais, a utilização do Sistema de Registro de Preços evita o engessamento do processo administrativo, conferindo à Administração maior flexibilidade operacional para atender às demandas que possam surgir em razão de ajustes no calendário de atividades do Coren-PI, bem como em consonância com a disponibilidade orçamentária e financeira, observando-se rigorosamente os limites e condições estabelecidos no Decreto nº 11.462/2023.

3.5.5. Dessa forma, a adoção do SRP mostra-se compatível com o adequado planejamento das contratações, garantindo maior eficiência administrativa, segurança jurídica e aderência às normas vigentes.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

4.1.1. A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem essenciais ao Conselho Regional de Enfermagem do Piauí para o desempenho de suas atribuições e missão, cuja interrupção pode comprometer o cronograma de eventos do calendário anual, prejudicando a valorização dos profissionais de enfermagem piauienses.

4.2. O objeto desta licitação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, a saber:

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

[...]

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

##### **4.3. Sustentabilidade:**

4.3.1. 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:

###### **4.3.2.1. Critérios Ambientais**

- **Uso racional de recursos naturais:** Incentivo à utilização de recursos de maneira eficiente e sustentável, como o uso de energia renovável, redução do consumo de água e de materiais descartáveis.
- **Gestão de resíduos:** Planos para a minimização e a correta destinação de resíduos gerados durante o evento, como plásticos, papéis e outros materiais, priorizando a reciclagem e compostagem.
- **Neutralização de emissões de carbono:** Estratégias para compensação das emissões de gases de efeito estufa, por exemplo, através de plantio de árvores ou investindo em projetos ambientais que promovam a redução da pegada de carbono.

#### 4.3.2.3. Critérios Sociais

- **Valorização do trabalho local:** Preferência por contratar fornecedores e prestadores de serviços locais, gerando emprego e fomentando a economia local.
- **Direitos humanos e condições de trabalho:** Garantia de que as empresas contratadas cumpram as normas trabalhistas e de direitos humanos, como a não utilização de trabalho infantil ou forçado, e ofereçam condições dignas de trabalho.
- **Apoio a comunidades em situação de vulnerabilidade:** Incentivo a ações que possam beneficiar grupos sociais que vivem em situações de risco ou vulnerabilidade.

#### 4.3.2.5. Critérios Econômicos

- **Eficiência econômica:** Priorização de soluções que, além de sustentáveis, sejam economicamente viáveis, evitando desperdícios de recursos financeiros.
- **Valorização do ciclo de vida do produto:** Consideração do custo total de um produto ou serviço durante seu ciclo de vida, e não apenas o custo inicial. Isso inclui a durabilidade, manutenção e descarte do material ou serviço contratado.

#### 4.3.2.7. Critérios Técnicos

- **Avaliação técnica e ambiental de fornecedores:** Seleção de fornecedores que atendam não apenas aos requisitos técnicos e operacionais do evento, mas que também adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos.
- **Inovação e soluções sustentáveis:** Incentivo à adoção de tecnologias e inovações que reduzam os impactos ambientais, como sistemas de gestão de energia, plataformas digitais para a redução de papéis e uso de materiais ecológicos.

#### 4.3.2.9. Processo de Licitação

- **Critérios de sustentabilidade nos editais:** O processo licitatório deve incluir, de forma clara, exigências e critérios de sustentabilidade nas propostas, considerando o impacto ambiental e social das soluções oferecidas.
- **Avaliação de propostas:** As propostas dos licitantes devem ser analisadas com base em sua conformidade com os critérios de sustentabilidade, incluindo o compromisso com práticas verdes, a inclusão social e a eficiência econômica.
- **Contratação de serviços sustentáveis:** Durante o processo licitatório, deve-se priorizar a escolha de fornecedores que apresentem soluções inovadoras e sustentáveis, desde a oferta de alimentos até a gestão de resíduos e materiais utilizados no evento.
- **Gestão de resíduos:** Organizar sistemas de coleta seletiva no evento, com pontos de reciclagem e compostagem, e incentivos para que os participantes descartem corretamente seus resíduos.

4.4. Os requisitos ambientais deverão ser observados no fornecimento dos itens, de modo que os elementos utilizados estejam em conformidade com as atuais perspectivas sustentáveis e de menor impacto ambiental em relação aos seus similares da IN nº1, SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

4.6. O objetivo da observância dos critérios sustentáveis, é a efetiva aplicação de boas práticas de sustentabilidade nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto nº 7746/2012.

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

4.10. Visando um maior desenvolvimento nacional sustentável, a presente aquisição observará os princípios da economicidade, eficácia, eficiência para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais, de forma a utilizar-se da

menor quantidade possível de recursos que causem impactos negativos para a sociedade e para o meio ambiente, com a contratação de produtos acondicionados preferencialmente em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

#### **4.12. Da exigência de carta de solidariedade**

4.12.1. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

#### **4.14. Transição Contratual:**

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

#### **4.15. Da Subcontratação:**

4.15.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.15.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, que consiste nos serviços de planejamento, coordenação e supervisão do evento.

4.15.1.2. É permitida a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381, de 2010.

4.15.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.15.3. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.15.4. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.15.4.1. A Contratada deverá apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas Leis nº 8.623, de 1993, e 11.771, de 2008, no Decreto nº 7.381, de 2010, e demais normativos pertinentes.

4.15.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### **4.16. Garantia de Execução:**

4.16.1. Por ser uma compra de materiais de consumo e comuns, não há a necessidade de garantia uma vez que o objeto será cumprido no momento da entrega do material. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações, sendo que a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

#### **4.17. Vistoria**

4.17.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **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. A execução dos serviços ficará condicionada à emissão da Ordem de Serviço pela Contratante, podendo ocorrer a qualquer tempo durante a vigência contratual.

5.1.1.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida

pela Contratante, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

5.1.1.3. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço devidamente assinada ou subscrita pela Gestão de Contrato.

5.1.1.4. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura.

5.1.1.5. Será válida a Ordem de Serviço aprovada pelo Contratante por meio de mensagem eletrônica.

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

5.2.1. O horário de execução dos serviços será determinado pelo Contratante, conforme o cronograma dos eventos.

5.2.2. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com pagamento em horas extras utilizadas, desde que previamente autorizado pela organização do evento.

5.2.3. Será permitida vistoria técnica do local de realização do evento pela empresa contratada, com supervisão de servidor indicado pela Contratante, para alinhamento quanto a previsão técnica e suporte de infraestrutura.

5.2.4. O(s) local(is) de execução dos serviços serão informados com, no mínimo, 72 horas de antecedência.

## 5.3. **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordem de Serviço, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

5.3.2. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

5.3.2.1. até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 50 pessoas;

5.3.2.2. até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 51 a 150 pessoas;

5.3.2.3. até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 151 a 300 pessoas;

5.3.2.4. até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto acima de 300 pessoas.

5.3.3. A Contratada deverá realizar os levantamentos necessários de todos os itens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e apresentar o orçamento para o evento à Assessoria de Cerimonial e Eventos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos seguintes prazos:

5.3.3.1. para eventos com público previsto de até 50 pessoas, 2 (dois) dias úteis;

5.3.3.2. para eventos com público previsto de 51 a 150 pessoas, 3 (três) dias úteis;

5.3.3.3. para eventos com público previsto de 151 a 300 pessoas, 5 (cinco) dias úteis;

5.3.3.4. para eventos com público superior a 301 pessoas, 7 (sete) dias úteis.

5.3.4. A Assessoria de Cerimonial e Eventos, ao receber a proposta, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprová-la e fazer os ajustes necessários junto à Contratada.

5.3.5. Os prazos acima só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no Coren-PI.

5.3.6. Os serviços poderão ser executados em todos os dias da semana.

5.3.7. Caso o evento seja cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.3.8. Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 48 (quarenta e oito) horas do seu início, o Coren-PI deverá ressarcir as despesas, desde que devidamente comprovadas pela

empresa contratada.

5.3.9. O evento montado deve estar disponível para o órgão solicitante com, no mínimo, duas horas de antecedência, com exceção do coffee-break que deverá ser disponibilizado com no mínimo trinta minutos de antecedência.

5.3.10. Concluído o evento, aos responsáveis caberão as rotinas internas pré-estabelecidas de confirmação da prestação dos serviços, relatório de avaliação, registros fotográficos dos itens contratados, subsidiando a prestação de contas da execução.

5.3.11. O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes.

5.3.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e nos Anexos, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.3.13. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa contratada, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

5.3.14. O Contratante garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorra somente durante a vigência contratual.

#### **5.4. Materiais a serem disponibilizados**

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

##### **5.6. Recursos Humanos**

5.6.1. A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos institucionais, compatíveis com o perfil da Administração Pública.

5.6.2. Devem estar incluídas na diária despesas com uniforme, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas.

5.6.3. Deverão ser obedecidas as Convenções Coletivas do Trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.

5.6.4. Na proposta de preços, o valor da diária deve considerar o intervalo de almoço adicional, quando aplicável, nos termos da legislação.

5.6.5. As(os) recepcionistas devem trabalhar uniformizadas(os) e possuir experiência no trato com autoridades.

5.6.6. Os profissionais que terão trato direto com o público deverão apresentar-se sempre uniformizados, como segue:

5.6.6.1. Homens: terno escuro, camisa branca, gravata e sapato escuro;

5.6.6.2. Mulheres: terninho preto, camisa branca, sapato escuro, cabelo preso e maquiagem básica.

5.6.7. Recomenda-se moderação ou mesmo abstenção no uso de perfumes.

5.6.8. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem tais atividades, nos termos da legislação.

5.6.9. Serviços distintos a serem executados de forma concomitante deverão ser desempenhados por profissionais diferentes.

5.6.10. Os serviços de "operador de audio visuais" e "operador técnico de som" corresponderão, entre outros, à montagem e operação de todos os equipamentos eletroeletrônicos a serem utilizados nos eventos, à exceção daqueles em que a contratação do equipamento já inclua operador.

5.6.11. Somente poderão executar os serviços de segurança os profissionais que estiverem devidamente habilitados para o exercício da atividade.

5.6.12. A contratada será integralmente responsável por garantir a regular habilitação dos profissionais que designar para a execução dos serviços, respondendo por eventuais falhas, danos ou sanções decorrentes do descumprimento dessa obrigação.

## **5.7. Decoração e Sinalização**

5.7.1. As diárias dos referidos itens compreendem o período de realização do(s) evento(s). Deverão estar disponibilizados e, conforme o caso, instalados e testados, até 2h (duas horas) antes do início do evento.

5.7.2. Quando necessário, e mediante justificativa da unidade demandante, a Ordem de Serviço poderá incluir as diárias necessárias para a montagem e desmontagem das estruturas e mobiliário.

5.7.3. No valor unitário dos itens deverão estar contemplados a instalação e demais materiais necessários, conforme o caso.

5.7.4. Para os itens que tiverem como unidade de medida o metro quadrado (m<sup>2</sup>), a precificação se dará uma única vez por evento, independentemente da quantidade de dias.

5.7.5. Os móveis deverão seguir o mesmo padrão, de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

5.7.6. Os móveis colocados à disposição da Contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar avarias ou colocar em risco a segurança dos usuários, e não poderão apresentar:

5.7.6.1. Arranhões visíveis;

5.7.6.2. Estofamento manchado, furado ou rasgado;

5.7.6.3. Vidros trincados ou quebrados;

5.7.6.4. Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;

5.7.6.5. Instabilidades;

5.7.6.6. Estruturas descoladas ou quebradas;

5.7.6.7. Qualquer defeito que coloque em risco a segurança e integridade física dos usuários.

5.7.7. Em caso de montagem de estrutura, toda a montagem do toldo, até a sua conclusão, deverá estar acompanhada por responsável técnico indicado pela Contratada.

5.7.8. Todo o transporte para a montagem e desmontagem é de responsabilidade da Contratada, considerando ainda as eventuais restrições de acesso de veículos de peso elevado em determinados acessos da Contratante.

5.7.9. Todos os arranjos de flores deverão ser montados com os complementos que os tornem harmônicos e visualmente agradáveis.

## **5.8. Locação de Equipamentos e Serviços Profissionais**

5.8.1. Os equipamentos deverão estar montados e testados até 2h (duas horas) antes do início do evento.

5.8.2. No valor unitário dos itens deverão estar contemplados a instalação e demais materiais necessários ao correto funcionamento, como cabos, fios, suportes, entre outros.

5.8.3. As diárias de equipamentos compreendem o período de utilização no(s) evento(s).

5.8.4. Quando necessário, e mediante justificativa do solicitante, a Ordem de Serviço poderá incluir as diárias necessárias para a montagem e desmontagem dos equipamentos.

5.8.5. No item Gerador de energia, o valor unitário deverá contemplar o fornecimento de combustível necessário ao seu correto funcionamento.

5.8.6. Para o serviço de transmissão ao vivo para a web devem ser fornecidos todos os equipamentos, pessoal e condições necessárias para a prestação do serviço, inclusive com entrada remota

de participantes na transmissão.

5.8.7. Todo o transporte para a montagem e desmontagem é de responsabilidade da Contratada, considerando ainda as eventuais restrições de acesso de veículos de peso elevado em determinados acessos da Contratante.

#### 5.9. **Materiais Gráficos**

5.9.1. Para solicitação de serviços gráficos à Contratada, a Contratante deverá observar o prazo mínimo para produção das peças, não inferior a 15 (quinze) dias corridos.

5.9.2. O prazo para entrega dos materiais gráficos do evento será acordado entre a Contratante e a Contratada, a partir da data de entrega do modelo e arte, nunca superior a 5 (cinco) dias úteis da referida aprovação.

5.9.3. As artes serão elaboradas e fornecidas pela Contratante e a Contratada deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais no local indicado pela Contratante.

5.9.4. Para os itens que requerem impressão em papel, a Contratante demandará a quantidade mínima de 100 (cem) unidades por vez.

5.9.5. A Contratada deve assegurar a qualidade da impressão dos materiais gráficos, promocionais e de sinalização. Em caso de avaria ou danos, o material deverá ser substituído em prazo hábil a ser determinado pela Contratante para utilização na realização do evento.

#### 5.10. **Locação de Espaço**

5.10.1. Os serviços de locação de espaço consistem na disponibilização de ambientes para realização de eventos em geral, tais como auditórios, salas, salões, entre outros.

5.10.2. Após a emissão da ordem de serviço pela Contratante, a Contratada deverá providenciar a prospecção do espaço solicitado, que consiste em pesquisa sistematizada de ambientes com espaço físico suficiente para atender a realização de eventos, mediante identificação de estabelecimento em funcionamento regular de suas atividades e que esteja apto a oferecer o espaço necessário à realização do evento, conforme as necessidades da Contratante.

5.10.3. Deverá ser indicado, ainda, o nome do espaço, endereço, a quantidade de metros quadrados disponíveis, os itens disponíveis de acessibilidade para pessoas com deficiência e demais características do estabelecimento.

5.10.4. Os espaços selecionados na prospecção serão vistoriados pela Contratante, que avaliará a adequação do estabelecimento à necessidade do evento, bem como as condições de acessibilidade para pessoas com deficiência.

5.10.5. Quando necessário, poderão ser instaladas cabines de tradução simultânea no local do evento.

5.10.6. Os eventos poderão ser realizados, prioritariamente, em espaços cedidos por outros órgãos públicos, sem ônus para a Contratante.

### 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. Reunião Inicial**

6.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.10.1. Os esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Sigilo e do Termo de Ciência;

6.10.3. Deverá ter a presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto, podendo ser o próprio representante legal da empresa;

6.10.4. Entrega da carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e telefone (whatsapp) do empregado da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

#### **6.11. Rotinas de Fiscalização**

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

#### **6.12. Fiscalização Técnica**

6.12.1. 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.

6.12.2. 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.

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

6.12.4. 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.

6.12.5. 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.

6.12.6. 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.

6.12.7. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.12.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### 6.13. **Fiscalização Administrativa**

6.13.1. 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.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

### 6.14. **Gestor do Contrato**

6.14.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.14.1.1. 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.

6.14.1.2. 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.

6.14.1.3. 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.

6.14.1.4. 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.

6.14.1.5. 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.

6.14.1.6. 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.

6.14.1.7. 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.

6.14.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.14.1.9. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.14.1.10. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

**7.3. Multa:**

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

**7.3.2.** 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 decimo 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.

7.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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.

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

8.2.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **8.4. Recebimento**

8.4.1. 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).

8.4.2. 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.

8.4.3. 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).

8.4.4. 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)

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

8.4.6. 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.

8.4.6.1. 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;

8.4.6.2. 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.

8.4.6.3. 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)

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

8.4.6.5. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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:

8.4.8.1. 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).

8.4.8.2. 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;

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

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

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

8.4.9. 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.

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

8.4.11. 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.

## **8.5. Liquidação**

8.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 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.

8.5.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.5.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5.6. 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.

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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 irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

### **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.
- 9.18. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 9.19. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

## **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. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, 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;
- 10.1.3. 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;
- 10.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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;
- 10.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 10.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.1.7. 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:

- 10.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 10.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 10.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 10.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 10.1.9. 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.
- 10.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.1.11. 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.
- 10.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 10.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.1.14. 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.
- 10.1.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 10.1.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 10.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 10.1.18. 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;
- 10.1.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 10.1.20. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação, na contratação direta;
- 10.1.21. 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;
- 10.1.22. 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;

- 10.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 10.1.24. 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;
- 10.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.1.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 10.1.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 10.1.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 10.1.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 10.1.30. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 10.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 10.1.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 10.1.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 10.1.34. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 10.1.35. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

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

11.1. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos serviços enseja definições objetivas com base em especificações facilmente encontradas no mercado, os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO por SRP, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por GRUPO DE ITENS.

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

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

#### **11.3.2. Habilitação jurídica**

11.3.2.1. 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;

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

11.3.2.3. 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>;

11.3.2.4. 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;

11.3.2.5. 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.

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

11.3.2.7. 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;

11.3.2.8. 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.

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

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

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

11.3.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

11.3.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.3.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

11.3.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.3.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **11.3.4. Qualificação Econômico-Financeira**

11.3.4.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

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

11.3.4.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.3.4.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.3.4.6. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo* de até 10% do valor total estimado da contratação.

11.3.4.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

#### 11.3.5. **Qualificação Técnica**

11.3.5.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

11.3.5.2. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### 11.3.6. **Qualificação Técnico-Operacional**

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

11.3.6.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- a) comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser contratado;
- b) o(s) serviço(s) comprovado(s) deverá(ão) contemplar, no mínimo, uma atividade pertencente a cada um dos grupos de categorias a qual o licitante está concorrendo;
- c) os serviços referidos poderão ser comprovados por meio de atestados distintos, desde que cada grupo de categoria esteja devidamente contemplado;
- d) a comprovação de que trata este subitem poderá referir-se a serviços executados diretamente pela licitante ou por empresas subcontratadas, desde que demonstrada a efetiva responsabilidade da licitante pela coordenação, supervisão ou execução das atividades correspondentes;
- e) os atestados de capacidade técnica deverão conter informações suficientes para comprovar as informações necessárias a cada ramo de atividade, quando necessário, poderão ser complementados por outros documentos que auxiliem na comprovação da capacidade técnico-operacional, tais como cópias de contratos, termos de referência, ordens de serviços, notas fiscais, e similares;

11.3.6.3. não serão aceitos documentos emitidos pela própria licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional de que trata este subitem.

11.3.6.4. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

11.3.6.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.3.6.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.3.6.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.3.6.9. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.849.240,77 (dois milhões e oitocentos e quarenta e nove mil e duzentos e quarenta reais e setenta e sete centavos) conforme custos unitários e totais apostos nas tabelas do Anexo I.1.

12.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

12.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **12.3. Da Renovação do Quantitativo da Ata de Registro de Preços:**

#### **12.3.1. Restrição ao Saldo Remanescente:**

12.3.1.1. Diferente da renovação integral de quantitativos, a eventual prorrogação limitar-se-á estritamente ao saldo remanescente não utilizado no primeiro período de vigência. Esta medida visa garantir que o planejamento original seja respeitado, evitando o sobredimensionamento do estoque ou a contratação de volumes superiores à capacidade de consumo real demonstrada pelo órgão.

#### **12.3.2. Da Condição para Renovação do Quantitativo Inicial:**

12.3.2.1. A renovação integral (recomposição) do quantitativo inicial para o novo período de vigência será admitida, excepcionalmente, apenas nas seguintes hipóteses cumulativas:

I - **Inexistência de Consumo:** Caso os itens registrados não tenham sido objeto de qualquer solicitação de empenho ou utilização durante o primeiro ano de vigência, permitindo que o potencial de consumo planejado seja integralmente transferido para o período subsequente.

II - **Justificativa de Necessidade:** Demonstração técnica de que a demanda original permanece válida e inalterada para o novo período.

III - **Vantajosidade Econômica:** Comprovação de que os preços registrados permanecem inferiores ou iguais aos praticados no mercado atual, conforme diretrizes de pesquisa de preços do Ministério da Gestão.

#### **12.3.3. Da Vedação à Acumulação:**

12.3.3.1. Fica expressamente vedada a acumulação de saldos. Caso opte-se pela renovação do

quantitativo inicial nos termos do item anterior, o saldo residual porventura existente no sistema será zerado, prevalecendo apenas o novo montante renovado, conforme entendimento do Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU/AG.

### **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: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028- Congressos, Convenções, Conferências Seminários, Simpósios e Reuniões.

13.2.4. Plano interno: PAC/2026.

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

14.2. Quanto à informação referente a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a qual já consta no Estudo Técnico Preliminar, informamos que foram utilizadas as minutas da Advocacia Geral da União (AGU).

### **15. ANEXOS**

15.1. Anexo I.1-Relação de itens;

15.2. Anexo I.2-IMR;

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

**Milena de Jesus Batista da Silva**  
**Assessora de Cerimonial e Eventos**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Matrícula nº 220

**Samuel Freitas Soares**  
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 26/02/2026, às 14:29, 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 **MILENA DE JESUS BATISTA DA SILVA - Matr.: 220**, **Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos**, em 26/02/2026, às 15:56, 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 27/02/2026, às 12:57, 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 **1529287** e o código CRC **49EC112E**.

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

CEP 64001-350 Telefone:

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

Referência: Processo nº 00244.002087/2025-53

SEI nº 1529287