TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.002127/2026-48

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na organização, planejamento, coordenação e execução da 2ª Corrida da Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), a ser realizada no município de Teresina-PI, em 20 de setembro, compreendendo o fornecimento integral da estrutura, materiais, equipamentos, serviços e recursos humanos necessários à realização do evento, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER/CATMAT	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**PREMIAÇÃO — TROFÉU**: Troféus para os 3 (três) primeiros colocados (1º, 2º e 3º lugar), nas categorias 'PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM', 'AMIGOS DA ENFERMAGEM' e 'PCD' (masculino e feminino), totalizando 18 troféus. Especificações: base dupla em MDF recortado a laser; haste principal em MDF 6mm; aplicação em relevo de acrílico colorido; arte em vinil com impressão digital. Dimensões aproximadas: 20 cm x 15 cm.	637030	Unid.	18	R$ 70,26	R$ 1.264,68
2	**MEDALHAS — FINISHER**: Medalhas tipo finisher, redondas, com as seguintes especificações mínimas: diâmetro de 9 cm (noventa milímetros); espessura de 8 mm; material: resina fundida; fita personalizada com 60 cm de comprimento; arte e cores conforme aprovação da organização do evento. NOTA: A proposta deve informar o prazo de produção após aprovação da arte.	17760	Unid.	600	R$ 19,56	R$ 11.736,00

3	**CAMISA — ATLETA DRYFIT**: Camisa atleta, manga curta, tecido dry-fit (100% poliéster, gramatura mínima de 130 g/m²), colorida com arte do evento na parte frontal e logomarca COREN/PI nas costas. Arte a ser produzida pela empresa contratada, com prévia aprovação da organização. Distribuição de tamanhos estimada: PP — 40 un. / P — 100 un. / M — 160 un. / G — 130 un. / GG — 70 un. (total: 500 unid.). NOTA: A empresa deverá confirmar possibilidade de ajuste na grade de tamanhos até 5 dias antes da confecção.	4380	Unid.	500	R$ 32,30	R$ 16.150,00
4	**SACOLA TIPO SACOCHILA**: Tecido externo em nylon 300 emborrachado; forro interno em laminado flexível de PVC 100% impermeável; dimensões: 5 x 35 x 27 cm; peso aproximado: 373 g; capacidade: 16 litros; cores, modelo e arte a serem fornecidos pela coordenação do evento.	11907	Unid.	400	R$ 10,34	R$ 4.136,00
5	**CRONOMETRAGEM ELETRÔNICA:** Serviço de cronometragem com chip eletrônico descartável padrão MYLAPS/Contime; tags UHF EPC Class 1 Gen2 passivo (modelo DOGBONE), de uso único, fixadas no número de peito do atleta, sem necessidade de devolução, seguindo padrões internacionais IAAF. Inclui: secretariamento em envelopes com alfinetes e etiquetas de dados dos atletas em ordem numérica; apuração eletrônica com sistema Bibtag e Timing Scoring; cronômetro/relógio de dupla face com visibilidade de até 100 m; resultados disponíveis para impressão ao vivo (mediante internet local) e publicados no site em até 24 horas após a prova; equipe técnica especializada dimensionada para 700 atletas; estrutura de portal de cronometragem com largura compatível com o número de participantes. A PROPOSTA DEVE INFORMAR: (a) se a empresa possui operação em Teresina/PI ou se haverá deslocamento de equipe de outra praça, com indicação dos custos correspondentes; (b) número de profissionais da equipe técnica.	4375	Serviço	1	R$ 5.400,00	R$ 5.400,00

6	**NÚMERO DE PEITO**: Número de peito dos atletas personalizado, confeccionado em material TYVEK (ou similar), dimensões mínimas de 210 mm x 150 mm, com impressão digital em cores, dados do atleta e alfinetes para fixação inclusos.	15725	Unid.	700	R$ 2,01	R$ 1.407,00
7	**PÓRTICO DE ENTRADA/CHEGADA**: Estrutura em metalon ou truss, positivada 100% com lona impressa em alta resolução (impressão digital), resistente a intempéries. Dimensões mínimas: 3 m de altura x 5 m de largura. Arte fornecida pela contratante. Fixação segura com ilhoses, velcro ou franzidos, garantindo acabamento profissional. A PROPOSTA DEVE INFORMAR o prazo e horário disponível para montagem e desmontagem.	638256	Unid.	1	R$ 1.900,00	R$ 1.900,00
8	**GRADE DE TRELIÇA EM ALUMÍNIO Q30**: Para sustentação de banner/backdrop, medindo 400 x 300 cm (largura x altura); com sapatas de sustentação 30 x 30 cm. Inclui montagem e desmontagem no local do evento.	2224	Unid.	1	R$ 1.282,67	R$ 1.282,67
9	**LONA PARA BACKDROP** (fundo de palco): Material vinil 440 g; impressão digital; dimensões: 400 x 300 cm (largura x altura); acabamento com ilhoses em toda a volta para fixação. Arte fornecida pela contratante.	467056	Unid.	1	R$ 641,28	R$ 641,28
10	**COCHO PARA HIDRATAÇÃO**: Recipiente para acondicionamento de água e gelo para postos de hidratação no percurso e na concentração. Especificações mínimas: material em aço inox ou polietileno de alta densidade (PEAD); capacidade mínima de 100 litros por unidade; acompanha cavalete ou suporte de sustentação para altura mínima de 80 cm do solo. A PROPOSTA DEVE INFORMAR se o item é alugado ou vendido.	9845	Unid.	10	R$ 78,33	R$ 783,30
11	**GRADES DE ISOLAMENTO**: Grades metálicas para isolamento de área, com pintura epóxi. Dimensões por peça: 2,00 m x 1,20 m. Utilizadas para formação de funil de chegada, área de largada e isolamento do percurso. A PROPOSTA DEVE INFORMAR se o serviço inclui transporte e montagem no local.	18642	Peça	40	R$ 25,38	R$ 1.015,20

12	**SONORIZAÇÃO**: Equipamento de som para evento em local aberto com capacidade para 700 pessoas, incluindo: mesa console digital Soundcraft (ou equivalente de qualidade superior); amplificador de potência mínima de 400 WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS cada, com tripés; pedestal tipo girafa para microfone; 1 microfone sem fio tipo bastão com baterias suficientes para todo o evento (fornecidas pela contratada); operador de som durante todo o evento. A PROPOSTA DEVE INFORMAR: (a) número de horas de cobertura incluídas; (b) se há custo adicional por hora excedente.	21490	Serviço	1	R$ 1.075,67	R$ 1.075,67
13	**KIT NUTRICIONAL**: Frutas frescas inteiras para distribuição aos atletas e participantes. Composição por unidade do kit: 1 banana-prata + 1 maçã + 1 tangerina. Total estimado: 500 kits (500 bananas + 500 maçãs + 500 tangerinas), com reserva adicional de 1.000 unidades avulsas para postos de hidratação. A PROPOSTA DEVE INFORMAR origem (produção local/regional) e condições de entrega (acondicionamento, transporte refrigerado se necessário).	19789	Unid. (fruta inteira)	1500	R$ 1,00	R$ 1.500,00
14	**LOCUTOR/APRESENTADOR DE EVENTO**: Profissional com experiência comprovada em eventos esportivos com grande público. Obrigações: chegada com antecedência mínima de 1h30 antes do início; permanência até o encerramento total. A PROPOSTA DEVE INFORMAR o portfólio ou referências de eventos anteriores.	12955	Profissional	1	R$ 710,00	R$ 710,00
15	**BANHEIRO QUÍMICO PORTÁTIL** — STANDARD: Locação de banheiro químico individual portátil, incluindo montagem, manutenção durante o evento e desmontagem. Material: polietileno ou similar. Especificações mínimas: teto translúcido; dimensões mínimas: 1,15 m (frente) x 1,20 m (fundo) x 2,30 m (altura). Deve incluir: produto sanitizante e papel higiênico em quantidade suficiente para o evento.	17612	Unid.	7	R$ 213,06	R$ 1.491,42

16	**GERADOR DE ENERGIA**: Gerador 6 kVA trifásico a diesel, montado, com: alternador; painel de controle; carenagem/container de isolamento acústico; regulador automático de tensão e frequência. A PROPOSTA DEVE INFORMAR se inclui o operador/técnico responsável durante o evento.	631130	Unid.	1	R$ 1.029,67	R$ 1.029,67
17	**SEGURANÇA PATRIMONIAL E DE EVENTO**: Profissionais devidamente habilitados, uniformizados e registrados, para vigiar dependências e áreas públicas/privadas, prevenir e controlar delitos, zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, e controlar movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. A PROPOSTA DEVE INFORMAR se a empresa é registrada na Polícia Federal (para vigilância armada) ou na Prefeitura de Teresina (para segurança desarmada).	24147	Profissional	2	R$ 211,53	R$ 423,06
18	**STAFF DE APOIO LOGÍSTICO**: Pessoal treinado para exercer funções de apoio logístico durante o evento, devidamente uniformizado e capacitado. A PROPOSTA DEVE INFORMAR se a empresa fornece o uniforme e se há custo adicional para briefing/treinamento prévio.	5380	Profissional	20	R$ 132,22	R$ 2.644,40
19	**CONES DE SINALIZAÇÃO EM PVC**: Cones de sinalização confeccionados em PVC, altura aproximada de 23 cm, para demarcação de percurso e treinamentos.	636946	Unid.	300	R$ 6,49	R$ 1.947,00
20	**FITA DE SINALIZAÇÃO ZEBRADA**: Fita zebrada amarela e preta, para isolamento e sinalização. Especificações: largura 7 cm; comprimento 200 m por rolo.	638538	Rolo	5	R$ 21,02	R$ 105,10
21	**ÁGUA MINERAL EM COPO 200 ml:** Água mineral em copos descartáveis de 200 ml, em caixa com 48 unidades. Total: 70 caixas (3.360 copos).	19555	Caixa	70	R$ 33,03	R$ 2.312,10
22	**GELO TIPO ESCAMA:** Gelo tipo escama, embalagem de 20 kg.	217778	Embalagem	15	R$ 21,75	R$ 326,25

23	**PÓDIO PARA PREMIAÇÃO**: Pódio para entrega de premiação a atletas, fabricado em metal, com 3 posições (1º, 2º e 3º lugar). A PROPOSTA DEVE INFORMAR as dimensões e se o item é alugado ou vendido.	10030	Unid.	1	R$ 222,22	R$ 222,22
24	**MÍDIA DIGITAL E DIVULGAÇÃO DO EVENTO**: Serviço de divulgação digital do evento, incluindo: criação e impulsionamento de publicações nas redes sociais (Instagram e Facebook) com alcance mínimo de 10.000 usuários únicos em Teresina/PI e região; produção de arte/criativo para os anúncios (mínimo 3 peças gráficas); relatório de alcance e engajamento entregue após o evento. A PROPOSTA DEVE DISCRIMINAR: (a) valor de produção das peças; (b) valor de impulsionamento/mídia paga; (c) plataformas utilizadas; (d) período de veiculação.	24988	Serviço	1	R$ 1.032,22	R$ 1.032,22
25	As taxas relativas a alvarás, autorizações e permissões de uso de logradouro público (SDU, STRANS, PERMIT e demais órgãos da Prefeitura de Teresina), bem como eventuais taxas estaduais, devem ser incluídas na presente proposta. A Contratada providenciará diretamente as licenças e autorizações junto aos órgãos competentes. Quaisquer taxas públicas serão apuradas e pagas pela contratada.	16195	Serviço	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
VALOR TOTAL						**R$ 62.535,24**

1.2. **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. **Prazo de vigência**

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é até a conclusão da corrida em sua totalidade;

1.3.2. O referido evento está previsto para acontecer no dia 20 de setembro de 2026.

1.3.3. 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. A presente contratação tem por finalidade viabilizar a realização da 2ª Corrida da Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), evento institucional integrante do calendário anual de eventos da Autarquia, voltado à promoção da saúde, qualidade de vida, integração e valorização dos profissionais de enfermagem e da sociedade.

2.2. Na primeira edição do evento registrou ampla participação dos profissionais de enfermagem e demais participantes, demonstrando a relevância da iniciativa como instrumento de promoção da saúde, valorização da enfermagem e fortalecimento da imagem institucional do Coren-PI. Os resultados alcançados

evidenciaram o potencial do evento para ampliar a aproximação entre o Conselho, os profissionais de enfermagem e a sociedade, justificando a realização de sua segunda edição.

2.3. A realização do evento está alinhada às ações de incentivo à prática de atividades físicas, adoção de hábitos saudáveis e fortalecimento do bem-estar físico e mental dos profissionais de enfermagem, categoria que desempenha atividades essenciais à assistência à saúde da população e que frequentemente está submetida a elevados níveis de desgaste físico e emocional.

2.4. A não realização da corrida ocasionará a perda de importante oportunidade de promoção da saúde e qualidade de vida dos profissionais de enfermagem, além de reduzir as ações institucionais de valorização da categoria e de aproximação do Conselho com seus inscritos e a sociedade.

2.5. Dessa forma, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para planejamento, organização, coordenação e execução do evento, garantindo condições adequadas de segurança, logística, infraestrutura e atendimento aos participantes, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público. Além da promoção da saúde e da qualidade de vida, o evento contribui para o fortalecimento da imagem institucional do Coren-PI perante seus inscritos e a sociedade, incentivando práticas de prevenção de doenças, integração profissional e aproximação da Autarquia com a comunidade, em consonância com sua missão institucional.

2.6. **ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATEGICO (PPA):**

2.6.1. Embora o Plano Plurianual não contemple objetivo específico relacionado à realização de eventos esportivos, a contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações do Coren-PI para o exercício de 2026 (Item 35), estando alinhada às ações institucionais de valorização da enfermagem e promoção da saúde.

2.7. 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 CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a organização, planejamento, coordenação, operacionalização, execução e encerramento da **2ª Corrida da Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI**, contemplando o fornecimento de todos os bens, materiais, equipamentos, serviços, mão de obra e apoio logístico necessários à realização do evento.

3.2. A contratação abrange todas as etapas do ciclo de vida do objeto, compreendendo desde o planejamento inicial até a conclusão do evento, garantindo que todas as atividades sejam executadas de forma integrada, eficiente e em conformidade com as normas técnicas, de segurança, acessibilidade e sustentabilidade aplicáveis.

3.3. Na fase de planejamento, a contratada deverá elaborar o plano operacional do evento, realizar reuniões de alinhamento com a fiscalização do contrato, definir cronogramas de execução, disponibilizar sistema de inscrições, providenciar as licenças, autorizações e demais documentos necessários, além de coordenar todas as ações preparatórias para a realização da corrida.

3.3.1. Na fase de execução, a contratada será responsável pelo fornecimento, montagem, instalação, operação, manutenção e desmontagem de toda a infraestrutura necessária ao evento, incluindo estruturas físicas, equipamentos, sistema de cronometragem eletrônica, kits dos participantes, equipe técnica, equipe de apoio, hidratação, sinalização do percurso, segurança, sonorização, locução, apoio logístico, registro fotográfico e audiovisual, bem como todos os demais serviços indispensáveis à perfeita execução do objeto.

3.3.2. Também deverá assegurar a adequada gestão operacional durante toda a realização da corrida, promovendo o atendimento aos participantes, solucionando eventuais intercorrências e garantindo o cumprimento do cronograma estabelecido, observando os princípios da eficiência, economicidade, segurança e qualidade dos serviços prestados.

3.3.3. Na etapa de encerramento, a contratada deverá realizar a desmontagem de todas as estruturas instaladas, promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, entregar os relatórios de execução do evento, disponibilizar os resultados oficiais da corrida, registros fotográficos e audiovisuais, bem como demais documentos comprobatórios da execução contratual, possibilitando o recebimento definitivo do objeto pela Administração.

3.3.4. Considerando o ciclo de vida da contratação, deverão ser observadas práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, sempre que tecnicamente viáveis, mediante a utilização racional de materiais,

redução da geração de resíduos, incentivo à coleta seletiva, correta destinação dos resíduos sólidos, otimização do consumo de recursos naturais e priorização de materiais recicláveis ou reutilizáveis, quando compatíveis com a natureza do objeto.

3.3.5. A solução proposta caracteriza-se como execução coordenada de serviços por empresa especializada para eventos esportivos, proporcionando maior eficiência administrativa, padronização da execução, redução de riscos operacionais, melhor gerenciamento contratual e responsabilização de um único fornecedor pela entrega integral do objeto, assegurando o pleno atendimento das necessidades institucionais do Coren-PI e a realização da 2ª Corrida da Enfermagem com elevado padrão de qualidade, segurança, organização e satisfação dos participantes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a perfeita execução do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos:

4.1.1. **Autorização e Regularidade da Contratada**

4.1.1.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a natureza e a complexidade do objeto contratado.

4.1.1.2. Todos os materiais, equipamentos e serviços empregados deverão estar em perfeitas condições de uso, atender às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e observar as normas técnicas aplicáveis.

4.1.1.3. A contratada será responsável pelo planejamento, coordenação, gerenciamento, execução, supervisão e encerramento do evento, assumindo integral responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados.

4.1.1.4. Todos os custos necessários à execução do objeto deverão estar inclusos na proposta comercial, compreendendo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transporte, alimentação, hospedagem, fretes, seguros, tributos, taxas, licenças, equipamentos, materiais de consumo, ferramentas, uniformes, EPIs e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento integral do contrato.

4.1.1.5. A contratada deverá cumprir rigorosamente os horários estabelecidos no cronograma aprovado pela fiscalização contratual.

4.1.1.6. Os serviços deverão ser executados observando os princípios da eficiência, economicidade, segurança, qualidade, acessibilidade e sustentabilidade.

4.2. **Dos Recursos Humanos**

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

4.2.2. 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, de manipulação de produtos de limpeza e cabos energizados).

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

4.2.4. 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, maquiagem leve, cabelos devidamente arrumados e de barba feita ou aparada.

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

4.2.6. 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;

4.3. **Dos equipamentos e demais itens**

4.3.1. Os equipamentos e materiais 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, 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.

4.3.2. Todos os itens que compõem estes serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento com pelo menos 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos anteriores à realização do evento.

4.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

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

4.3.5. 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;

4.4. **Itens Personalizáveis**

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

4.4.1.1. 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.

4.5. **Da organização**

4.5.1. 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.

4.5.2. 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 do evento.

4.5.3. A Contratada deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens. As frutas deverão ser entregues no local, data e hora indicados pela CONTRATANTE, adequadamente acondicionadas de forma higiênica que proporcione sua perfeita conservação até o momento de serem consumidas. Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da Contratada, incluindo o acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte e entrega, conferência da entrega junto com o representante do CONTRATANTE e, quando solicitado pelo CONTRATANTE, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na(s) mesa(s) onde os serão servidos.

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

4.6. **Natureza da Contratação:**

4.6.1. A contratação dos serviços em tela possui natureza não continuada.

4.6.2. O objeto desta licitação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme Art. 6º, XIII, da Lei n° 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;

4.7. **Sustentabilidade:**

4.7.1. A contratada deverá adotar práticas sustentáveis na execução do evento, priorizando materiais recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível, destinação ambientalmente adequada dos resíduos, redução do consumo de descartáveis, utilização racional de recursos naturais e observância da legislação ambiental vigente, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.

4.7.2. Os requisitos ambientais deverão ser observados na execução dos serviços, de modo que os elementos utilizados estejam em conformidade com as atuais perspectivas sustentáveis e de menor impacto ambiental em relação aos seus similares da IN nº 1, SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

4.7.3. 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.

4.7.4. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se

contratar empresas que sejam comprometidas com a sustentabilidade.

4.7.5. 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.

4.8. **Transição Contratual:**

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

4.9. **Da Subcontratação:**

4.9.1. Será admitida a subcontratação de parcelas acessórias e especializadas do objeto, tais como serviços de cronometragem eletrônica, locação de estruturas, gerador, banheiros, sonorização, segurança, fornecimento de alimentação e outros serviços auxiliares, desde que previamente autorizada pelo Coren-PI, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

4.9.2. Não será admitida a subcontratação do gerenciamento, planejamento, coordenação e execução integrada do evento, que permanecerão sob responsabilidade direta da contratada.

4.10. **Garantia de Execução:**

4.10.1. Não será exigida garantia contratual, considerando o reduzido vulto econômico da contratação, sua natureza não continuada e a baixa complexidade da execução, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.11. **Especificação da garantia do serviço**

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

4.12. **Vistoria**

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. **Cronograma de realização dos serviços:**

6.1.1. Os horários da 2ª edição da caminhada/corrida de rua do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), considerando as necessidades logísticas e as particularidades da execução, como horários de montagem, distribuição de materiais e cronograma de atividades planejadas durante o evento, serão:

6.1.2. **Montagem da estrutura:** A partir de 18h do dia 19/09/2026;

6.1.3. **Largada:** Às 06h do dia 20/09/2026. A largada será no Espaço Rosa dos Ventos, na Universidade Federal do Piauí - Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Av. Universitária, s/n - Ininga, Teresina - PI, 64049-550

6.1.4. A data e o horário poderão ser modificados, desde que acordada e aceita pela CONTRATANTE.

6.1.5. **Desmontagem:** A partir de 12h do dia 20/09/2026.

6.1.6. Todas as atividades previstas deverão ser realizadas, em regra, nos horários acima estipulados, atendendo também às peculiaridades de horários extraordinários, que serão previamente ajustados pelas partes, mediante flexibilização da prestação de serviços e utilização de banco de horas com os(as) empregados(as) envolvidos(as), se for o caso.

6.1.7. **Local de prestação dos serviços:**

6.1.7.1. O local de prestação dos serviços ocorre no endereço previamente citado com o seguinte detalhamento:

6.1.8. **Ponto de partida:** A largada será no Espaço Rosa dos Ventos, na Universidade Federal do Piauí, onde haverá a área de concentração dos(as) participantes, próxima ao pórtico de partida.

6.1.9. **Percursos:**

6.1.10. 3 km: percurso destinado a iniciantes e participantes que desejam uma caminhada leve.

6.1.11. 5 km: percurso intermediário, ideal para corredores(as) intermediários e regulares.

6.1.11.1. **Ponto de chegada:** A chegada será no mesmo local da partida, na concentração do Espaço Rosa dos Ventos, na Universidade Federal do Piauí.

6.1.11.2. Internamente no endereço de prestação de serviços, a PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá direcionar seus(suas) trabalhadores(as) aos locais onde sejam necessárias as atividades, não havendo garantia de localização única ou exclusiva para a PRESTADORA DE SERVIÇOS ou para os (as) seus(suas) trabalhadores(as).

6.1.11.3. Os serviços abrangem o fornecimento e a aplicação de materiais e equipamentos de responsabilidade da PRESTADORA DE SERVIÇOS, necessários aos seus objetivos, conforme requisitos deste Termo de Referência.

6.1.11.4. **Os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade pela PRESTADORA DE SERVIÇOS desde que atenda ao seguinte, incluída a aplicação dos respectivos materiais e equipamentos:**

6.1.11.5. Disponibilizar 700 (setecentas) vagas de inscrição na corrida, destinadas à participação de profissionais de enfermagens nas categorias de: enfermeiros(as); técnicos(as) de enfermagem; auxiliares de enfermagem; categoria amigos da enfermagem (participantes não profissionais de enfermagem) e PCD, nos termos do regulamento de inscrição. As inscrições serão gratuitas e ficarão sob a responsabilidade da contratada, a qual deverá disponibilizar sítio eletrônico ou outro meio idôneo e acessível para a formalização das inscrições.

6.1.12. Promover 2 (duas) categorias de percurso definidas pela quilometragem percorrida, a saber: 3 km e 5 km.

6.1.12.1. Fornecer kit do(a) corredor(a) contendo camisa, sacochila, identificação (número de peito) e chip para todos(as) os 500 primeiros participantes inscritos. Os kits eventualmente não entregues aos participantes deverão ser disponibilizados ao Conselho de Enfermagem do Piauí após o evento, com devida comprovação do saldo.

6.1.12.2. Dispor de medalha para os 600 participantes que completarem o percurso elegido.

6.1.13. Dispor de 18 (dezoito) troféus para as 3 (três) primeiras colocações (1º, 2º e 3º lugar) do percurso de 5km nas categorias feminina e masculina na seguinte divisão: Masculino - Enfermagem - Geral; Masculino - Amigos da Enfermagem - Geral; Masculino - Enfermagem - PCD; Feminino - Enfermagem - Geral; Feminino - Amigos da Enfermagem - Geral; Feminino- Enfermagem - PCD.

6.1.14. Realizar fiscalização da prova durante todo o percurso, bem como providenciar mecanismos e/ou itens de fiscalização e controle da prova e dos(as) participantes.

6.1.15. Realizar a sinalização e marcação de kms e hidratação no percurso, sinalizando com aviso de metragem a cada quilômetro e especificando a distância percorrida por percurso.

6.1.15.1. Fornecer pontos de hidratação a cada 1,5 km no decorrer do percurso.

6.1.15.2. Disponibilizar 1 (um) ponto de entrega de kit do(a) corredor(a) durante 1 (um) dia anterior a data do evento.

6.1.15.3. Fornecer a estrutura e segurança necessárias para realizar o evento (pórtico de largada e chegada, pódios, backdrops, estrutura de som, serviço de cronometragem, locutor para entrega de troféus, anúncio de apoio de avisos, além de segurança necessárias).

6.1.15.4. Realizar montagem e desmontagem das estruturas do evento nas datas e horário acordados.

6.1.15.5. Realizar a limpeza do local logo após o evento, garantindo o descarte sustentável e conforme as diretrizes de responsabilidade ambiental.

6.1.16. Apresentar o regulamento da corrida, para aprovação prévia do Coren-PI, em até 2 (dois) dias úteis após a formalização da contratação;

6.1.17. Apresentar as amostras físicas e respectivas artes dos materiais a serem fornecidos, incluindo medalhas, troféus e camisas, para aprovação prévia do Coren-PI, em até 3 (três) dias úteis após a formalização da contratação;

6.1.18. Realizar briefing com todos os responsáveis pela execução do evento, com indicação das respectivas funções e responsabilidades, em até 2 (dois) dias úteis antes da realização da corrida.

6.1.19. Apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a formalização da contratação, cronograma operacional detalhado contendo as etapas de produção e entrega dos materiais, distribuição dos kits, montagem

das estruturas, disponibilização dos equipamentos, organização das equipes, divulgação e demais providências necessárias à realização do evento, para acompanhamento e aprovação do Coren-PI.

6.2. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.2.1. Deverá ser constituída uma equipe de organização responsável pela execução de gestão da plataforma de inscrições, realização dos registros fotográficos e audiovisuais do evento e dos participantes. Tais serviços deverão estar inclusos no objeto contratado, integrando a organização geral da corrida, não havendo necessidade de precificação em separado. Os critérios de medição e recebimento serão os mesmos aplicáveis ao objeto principal do contrato, verificados por meio de relatório de execução e conferência pelo Fiscal designado.

6.3. **Especificação da garantia do serviço**

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. **Preposto**

7.6.1. em relaçO Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres ão à execução do objeto Contratado.

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

7.6.3. 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.

7.7. **Rotinas de Fiscalização**

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

7.8. **Fiscalização Técnica**

7.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8.7. 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.

7.8.8. 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.

7.9. **Fiscalização Administrativa**

7.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.10. **Gestor do Contrato**

7.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

7.10.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.10.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.10.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10.1.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.10.1.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10.1.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.10.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.10.1.10. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. **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.

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

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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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.

8.3. **Multa:**

8.3.1. 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.

8.3.2. 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;

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. 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.

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

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

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

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

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

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.12.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.14. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.15. 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.

8.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.17. 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.

8.18. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Liquidação

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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;

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.

9.1.9. 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.

9.1.10. 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.

9.2. **Prazo de pagamento**

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGP-M* de correção monetária.

9.3. **Forma de pagamento**

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

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

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

9.3.3.1. 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.

9.3.4. 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.

9.4. **Antecipação de pagamento**

9.4.1. 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.

9.5. **Cessão de crédito**

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

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

9.5.3. 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.

9.5.4. 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.

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

9.5.6. 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.

9.6. **Reajuste**

9.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

9.6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3. 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;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. 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;

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

10.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.9. 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.

10.1.10. A Administração terá o prazo de 10 (dez), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 01 (um) mês conforme Art. 123 da Li n° 14.133/21.

10.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.13. 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.

10.1.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

10.1.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.1.16. 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.

10.1.17. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

10.2. 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.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

11.1.2. 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;

11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.4. 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.5. 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.

11.1.6. 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;

11.1.7. 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

11.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

11.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

11.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.8. 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;

11.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.1.10. 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.

11.1.11. 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.

11.1.12. 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.

11.1.13. 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.

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

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

11.1.16. 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;

11.1.17. 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;

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

11.1.19. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.1.20. 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;

11.1.21. 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;

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

11.1.23. 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;

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

11.1.25. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante

11.1.26. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço

11.1.27. 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.

11.1.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

11.1.29. 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.

11.1.30. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

11.1.31. 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.

11.1.32. 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.

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

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, com fulcro no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

12.2. **Exigências de habilitação**

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

12.2.2. **Habilitação jurídica**

12.2.2.1. 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;

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

12.2.2.3. 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;

12.2.2.4. 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;

12.2.2.5. 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.

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

12.2.2.7. 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;

12.2.2.8. 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.

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

12.2.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

12.2.3.2. 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.

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

12.2.3.4. 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;

12.2.3.5. 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;

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

12.2.3.7. 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.

12.2.3.8. 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.

12.2.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

12.2.4.1. 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;

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

12.2.4.3. 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).

12.2.4.4. 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;

12.2.4.5. 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.

12.2.4.6. 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.*

12.2.4.7. 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.

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

12.2.5. **Qualificação Técnico-Operacional**

12.2.5.1. 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.

12.2.5.2. 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 total de participantes da corrida;

c) 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;

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

12.2.5.4. 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.

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

12.2.5.6. 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.

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

12.2.5.8. 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.

12.2.5.9. 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.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 62.535,24 (sessenta e dois mil e quinhentos e trinta e cinco reais e vinte e quatro centavos) conforme custos unitários e totais apostos nas tabelas do Item 1.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

14.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

14.2.3. Elemento de despesa:

14.2.3.1. 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028-Congressos, Convenções, Conferências Seminários, Simpósios e Reuniões.

14.2.4. Plano interno: PAC/2026.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As informações constantes neste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Denise Carolina Soares Nascimento
Assessora Analista II
Membro da Equipe de Planejamento

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
Conselheiro Presidente

Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 01/09/2026, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **DENISE CAROLINA SOARES NASCIMENTO - Matr. 232**, **Assessor(a) Analista II**, em 01/09/2026, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **MILENA DE JESUS BATISTA DA SILVA - Matr.: 220**, **Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos**, em 01/09/2026, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL FREITAS SOARES - Coren-PI 328982-ENF**, **Presidente**, em 01/09/2026, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2118035** e o código CRC **CA0BAD6E**.