

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.000178/2026-35

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada para a eventual aquisição de material de escritório e acondicionamento e embalagens, visando atender as demandas da Sede do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, das Subseções de Parnaíba, Floriano e Picos - PI, bem como nos Escritórios Administrativos de São Raimundo Nonato, Piripiri, Bom Jesus e Corrente - PI nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. O fornecimento deverá ser feito 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.

GRUPO ÚNICO - MATERIAL DE EXPEDIENTE							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CATMAT	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>PAPEL ALCALINO A4, cor branca, formato (A4) 210mmx297mm. Gramatura 75 g/m²; Resma com 500 folhas. O papel deverá ser livre de vincos, emendas, dobras, furos, rasgos, sujeiras e outros defeitos prejudiciais, isento de pó e marcas de cola. Acondicionamento: os papéis deverão estar acondicionados em embalagem de papel protetora contra umidade (papel bopp/propileno/biorientado), deverão conter, no mínimo, as informações traduzidas em língua portuguesa, com a identificação do conteúdo, o selo de certificação florestal, a marca, o lote e os dados do fabricante. As resmas deverão ser acondicionadas em caixa de papelão, contendo 10 resmas em cada caixa. Deverão estar impressas externamente na caixa de papelão, no mínimo as seguintes informações: quantidade de resmas contidas na caixa. Identificação do lote de fabricação e dados de identificação do fabricante. Referências: Chamex, Report e OfficePaper.</p>	Resma	461889	10	300	R\$ 34,57	R\$10.371,00

2	GRAMPEADOR MÉDIO DE MESA, para grampear no mínimo 25 folhas, trilho com capacidade mínima para 150 grampos 26/6. Profundidade mínima de grampeamento de 60mm, bigorna a de duas funções. Base de fechamento do grampo com duas posições (grampo fechado e aberto), em aço, com acabamento niquelado. Estojo de alojamento dos grampos em chapa de aço. Mola resistente com retração automática. Deve apresentar o corpo todo em metal e apoio anatômico emborrachado. Cor: preto. Não serão aceitos grampeadores fabricados em material plástico ou qualquer outro material não metálico. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Unidade	617122	1	3	R\$32,58	R\$ 97,74
3	COLA BRANCA ESCOLAR, instantânea, para uso em escritório, embalagem com 90 g. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente dados de identificação do produto, data de fabricação e de validade. Deverá apresentar no momento da entrega, prazo de validade maior que 80% do estabelecido pelo fabricante.	Unidade	619622	5	20	R\$ 4,23	R\$ 84,60
4	COLA BRANCA BASTÃO, instantânea, para uso em papel, cartões e fotos; embalagem com 36g. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente dados de identificação do produto, data de fabricação e de validade. Deverá apresentar no momento da entrega, prazo de validade maior que 80% do estabelecido pelo fabricante. Marca de referência: Bic, Faber Castel, Leo&Leo ou similar.	Unidade	478198	5	20	R\$ 4,30	R\$ 86,00
5	CLIFE, tratamento superficial niquelado, tamanho 2/0, material metal, formato trançado. Caixa deverá conter 100 cliques. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente dados de identificação do produto, data de fabricação e de validade. Marca de Referência: ACC ou similar	Caixa	628797	5	20	R\$ 7,20	R\$ 144,00

6	CANETA ESFEROGRÁFICA, material: acrílico transparente, material ponta: esfera de tungstênio, tipo escrita: fina, cor tinta: preta, características adicionais: corpo sextavado e tampa ventilada. Caixa com 50 unidades. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente dados de identificação do produto, data de fabricação e de validade. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente dados de identificação do produto, data de fabricação e de validade. Marca de referência: Bic ou similar	Caixa	637468	1	1	R\$ 80,17	R\$80,17
7	CANETA HIDROGRÁFICA, tipo pincel atômico, com ponta de feltro retangular chanfrada, espessura mínima de escrita de 4.00 mm, tinta permanente à base de álcool, corpo cilíndrico em plástico com identificação da marca, adequada para escrita em papelão, nas cores azul ou preta. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente dados de identificação do produto, data de fabricação e de validade.	Unidade	485370	1	5	R\$ 6,83	R\$ 34,15
8	ELÁSTICO (liga) de borracha natural, cor amarelo, pacote com 100g e cada pacote deve conter aproximadamente 100 unidades de elástico. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente dados de identificação do produto, data de fabricação e de validade.	Pacote	621202	1	3	R\$ 7,61	R\$ 22,83
9	GRAMPO 26/6, para grampeador: em arame galvanizado de alta resistência, caixas com 5000 unidades. Deve possuir camada controlada de adesivo e pontas afiadas para maior resistência e maciez na hora de grampear. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes. Deverá apresentar a informação impressa na embalagem do produto, em local de fácil visualização, de que o prazo de validade é indeterminado. Na hipótese de haver prazo de validade determinado, este, no momento da entrega do produto, deverá ser maior que 80% do prazo total estabelecido pelo fabricante.	Caixa	437113	1	7	R\$ 6,83	R\$ 47,81
10	QUADRO BRANCO de uso profissional, confeccionado em chapa de fibra branca resinada. Moldura em alumínio, sistema de fixação invisível, podendo ser instalado na vertical ou horizontal, nas dimensões: 120cm x 90cm. Deve acompanhar manual e conjunto de acessórios para instalação.	Unidade	485625	1	5	R\$ 205,31	R\$ 1.026,55

11	CANETA MARCA TEXTO GEL , tinta em resina termoplástica, resistente à luz, em cor Fluorescente (verde/amarelo/rosa). A caixa deverá conter 12 unidades.	Caixa	338120	1	5	R\$ 30,99	R\$ 154,95
12	FITA ADESIVA TRANSPARENTE LARGA, de polipropileno, medindo no mínimo 45mmx45m e máximo 50mmx50m. Deverá apresentar a marca do fabricante impresso no tubete. Deverá apresentar a informação impressa na embalagem do produto, em local de fácil visualização, de que o prazo de validade é indeterminado. Na hipótese de haver prazo de validade determinado, este, no momento da entrega do produto, deverá ser maior que 80% do prazo total estabelecido pelo fabricante.	Unidade	629671	1	50	R\$ 5,20	R\$ 260,00
13	FITA ADESIVA DUPLA FACE, de 9 mm x 10m. Deverá apresentar a marca do fabricante impresso no tubete. Deverá apresentar a informação impressa na embalagem do produto, em local de fácil visualização, de que o prazo de validade é indeterminado. Na hipótese de haver prazo de validade determinado, este, no momento da entrega do produto, deverá ser maior que 80% do prazo total estabelecido pelo fabricante.	Unidade	633967	1	10	R\$ 20,20	R\$ 202,00
14	PAPEL, ideal para impressão de convites, certificados, etc, no formato A4 (210mm x 297mm), vergê, na cor branco, 180g/m², pacote com 50 fls.	Pacote	622712	1	100	R\$ 28,96	R\$ 2.896,00
15	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO , ideal para uso em logomarcas e brindes, no formato A4 (210mm x 297mm), na cor branco brilhante, 130g/m², pacote com 20 fls.	Pacote	451897	1	100	R\$ 17,27	R\$ 1.727,00
16	PINCEL MARCADOR ESPECIAL PARA QUADRO BRANCO , nas cores azul, preto e vermelho: tinta à base de álcool, ponta macia de 6.0 mm que não danifique o quadro, espessura de escrita de 2,3 mm. Ponta e cartucho substituível. O produto deve ser disponibilizado em embalagem contendo a marca do produto, descrição, quantidade e outras informações pertinentes. Deverá apresentar a informação impressa na embalagem do produto, em local de fácil visualização, de que o prazo de validade é indeterminado. Na hipótese de haver prazo de validade determinado, este, no momento da entrega do produto, deverá ser maior que 80% do prazo total estabelecido pelo fabricante.	Unidade	453215	1	10	R\$ 11,92	R\$119,20

17	LIVRO DE PROTOCOLO DE ENTREGA OU RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS COM APROXIMADAMENTE 100 FOLHAS: capa e contracapa dura na cor azul ou verde, lombada costurada, papel apergaminhado, medindo aproximadamente 153mm x 216mm. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Unidade	402513	1	20	R\$ 13,24	R\$ 264,80
18	BLOCO DE NOTA AUTOADESIVA REPOSICIONÁVEL – PEQUENO, medindo 38x50mm, pacote com 4 blocos (coloridos) de 100 folhas cada, com alta capacidade de colagem. Deverá apresentar, no momento da entrega, prazo de validade maior que 80% do estabelecido pelo fabricante. Deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Pacote	236975	1	50	R\$ 9,00	R\$ 450,00
19	BLOCO DE NOTA AUTOADESIVA REPOSICIONÁVEL – GRANDE, medindo 76mmx102mm, pacote com 4 blocos de 100 folhas cada, com alta capacidade de colagem. Deverá apresentar, no momento da entrega, prazo de validade maior que 80% do estabelecido pelo fabricante. Deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Pacote	236975	1	50	R\$ 5,99	R\$ 299,50
20	LACRE de segurança para malote, numerado em plástico polipropileno, cor azul, tipo “espinha de peixe”, com travamento único, comprimento mínimo de 16 cm, pacote com 100 unidades. Deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Pacote	625635	1	10	R\$ 23,43	R\$ 234,30
21	PASTA COM ABA, elástico polipropileno A4 transparente translúcida, fechamento c/ elástico na cor da pasta com espessura: 0,35mm e dimensões: 310x220mm. Deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Unidade	370166	1	5	R\$ 5,34	R\$ 26,70

22	PASTA SANFONADA plástica duplicata 12 divisórias na cor azul, confeccionada em polipropileno, matéria prima atóxica, impermeável, resistente e reciclável. Deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Unidade	298709	1	5	R\$ 28,69	R\$ 143,45
23	TESOURA GRANDE, com lâmina em aço inox, cabo em polipropileno. O produto deve medir 21 cm de comprimento. O cabo deverá apresentar excelente resistência, a ponto de não se partir com o corte de materiais mais duros, como papelão ou outros papéis mais resistentes. Serão aceitas variações de 1 cm para mais ou para menos. No momento da entrega deverá estar bem acondicionado e com a embalagem original contendo externamente os dados de identificação, procedência, quantidade e outras informações pertinentes.	Unidade	624252	1	20	R\$ 24,20	R\$ 484,00
24	PERFURADOR DE PAPEL IDEAL PARA PERFURAR NO MÍNIMO 25 FOLHAS, corpo metálico, composto de base, dois pinos de corte e alavanca. A base deverá ser provida de um fundo plástico, antiderrapante para proteção da mesa, que poderá ser removida para limpeza das sobras de papel picado pela perfuração. A alavanca de pressão acionadora dos pinos de corte deverá ser mantida suspensa através de mola. Os pinos de corte, em aço tratado, deverão apresentar duplo corte afiado de modo a permitir furações perfeitas. Os pinos de corte deverão estar devidamente protegidos sob a alavanca de modo a evitar o contato acidental da mão do operador. Diâmetro do furo 6 mm, distância entre os furos 80 mm. Deverão ser fornecidos individualmente embalados em caixa de papelão, ou de forma adequada para proteção de eventuais danos ao produto durante transporte e armazenamento. Deverão constar na embalagem as informações exigidas na legislação em vigor.	Unidade	434774	1	10	R\$ 62,41	R\$ 624,10
VALOR TOTAL							R\$ 19.880,85

ITEM ISOLADO									
25	PLÁSTICO BOLHA, plástico bolha, nº 10, transparente, medindo 1,30 m x 50 m, bolha de 10mm de diâmetro, embalagem	Rolo	627102	1	50	R\$ 123,20	R\$ 6.160,00		

QUADRO RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO	
Grupo único	R\$ 19.880,85
Item Isolado	R\$ 6.160,00
Valor Total da Contratação	R\$ 26.040,85

1.2. O parcelamento foi estruturado considerando a afinidade funcional dos itens e as características do mercado fornecedor. Os materiais de expediente foram agrupados em lote único por possuírem natureza de uso semelhante e serem usualmente fornecidos pelos mesmos fornecedores. Já o item plástico bolha foi mantido de forma isolada em razão de sua utilização específica em atividades de logística e envio de materiais, além da constatação, na pesquisa de mercado, de que

parte dos fornecedores de material de expediente não comercializa esse item. Dessa forma, a separação busca preservar a competitividade e evitar restrição indevida à participação de fornecedores.

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

1.3.1. O(s) material(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.4. **Prazo de vigência**

1.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 15, IX do Decreto nº 11.462/2023.

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

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

2.1. O presente documento tem por objetivo descrever os requisitos contratação de empresa especializada para eventual aquisição de material de escritório e acondicionamento e embalagens, visando atender as demandas da Sede do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, das Subseções de Parnaíba, Floriano e Picos - PI, bem como nos Escritórios Administrativos de São Raimundo Nonato, Piripiri, Bom Jesus e Corrente - PI.

2.2. A demanda abrange o fornecimento de material de escritório e acondicionamento e embalagens, necessários para reposição do estoque do Almoarifado, uma vez que parte significativa dos materiais se encontra em quantitativo reduzido, aproximando-se do nível mínimo de segurança. A manutenção de estoque adequado é fundamental para assegurar o atendimento tempestivo às demandas internas e evitar descontinuidade dos serviços administrativos, especialmente considerando a distribuição geográfica das unidades do Conselho no Estado do Piauí.

2.3. Os materiais de escritório e acondicionamento e embalagens constituem insumos essenciais para a execução das rotinas internas, atendimento ao público, formalização de processos administrativos, emissão de documentos institucionais e apoio às ações de fiscalização, registro profissional e demais atividades finalísticas do Conselho. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a eficiência, a regularidade e a qualidade dos serviços prestados pelo Coren-PI à sociedade e aos profissionais de enfermagem.

2.4. Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir o ressuprimento contínuo e planejado de materiais de escritório e acondicionamento em embalagens, proporcionando maior eficiência administrativa, padronização dos documentos institucionais e suporte às atividades desenvolvidas pelo Coren-PI, em consonância com os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e do interesse público

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

2.5.1. Está alinhado com o seguinte objetivo do planejamento estratégico:

2.5.1.1. **Objetivo:** OE 2.2: Fortalecer a infraestrutura física e tecnológica do Coren-PI;

2.5.1.2. **Iniciativa Estratégica 2.2.1:** Aperfeiçoar a infraestrutura da Sede, Subseções e Escritórios Administrativos do Coren-PI.

2.6. O objeto da contratação consta no Plano Anual de Contratações do Coren-PI 2026 - Item 26.

2.6.1. Portanto, diante da necessidade comprovada, a contratação de empresa para o fornecimento destes materiais torna-se imprescindível para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí necessita de repor os materiais dessa natureza.

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

3.1. A solução deverá assegurar o atendimento contínuo da demanda por insumos de apoio às atividades administrativas do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, abrangendo a Sede, subseções e unidades descentralizadas, considerando o caráter recorrente do consumo e a necessidade de reposição ao longo do tempo.

3.2. Sob a perspectiva do ciclo de vida, a solução deverá contemplar, de forma integrada, as etapas de disponibilização, fornecimento, distribuição e acompanhamento do uso dos insumos, de modo a garantir a regularidade do suprimento e evitar descontinuidade das atividades institucionais.

3.3. Nesse contexto, a solução deverá ser capaz de:

3.3.1. assegurar a disponibilidade contínua dos insumos necessários ao funcionamento administrativo;

3.3.2. viabilizar reposições periódicas compatíveis com o consumo real das unidades;

3.3.3. atender de forma coordenada às diferentes localidades, considerando suas especificidades operacionais;

3.3.4. manter níveis adequados de disponibilidade, prevenindo ocorrências de desabastecimento;

3.3.5. permitir acompanhamento e controle do consumo, com base em registros existentes;

3.3.6. sustentar o funcionamento das atividades administrativas ao longo do tempo, e não apenas em entregas pontuais.

3.4. A execução deverá considerar a dinâmica de consumo variável entre as unidades ao longo do período, bem como a necessidade de flexibilidade para atendimento das demandas institucionais, garantindo continuidade, regularidade e previsibilidade no suprimento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O fornecimento do objeto possui natureza continuada.

4.2. Sustentabilidade:

4.3. É fundamental que o gestor público não descuide da sustentabilidade na execução dos contratos, do início ao fim de cada contratação, seja para aquisição de bens ou prestação de serviços. 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:

4.3.1. **PRODUÇÃO:** Preferencialmente material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento. Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais.

4.3.2. **DISTRIBUIÇÃO:** Embalagens compactas, indústria local, produtor local.

4.3.3. **USO:** Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental.

4.3.4. **DESTINAÇÃO FINAL:** Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso.

4.3.5. Considerando todas as fases do ciclo de vida do produto citadas acima, observamos alguns exemplos de produtos sustentáveis no art. 5º da Instrução Normativa 01/2010 da SLTI/MPOG:

4.3.5.1. bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.3.5.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.3.5.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.3.5.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

4.3.6. Nos termos do Decreto nº 7.746/12, a inserção da sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública, tem como possibilidades:

4.3.6.1. Obrigação da contratada;

4.3.6.2. Especificação técnica do objeto (na descrição do serviço em si);

4.3.6.3. Requisito previsto em lei especial, de acordo com o disposto no inciso;

4.3.6.4. Do caput do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.7. Os serviços deverão se pautar no uso racional de recursos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às premissas da responsabilidade ambiental desejáveis;

4.3.8. As obrigações da contratada devem estar relacionadas ao objeto contratual e podem decorrer da inserção de normas ambientais, sociais ou de acessibilidade, bem como de outras obrigações estabelecidas, motivadamente, pela Administração, para a consecução do serviço.

4.3.9. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.3.9.1. Na presente contratação será admitida a indicação de referência de algumas marcas, característica(s) similares ou superiores conforme contidas nas especificações dos itens. No Art. 41 da Lei 14.133/2021, dispõe que no caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

4.3.9.2. I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

4.3.9.3. d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

4.4. Transição Contratual:

4.4.1. Não há necessidade de transição contratual.

4.5. Da Subcontratação:

4.5.1. Não será admitida a subcontratação para este objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2. Início da execução do objeto: Imediatamente após a assinatura da Ordem de Fornecimento.

5.2. **Autorização de Fornecimento**

5.3. O prazo de entrega dos bens é de 15 dias corridos, contados da assinatura da Ordem de Fornecimento;

5.4. Os itens serão solicitados por demanda, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária.

5.5. **Local e horário de entrega**

5.5.1. Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Magalhães Filho nº 655, Centro/Sul, Teresina-PI. CEP: 64001-350;

5.5.2. Os itens deverão ser entregues no horário de expediente das 8h às 16h30min, previamente agendado com o Departamento Administrativo através do contato: (86) 3200-9999 Ramal 210/217 ou administrativo@coren-pi.org.br e acompanhado pelo fiscal designado.

5.6. **Materiais a serem disponibilizados**

5.7. Para o perfeito fornecimento, a Contratada deverá disponibilizar os materiais necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste instrumento, promovendo sua substituição quando necessário;

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

5.8.1. A contratada deverá fornecer os itens no prazo e nas condições conforme Termo de Referência, entregando os itens de acordo com as especificações e quantitativos solicitados, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia, expressa e escrita autorização do Coren-PI, cumprindo, impreterivelmente, todos os prazos e observando as datas, horários e local da entrega dos itens.

5.8.2. A contratada deverá reparar, corrigir ou substituir imediatamente às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes dos materiais empregados/disponibilizados no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

5.8.3. A licitante deverá encaminhar juntamente com sua proposta o catálogo dos itens;

5.9. **Especificação da garantia do objeto**

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

5.9.2. A CONTRATADA deverá fornecer e-mail e telefone ao CONTRATANTE, e manter central de atendimento para a abertura de chamados pelo menos no horário das 07h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

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 do fornecimento dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. 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 fornecimento, 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 à finalidade administrativa.

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

6.7. **Rotinas de Fiscalização**

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

6.8. **Fiscalização Técnica**

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições

estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.8.7. 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.

6.8.8. 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.

6.9. **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

6.10. **Gestor do Contrato**

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.10.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.10.1.10. 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.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

7.3. **Multa:**

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

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

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

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

7.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

7.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (*sessenta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

7.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf 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 I.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. Liquidação

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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.

8.4.4. 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;

8.4.5. 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

8.5. **Prazo de pagamento**

8.6. 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.

8.6.1. 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.

8.7. **Forma de pagamento**

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

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

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

8.7.3.1. 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.

8.7.4. 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.

8.8. **Antecipação de pagamento**

8.8.1. 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.

8.9. **Cessão de crédito**

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

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

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

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

8.9.6. 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.

8.10. **Reajuste**

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

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

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

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

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

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

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

8.10.8. o reajuste será realizado por apostilamento.

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

9.2. **Exigências de habilitação**

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

9.2.2. **Habilitação jurídica**

9.2.2.1. 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;

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

9.2.2.3. 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>;

9.2.2.4. 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;

9.2.2.5. 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.

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

9.2.2.7. 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;

9.2.2.8. 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.

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

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

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

9.2.3.2. 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.

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

9.2.3.4. 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;

9.2.3.5. 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;

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

9.2.3.7. 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.

9.2.3.8. 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.

9.2.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.2.4.1. 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;

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

9.2.4.3. 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).

9.2.4.4. 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;

9.2.4.5. 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.

9.2.4.6. 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*.

9.2.4.7. 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.

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

9.2.5. **Qualificação Técnica**

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

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

9.2.6. **Qualificação Técnico-Operacional**

9.2.6.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de item 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.

9.2.6.2. 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) 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/fornecimento, notas fiscais, e similares;

9.2.6.3. Não serão aceitos documentos emitidos pela própria licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-

operacional de que trata este subitem.

9.2.6.4. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de fornecimento, 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.

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

9.2.6.6. 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 realizados os fornecimentos, entre outros documentos.

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

9.2.6.8. 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.

9.2.6.9. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 26.040,85 (vinte e seis mil e quarenta reais e oitenta e cinco centavos)** conforme custos unitários e totais apostos nas tabela do item 1.

10.2. 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:

10.2.1. 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;

10.2.2. 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;

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

10.2.4. poderão ser reajustados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10.3. Da Prorrogação da Ata de Registro de Preços e da Renovação dos Quantitativos:

10.3.1. Nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto nº 11.462/2023, a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

10.3.2. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá haver a renovação dos quantitativos originalmente registrados, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – previsão expressa da possibilidade de prorrogação no edital e na Ata de Registro de Preços;

II – demonstração da manutenção da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preços atualizada, observada a legislação aplicável;

III – justificativa da autoridade competente quanto à necessidade administrativa da prorrogação;

IV – prévia manifestação e anuência da empresa fornecedora quanto à prorrogação da ata;

V – comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória;

VI – formalização da prorrogação mediante termo aditivo celebrado dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

10.3.3. A eventual renovação dos quantitativos deverá observar a expectativa de consumo para o novo período de vigência, em consonância com os princípios do planejamento, da anualidade, da eficiência e da economicidade.

10.3.4. A presente previsão observa o entendimento consolidado no Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU/AGU e no Parecer Referencial nº 00011/2025/CONJUR-MS/CGU/AGU, segundo os quais é juridicamente possível a renovação dos quantitativos originalmente registrados em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, desde que observados os requisitos de planejamento da contratação, vantajosidade, previsão expressa nos instrumentos convocatórios e formalização mediante termo aditivo celebrado dentro da vigência da ata..

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

11.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

11.2.3. Elementos de despesa:

- 11.2.3.1. 6.2.2.1.1.01.33.90.030.019-Material de Acondicionamento e Embalagem;
11.2.3.2. 6.2.2.1.1.01.33.90.030.016-Material de Expediente.
11.2.4. Plano interno: PAC/2026.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13. ANEXOS

- 13.1. Anexo I.1-IMR;
13.2. Anexo I.2-Modelo de Proposta;
13.3. Anexo I.3-Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato;

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

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

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206, Assessor(a) Analista IV**, em 03/06/2026, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DEUSELINA CARVALHO DE SOUSA - Matr. 000004, Chefe do Departamento Administrativo**, em 03/06/2026, às 15:10, 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 03/06/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1832270** e o código CRC **7E37CC9A**.

Rua Magalhães Filho, 655, - Bairro Centro/Sul, Teresina/PI
CEP 64001-350 Telefone: (86) 3200-9999
- www.coren-pi.org.br