



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ
 Rua João Cabral, 2231 Norte - Bairro Pirajá, Teresina/PI, CEP 64002-150
 Telefone: - <https://www.uespi.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SEI nº [00089.017791/2025-41](#)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de outsourcing de impressão para o NUCEPE (Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos) da FUESPI-PI, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE/MÊS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL/MÊS (R\$)	VALOR TOTAL/ANO (R\$)
1	Serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, formato A4 – outsourcing de impressão na modalidade de franquia mais excedente - software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos(exceto papel), policromático.	26697	impressão	30.000	0,14	4.200,00	50.400,00

2	Serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, formato A3 – outsourcing de impressão na modalidade de franquia mais excedente - software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos(exceto papel), policromático	26719	impressão	3.000	0,30	900,00	10.800,00
VALOR TOTAL R\$						5.100,00	61.200,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO CERTAME R\$							61.200,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista o definido no Estudo Técnico Preliminar; Prazo de Vigência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ID. [0020268936](#)), apêndice deste Termo de Referência.

A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de outsourcing de impressão são imprescindíveis à execução de concursos público e processos seletivos, pois estes envolvem execução de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos. A contratação se faz necessária

considerando que atualmente a FUESPI/PI não dispõe de parque gráfico, equipamentos, mão de obra técnica especializada na prestação dos serviços de outsourcing, assim como não possui projeto ambiental de descarte de materiais e insumos consumíveis, para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos. Nos termos do art. 3º da PORTARIA SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória. A contratação dos serviços proporcionará ao NUCEPE desempenhar suas atividades com segurança e qualidade, atendendo demandas externas, as quais se constituem em fonte de receitas que contribuem para a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela FUESPI/PI.

2.2. O objeto da contratação está de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FUESPI/PI para o período de 2022-2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Todos os requisitos aqui dispostos decorrem das orientações da Portaria SGD/MGI 370/2023.

A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto no 10240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.2. A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmado o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento.

4.3. Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses, ou com um prazo máximo de 72 horas quando o mesmo for solicitado pela contratante.

4.5. 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:

4.6. Lei n. 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.7. IN SLTI/MPOG n. 1, de 19 de janeiro 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Critérios Ambientais:

4.8. Gestão de Resíduos: Assegurar que a contratada tenha um plano de gestão de resíduos, com foco na não geração, redução, reutilização e reciclagem.

4.9. Logística Reversa: Incluir a responsabilidade da contratada pela logística reversa dos produtos e pela destinação final ambientalmente adequada dos mesmos.

Critérios Sociais:

4.10. Condições de Trabalho: Exigir que a contratada não explore trabalhadores em condições análogas à escravatura e que não tenha sido condenada por trabalho infantil, discriminação ou outras violações das leis trabalhistas.

4.11. Diversidade e Inclusão: Promover a inclusão e a equidade no ambiente de trabalho e nas relações contratuais.

Consumo de Recursos:

4.12. Priorizar serviços e produtos que incorporem práticas de eficiência no uso de água e energia.

4.13. Materiais Sustentáveis: Optar por produtos feitos com materiais reciclados ou de fontes renováveis, evitando o uso de cloro molecular no branqueamento do papel, quando possível.

Requisitos de assistência técnica e manutenção corretiva e preventivo

4.14. Requisitos de assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva visando o devido funcionamento da

solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização, sem custos adicionais para a contratante.

4.15. A contratada deve disponibilizar canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dia e horários comerciais. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.

4.16. Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados onde constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descriptivo das atividades realizadas, no mínimo.

4.17. Não deve haver mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada.

4.18. A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.

4.19. Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.

4.20. A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos onde a solução definitiva requer tempo maior de solução. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.

4.21. Os equipamentos substituídos devem possuir características iguais ou superiores daqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.

4.22. Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

4.23. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

4.25. Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado.

4.26. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações do fabricante, observando-se atividades como:

- I). limpeza e lubrificação;
- II). ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico;
- III). substituição de peças desgastadas ou defeituosas;
- IV). instalação e atualização de software e firmwares.

4.27. A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos, embora estas atividades sejam preferencialmente realizadas pela contratada.

4.28. Caso a contratante opte por realizar a tarefa, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes a dois representantes da contratante

4.29. A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada destes, evitando-se a interrupção dos serviços.

4.30. A contratada deverá fornecer suprimentos reserva para que seja mantido um estoque mínimo conforme descrito abaixo:

- I). Estoque de cartucho/toner na ordem de 50% do total de equipamentos instalados;
- II). Estoque de unidade de imagem na ordem de 20% do total de equipamentos instalados;
- III). Este estoque não poderá ser inferior a 1.

4.31. A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

4.32. Qualquer alegação da contratada contra as instalação prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovados tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.

4.33. Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento. Não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em terceiros.

Requisitos temporais

4.34. Como há exigência do fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso ou recondicionados por fabricantes ou autorizados, a vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo é justificado para que haja garantias de que a contratada realize a amortização do investimento inicial.

4.35. Documentos de cobrança devem ser entregues em um prazo máximo de 30 dias úteis. Como definição de hora

útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 07 às 11 hs e de 13 às 17 hs, horário local, considerando-se feriados locais e nacionais.

4.36. Prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva:

I). o registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 horas após o comunicado através do método de comunicação disponível.

II). atendimento inicial de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 24 horas.

III). o atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 48 horas.

IV). Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido.

V). manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 48 horas.

VI). caso um equipamento apresente 3 vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 dias corridos, caso haja manifesto da contratante.

VII). toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação.

4.37. O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais, que envolvam indisponibilidade de peças ou outros, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.

4.38. Caberá à gestão do contrato acatar ou não os argumentos, devendo expressar no registro de ocorrências a motivação e o novo prazo acordado.

Tal decisão deverá ter como foco mitigar o prejuízo gerado pela descontinuidade da solução.

Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.39. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.

4.40. Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada.

4.41. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

4.42. Os equipamentos devem possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês em mídia física ou digital.

4.43. O Menu de interação da impressora e software de controle de bilhetagem deverá possuir menus exclusivamente em português para a interação com o usuário final.

Requisitos de Implantação

4.44. Os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso ou seminovos, desde que o processo de manutenção tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou agente credenciado. Para ambas as possibilidades a empresa participante deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por representante legal da empresa, que garanta o atendimento às condições solicitadas.

4.45. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente protegidos e embalados.

4.46. A contratada terá um prazo máximo de 30 dias para realizar a entrega dos equipamentos.

4.47. A marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão estar em linha de produção.

4.48. Os serviços serão recebidos provisoriamente na data de início da execução do contrato, quando do recebimento de todos os equipamentos e sua devida instalação, configuração e aceitação de testes básicos. Os equipamentos deverão estar aptos para o uso independentemente do software de bilhetagem e sem qualquer restrição ou pendência.

4.49. A solução será recebida definitivamente 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, devendo neste momento estar toda a solução contratada devidamente implantada.

Requisitos de Experiência Profissional

4.50. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos do ambiente (vistoria)

4.51. A contratada deverá apresentar termo de Vistoria ou Renúncia que registra o conhecimento do ambiente da contratada. Embora não haja muitas peculiaridades relevantes, sugere-se o reconhecimento do ambiente.

4.52. A contratada assume o reconhecimento do cenário, não sendo possível portanto apresentar algum argumento de limitação técnica ou inviabilidade.

Será de responsabilidade da licitante vencedora os eventuais prejuízos decorrentes da sua opção pela não realização da vistoria.

Subcontratação

4.53. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.54. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. a execução dos serviços terá início após assinatura do contrato de acordo com as demandas da contratante, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma administrativo;

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

5.2.1. a Contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas de forma profissional e eficiente para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos;

5.2.2. a Contratada será responsável pela prestação de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos, garantindo a qualidade e a eficiência na realização das atividades;

5.2.3. a Contratada deverá respeitar os prazos previstos no Termo de Referência no que se refere à entrega dos serviços e materiais, após a emissão da Nota de Empenho;

5.2.4. a Contratada deverá monitorar e fazer cumprir o cronograma de trabalho, juntamente com o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí - NUCEPE/FUESPI/PI, além de realizar a prestação dos serviços de impressão de provas escrita objetiva e dissertativa, bem como a impressão de materiais diversos como editais, avisos, sinalizações, formulários, fichas de cadastros de colaboradores, termos de compromisso e sigilo, dentre outros, para a realização de concursos públicos, processos seletivos e afins;

5.2.5. a Contratada deverá manter contato com o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí - NUCEPE/FUESPI/PI, conduzindo reuniões, se for necessário, para dirimir dúvidas e comunicar informações relevantes;

5.2.6. a Contratada deverá manter os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia. Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.

5.2.7. a Contratada ficará responsável por todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia;

5.2.8. a Contratada deverá atender ao Manual de Boas Práticas Administrativas, especialmente considerando que o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória;

5.2.9. a Contratada deverá prestar os serviços conforme as especificações descritas no Termo de Referência;

5.2.10. a Contratada na prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

5.2.11. todos os custos com impostos, exigências legais, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da Contratada;

5.2.12. a Contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade para a prestação dos serviços, conforme legislação vigente;

5.2.13. o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

5.2.14. o prazo para início da execução dos serviços terá início após assinatura do contrato de acordo com as demandas da contratante, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma administrativo. Os serviços serão executados para a **Fundação Universidade Estadual do Piauí – FUESPI**: Rua João Cabral, Nº 2231 – Pirajá – CEP: 64.002-150, Teresina-PI. Telefone (86) 3213-2547 / 3213 – 7942/ 3213-7428 e devem ser prestados nas instalações da FUESPI/PI;

5.2.15. o serviço será executado pela contratada e, posteriormente, verificado para assegurar sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

5.2.16. o serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso esteja em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Nessa eventualidade, deverá ser corrigido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

5.2.17. o serviço será recebido definitivamente após a verificação da qualidade do serviço prestado, com a consequente aceitação formalizada mediante termo circunstanciado;

5.2.18. a prestação do serviço provisória ou definitiva do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

5.2.19. a contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante entregue materiais/serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

5.3. As demais especificações estão disponibilizadas nas condições gerais deste Termo de Referência.

5.4. A Contratada deverá ser especializada na prestação dos serviços de outsourcing de impressão são imprescindíveis à execução de concursos público e processos seletivos, pois estes envolvem execução de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos. A contratação se faz necessária considerando que atualmente a FUESPI não dispõe de parque gráfico, equipamentos, mão de obra técnica especializada na prestação dos serviços de outsourcing, assim como não possui projeto ambiental de descarte de materiais e insumos consumíveis, para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos.

5.5. A contratação se faz necessária considerando que atualmente a FUESPI/PI não dispõe de parque gráfico, equipamentos, mão de obra técnica especializada na prestação dos serviços de outsourcing, assim como não possui projeto ambiental de descarte de materiais e insumos consumíveis, para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos

Local e horário da prestação dos serviços

5.6. Os serviços serão executados para a **Fundação Universidade Estadual do Piauí – FUESPI**: Rua João Cabral, Nº 2231 – Pirajá – CEP: 64.002-150, Teresina-PI. Telefone (86) 3213-2547 / 3213 – 7942/ 3213-7428.

5.7. Os serviços serão prestados nas instalações da FUESPI/PI, uma vez que se trata de serviços de outsourcing de impressão.

Rotinas a serem cumpridas

5.8. A Contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de impressão, encadernação, digitalização e fotocópia de documentos, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas de forma profissional e eficiente para atender demandas do NUCEPE-FUESPI na realização de certames públicos.

5.9. A Contratada deverá respeitar os prazos previstos no Termo de Referência no que se refere à entrega dos serviços e materiais, após a emissão da Nota de Empenho.

5.10. A Contratada deverá monitorar e fazer cumprir o cronograma de trabalho, juntamente com o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí - NUCEPE/FUESPI-PI, além de realizar a prestação dos serviços de impressão de provas escrita objetiva e dissertativa, bem como a impressão de materiais diversos como editais, avisos, sinalizações, formulários, fichas de cadastros de colaboradores, termos de compromisso e sigilo, dentre outros, para a realização de concursos públicos e ações afins do NUCEPE.

5.11. A Contratada deverá manter contato com o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos da Fundação Universidade Estadual do Piauí - NUCEPE/FUESPI-PI, conduzindo reuniões, se for necessário, para dirimir dúvidas e comunicar informações relevantes.

5.12. A Contratada deverá manter os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia. 5.13. Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.

5.14. A Contratada ficará responsável por todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

5.15. A Contratada deverá atender ao Manual de Boas Práticas Administrativas, especialmente considerando que o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

5.16. A Contratada deverá prestar os serviços conforme as especificações descritas no Termo de Referência.

5.17. A Contratada na prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.18. Todos os custos com impostos, exigências legais, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que, porventura, ocorrerem serão de responsabilidade da Contratada.

5.19. A Contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade para a prestação dos serviços, conforme legislação vigente.

5.20. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990

(Código de Defesa do Consumidor).

5.21. O serviço será executado pela contratada e, posteriormente, verificado para assegurar sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.22. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso esteja em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Nessa eventualidade, deverá ser corrigido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.23. O serviço será recebido definitivamente após a verificação da qualidade do serviço prestado, com a consequente aceitação formalizada mediante termo circunstanciado.

5.24. A prestação do serviço provisória ou definitiva do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.25. A Contratada deve apresentar atestado de capacidade técnica por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante entregue materiais/serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

5.26. As demais especificações estão disponibilizadas na tabela do item 7 deste Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.27. A Contratada deverá manter contato com a Comissão Organizadora, conduzindo reuniões, se necessário, para esclarecer dúvidas e comunicar informações relevantes.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.28. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo dos dispostos afins em cláusula contratual.

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.

Preposto

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

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

6.8. 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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.16. 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.

6.17. 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 Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. 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;

6.20.2. 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência;

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

6.20.4. 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;

6.20.5. 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;

6.20.6. 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.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.20.8.2. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.2.1. não produziu os resultados acordados;
 - 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou
 - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução dos serviços.
- 7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na

execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.22. 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.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31 .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.

Prazo de pagamento

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

7.33. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente do Banco do Brasil indicados pelo contratado, conforme orientações contidas no Ofício Nº 275/2023/SEFAZ-PI.

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

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

7.37. 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.

7.38. 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.

Cessão de crédito

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

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

7.41. 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.

7.42. 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.

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

7.44. 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. 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.

8.2.4. Multa:

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

8.2.4.2. 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;

8.2.4.2.1. 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **0,5% (0,5% (cinco décimos por cento))** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de **1% (um por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I). a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II). as peculiaridades do caso concreto;
- III). as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV). os danos que dela provierem para o Contratante; e
- V) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.12. 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 procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.13. 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.

8.14. 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 Punitas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.17. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, com fundamento na hipótese do art. **75**, inciso **II**, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.2.3. 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>;

9.2.4. 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;

9.2.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.2.7. 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;

9.2.8. 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.

9.2.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.4. 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.

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

9.6. 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;

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

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

9.9. 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.

9.10. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.11. 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;

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

9.13. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.14. 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.15. 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;

9.16. 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.

9.17. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

9.18. 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.

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

9.20. 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.

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

9.22. 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.

9.23. 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.

Qualificação Técnico-Profissional:

9.24. A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.

9.25. Caso a contratante opte por realizar a tarefa, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes a dois representantes da contratante.

9.26. Os atestados de capacidade técnica seram exigidos conforme ítem 7.29 deste instrumento.

Disposições gerais sobre habilitação

9.27. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.28. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.33. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.34. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.35. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.36. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.37. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.38. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.38.1. ata de fundação;

9.38.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.38.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.38.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.38.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.38.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.39. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais) anual, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados à conta de recursos do Tesouro do Estado.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme DESPACHO DIVISÃO DE ORÇAMENTO Nº: 1618/2025/FUESPI-PI/PROPLAN/DIPLAN/DO (ID. [0019959526](#)) :

Unidade Orçamentária FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - FUESPI

Programa de Trabalho 12.364.0102.6181 - NUCEPE - Realização concursos públicos

Fonte	500 - Recursos não vinculado de impostos
Natureza de despesa	3390-39 - Serviços de terceiros pessoa jurídica
Território	TDO

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].
- 12.2. O presente documento segue assinado pela Comissão Permanente de Planejamento - CPP.

13. DECLARAÇÃO MINUTAS PADRONIZADAS

13.1. Declaro que a minuta utilizada para a elaboração deste Termo de Referência observou os Modelos da Lei nº 14.133/21 para Contratação Direta (Termo de Referência único serviços (com, sem, engenharia) e obras Lei 14.133 (setembro/2025)), encontrando-se conforme o padrão divulgado no sítio eletrônico da AGU: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/contratacao-direta>.

13.2. Declaro, ainda, que eventuais alterações no texto padronizado foram destacadas em negrito e sublinhadas para exame específico, conforme o artigo 53 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo todas discriminadas com a correspondente justificativa.

Anléa Borges Sampaio
Matrícula nº 0366584-4
Assessora Técnica da CPL/CPP/FUESPI

Paulo Roberto da Silva Santos

Matrícula nº 0360089-X

Presidente da CPP/FUESPI

Aprovo: EVANDRO ALBERTO DE SOUSA - Magnífico Reitor

Após análise, **APROVO** este Termo de Referência, considerando que constam os elementos capazes de propiciar avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Universidade Estadual do Piauí - UESPI.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: SET/2025



Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO DA SILVA SANTOS - Matr.0360089-X, Presidente de Comissão**, em 25/09/2025, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **EVANDRO ALBERTO DE SOUSA - Matr.0268431-4, Reitor**, em 29/09/2025, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0020280485** e o código CRC **BA7E3C71**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00089.017791/2025-41

SEI nº 0020280485

Criado por anleasampaio@uespi.br, versão 101 por pauloroberto@uespi.br em 25/09/2025 13:44:48.