



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA CORREGEDORIA - SECCOR

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 87/2023 - PJPI/CGJ/SECCOR

01. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa ou pessoa física especializada na prestação de serviços de ginástica laboral, para atuação no âmbito das unidades administrativas da Corregedoria - Geral da Justiça do Piauí - CGJ/PI.

1.2. QUANTITATIVOS DO OBJETO:

1.2.1. Considerando o pleito formulado no Documento de Oficialização da Demanda Nº 148/2023 - PJPI/CGJ/SECCOR (4416906), entende-se suficiente o **total de 576 (quinhentas e setenta e seis) horas a cada 12 (doze) meses de vigência contratual**, considerando que o serviço será prestado às segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras durante 4 (quatro) horas diárias, totalizando 12 (doze) horas semanais e 48 (quarenta e oito) mensais.

1.3. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1. O prazo de vigência inicial do Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato do instrumento contratual no Diário da Justiça do Estado do Piauí, prorrogável por até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

02. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. A justificativa da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexos a este Termo de Referência.

2.2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.2.1. A contratação fundamenta-se legalmente como hipótese de contratação direta por dispensa de licitação em razão do baixo valor, conforme previsto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 (*vide* Decreto nº 11.317/2022) – serviços comuns e compras no valor de até R\$ 57.208,33.

03. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Prestação de serviços de aulas de ginástica laboral para os magistrados e servidores que exercem suas atividades no âmbito das unidades administrativas da Corregedoria - Geral da Justiça do Piauí - CGJ/PI:

3.1.1. Quantidade: 576 (quinhentas e setenta e seis) horas a cada 12 (doze) meses de vigência contratual.

04. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1.1. A Contratada deverá disponibilizar para execução do serviço profissional(is) com diploma de graduação em Educação Física ou Fisioterapia e registro ou inscrição na entidade profissional competente, fornecido pelo Conselho Regional de Educação Física e/ou Conselho Regional de Fisioterapia.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO:

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

4.4.1. O serviço será executado através de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, sendo pagos valores correspondentes à prestação regular dos serviços.

05. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratação consiste em uma atividade física orientada, composta por **exercícios de fácil execução e curta duração**, praticada no trabalho durante o horário do expediente e deve ater-se ao atendimento a **padrões mínimos de qualidade e desempenho**.

5.2. O serviço será prestado às **segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras durante 4 (quatro) horas diárias**, totalizando 12 (doze) horas semanais e 48 (quarenta e oito) mensais.

5.2.1. Em cada uma das 24 (vinte e quatro) salas de setores administrativos da CGJ/PI deve-se realizar atividades por até 30 (trinta) minutos, de modo a contemplar pelo serviço 08 (oito) salas em cada dia de trabalho, sendo cada setor visitado semanalmente, em média.

5.3. Local de realização do serviço: Salas dos setores administrativos da Corregedoria - Geral da Justiça do Piauí, situadas no Palácio da Justiça (Prédio Histórico), na Praça Des. Edgard Nogueira, S/N, Centro Cívico, Bairro Cabral, Teresina/PI, CEP 64.000-830.

5.4. A contratada deverá **responsabilizar-se pelos materiais necessários para as aulas**, sem acréscimos no valor da contratação.

5.5. A prestação dos serviços **não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

06. 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 14.133/2021, respondendo cada parte 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. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, observadas as disposições do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1. O Fiscal do Contrato anotar^á em registro pr^oprio todas as ocorr^ências relacionadas ^à execu^ço do contrato, determinando o que for necess^ário para a regulariza^ço das faltas ou dos defeitos observados.

6.3.2. O Fiscal do Contrato informar^á a seus superiores, em tempo h^ábil para a ado^ço das medidas convenientes, a situa^ço que demandar decis^o ou provid^ência que ultrapasse sua compet^ência.

6.3.3. Al^ém do disposto no item acima, a gest^o e fiscaliza^ço do Contrato observar^á as disposi^ço^{es} da Portaria N^o 825/2022 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ (publicada no Di^ário da Justi^ça do Estado do Piauí n^o 9319, de 9 de mar^ço de 2022).

6.4. A Contratada ser^á obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem v^ícios, defeitos ou incorre^ço^{es} resultantes de sua execu^ço ou de materiais nela empregados.

6.5. A Contratada ser^á respons^ável pelos danos causados diretamente ^à Administra^ço ou a terceiros em raz^o da execu^ço do contrato, e n^o excluir^á nem reduzir^á essa responsabilidade a fiscaliza^ço ou o acompanhamento pelo Contratante.

6.6. Somente a Contratada ser^á respons^ável pelos encargos trabalhistas, previdenci^ários, fiscais e comerciais resultantes da execu^ço do Contrato.

6.6.1. A inadimpl^ência da Contratada em rela^ço aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais n^o transferir^á ^à Administra^ço a responsabilidade pelo seu pagamento e n^o poder^á onerar o objeto do Contrato.

6.7. O Contratante reserva-se o direito de recusar-se a atestar a Fatura/Nota Fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido neste Termo de Refer^ência.

6.8. As comunica^ço^{es} entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletr^onica para esse fim.

07. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avalia^ço da execu^ço do objeto observar^á o disposto neste item.

7.2. Ser^á indicada a reten^ço ou glosa no pagamento, proporcional ^à irregularidade verificada, sem preju^ízo das san^ço^{es} cab^íveis, caso se constate que a Contratada:

a) N^o produzir os resultados acordados, assim considerada a situa^ço em que o servi^ço seja prestado de maneira n^o funcional, incompleta ou divergente da especifica^ço t^écnic^a definida;

b) Deixar de executar, ou n^o executar com a qualidade m^ínima exigida as atividades contratadas, assim consideradas as situa^ço^{es} em que o servi^ço n^o seja prestado, ou em que seja em quantidade inferior ^à definida ou em qualidade inferior ^à aquela exigida e esperada de acordo com a especifica^ço t^écnic^a definida; ou

c) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execu^ço do servi^ço, ou utiliz^á-los com qualidade ou quantidade inferior ^à demandada, assim considerada a situa^ço em que o servi^ço seja prestado de modo ou forma inadequados ou divergentes daqueles definidos na especifica^ço t^écnic^a.

7.2. RECEBIMENTO:

7.2.1. Recebimento Provis^orio:

7.2.1.1. Os servi^ços ser^o recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exig^ências de car^áter t^écnic^a e administrativo.

7.2.1.1.1. O prazo da disposi^ço acima ser^á contado do recebimento de comunica^ço de cobran^ça oriunda da Contratada com a comprova^ço da presta^ço dos servi^ços no quantitativo a que se

refere o valor a ser pago.

7.2.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o(s) Fiscal(is) do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

7.2.1.2.1. 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.

7.2.1.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da primeira e/ou segunda medição do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.1.3. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.2.1.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

7.2.2. Recebimento Definitivo:

7.2.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização técnica e administrativa quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

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

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

7.2.2.2. 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 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.2.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.2.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo

7.2.2.5. 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.

7.3. LIQUIDAÇÃO:

7.3.1. 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, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.3.2. 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:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do Contrato e do órgão Contratante;
- d) O período respectivo de execução do Contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos pertinentes, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.3.4. 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.

7.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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.

7.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

7.3.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. PRAZO PARA PAGAMENTO:

7.4.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela [Instrução Normativa nº 02/2017, de 14 de setembro de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE/PI](#), bem como pelo art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.2. O pagamento será efetuado pelo Contratante, mediante requerimento de pagamento realizado de forma eletrônica, nos termos da [Portaria Nº 365/2021 -](#)

[PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 12 de fevereiro de 2021](#), que institui o peticionamento eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

7.4.2.1. Para fins de cumprimento deste subitem, em consonância com a [Portaria Nº 365/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 12 de fevereiro de 2021](#), a Contratada deverá utilizar-se da ferramenta de Peticionamento Eletrônico via Sistema SEI para a solicitação de pagamento e juntada da documentação necessária, conforme Manual disponível no *link*: https://www.tjpi.jus.br/portal/tjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual__Peticionamento_tjpi.pdf.

7.4.3. O pagamento será efetuado após a instrução realizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Requerimento de Pagamento;
- b) Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, devidamente preenchido e assinado;
- c) Apresentação da Nota Fiscal com dados bancários, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
- d) Cópia do instrumento contratual ou da Ordem de Fornecimento;
- e) Cópia da Nota de Empenho;
- f) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- g) Prova de regularidade do FGTS;
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- j) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

7.4.3.1. As certidões e documentos extraídos do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras f, g, h, i, do subitem anterior, podendo ocorrer por consulta *on line*, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/MPGD nº 03/2018](#).

7.4.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.4.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, incidirão correção monetária e juros moratórios entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

7.4.5.1. Fica convencionado que os juros moratórios serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.4.5.2. A correção monetária será calculada com a utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE.

7.4.5.2.1. No caso de atraso na divulgação do IPCA, será paga à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.4.5.2.2. Caso o IPCA estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.4.5.2.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

7.4.5.3. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

7.4.5.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

7.5. FORMA DE PAGAMENTO:

7.5.1. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.5.1.1. O pagamento será realizado mediante crédito em banco de titularidade da Contratada e vinculado ao CNPJ próprio da empresa, não se admitindo, em hipótese alguma, desconto ou cobrança de título na rede bancária.

7.5.1.2. O banco ao qual pertence a conta da Contratada deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil.

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

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

7.7.1. 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.

7.7.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

7.8. Não será permitido pagamento antecipado.

08. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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, **devendo ser escolhida a proposta de menor valor dentre aquelas habilitadas.**

8.2. Previamente à celebração do Contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União; e Lista de Licitantes Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União. A verificação poderá ser realizada mediante Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ

(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.2.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.1. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.4.1. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4.2. 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.

8.5. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) 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;

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

c) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

d) 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;

e) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

g) 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 tem sede a matriz.

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

8.5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;

b) 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

d) 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 5.452/1943;

e) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.5.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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;

8.5.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. Neste caso, a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

8.5.3. Além do disposto neste item, previamente à celebração do Contrato deverá o fornecedor apresentar Declaração de não enquadramento nas restrições das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nº 07/2005 e nº 156/2012.

09. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação do objeto é de R\$ 49.728,00 (quarenta e nove mil, setecentos e vinte e oito reais), conforme Pesquisa de Preços Nº 212/2023 (4432709).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos para atender as despesas decorrentes da contratação serão oriundas da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí – CGJ/PI, conforme disposto na tabela a seguir:

Dotação orçamentária - ND:	339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
----------------------------	--

Dotação orçamentária - ND:	339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
Unidade orçamentária:	040103 - Corregedoria Geral de Justiça
Fonte:	0500 - Recursos do Tesouro Estadual
Programa orçamentário:	02.061.0015.2885 - Manutenção Administrativa da CGJ
Saldo orçamentário para atendimento da demanda:	Total estimado: R\$ 49.728,00

ANEXO ÚNICO
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
01	<p>Prestação de serviços de aulas de ginástica laboral para os magistrados e servidores que exercem suas atividades no âmbito das unidades administrativas da Corregedoria - Geral da Justiça do Piauí - CGJ/PI,</p> <p>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GINÁSTICA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificação técnica: Aulas de ginástica laboral de curta duração, durante horário de expediente, ministradas por profissional habilitado(a) na área de educação física ou fisioterapia, voltadas para a prevenção de Lesões por Esforço Repetitivo (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT), contemplando exercícios respiratórios, de fortalecimento, alongamento e relaxamento muscular, de coordenação motora, de aquecimento, de consciência corporal, de correção postural, de orientações posturais e de interação em grupo. • Quantidade: 576 (quinhentas e setenta e seis) horas anuais. • Parcelamento da execução do serviço: 04 (quatro) horas diárias nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras, totalizando 12 (doze) horas semanais e 48 (quarenta e oito) mensais. 	HORA	576

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Em cada uma das 24 (vinte e quatro) salas de setores administrativos da CGJ/PI deve-se realizar atividades por até 30 (trinta) minutos, de modo a contemplar pelo serviço 08 (oito) salas em cada dia de trabalho, sendo cada setor visitado semanalmente, em média. • Local de execução do serviço: Salas dos setores administrativos da CGJ/PI, situadas no Palácio da Justiça (Prédio Histórico), na Praça Des. Edgard Nogueira, S/N, Centro Cívico, Bairro Cabral, Teresina/PI, CEP 64.000-830. • A Contratada deverá disponibilizar para execução do serviço profissional(is) com diploma de graduação em Educação Física ou Fisioterapia e registro ou inscrição na entidade profissional competente, fornecido pelo Conselho Regional de Educação Física e/ou Conselho Regional de Fisioterapia. • O contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a realização das atividades, devendo realizar sua substituição quando necessário. • A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. 		



Documento assinado eletronicamente por **Núbia Fontenele de Carvalho Cordeiro**, Secretária da **Corregedoria**, em 14/07/2023, às 14:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4508266** e o código CRC **D0DA02C2**.