

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00246.000299/2025-86

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento tem por finalidade definir as especificações técnicas, as condições de fornecimento e os demais elementos necessários à contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais institucionais personalizados, destinados ao atendimento das demandas do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO.

1.2. O projeto “Minha Primeira Carteira Profissional” visa valorizar os novos profissionais de Enfermagem, proporcionando um acolhimento especial no momento de sua inscrição no Conselho, bem como incentivar a adimplência e a futura obtenção da inscrição remida pelos profissionais que se destacam pelo compromisso com a ética, a responsabilidade e o exercício regular da profissão.

1.3. A iniciativa busca fortalecer o vínculo institucional desde o início da trajetória profissional, promovendo o sentimento de pertencimento à categoria, a conscientização quanto às obrigações legais e o reconhecimento da importância do registro ativo e regular junto ao Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO.

1.4. Além disso, o projeto contribui para a valorização profissional, reforçando a imagem institucional e estimulando a cultura de responsabilidade, participação e compromisso com o Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia.

1.5. Assim, o presente instrumento estabelece os parâmetros técnicos e administrativos que nortearão o processo de contratação, visando garantir transparência, eficiência e adequado atendimento às necessidades institucionais do Coren-RO.

2. OBJETIVO

2.1. Definir as especificações técnicas, condições de fornecimento e demais elementos necessários para a contratação de materiais institucionais personalizados, destinados às ações institucionais, eventos oficiais, atividades de educação permanente e programas promovidos pelo Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO

3. OBJETO

3.1. Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de materiais institucionais personalizados, composto por necessaire em náilon Oxford, garrafa plástica de 500ml, caneta metálica de cor azul, todos personalizados com o nome ou logomarcas do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia-Coren-RO.

4. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação é motivada pela necessidade de fornecer materiais institucionais padronizados que reforcem a identidade visual do Coren-RO e apoiem a execução das ações estratégicas previstas no planejamento anual. Os materiais serão utilizados em atividades que envolvem interação com profissionais de enfermagem de RO, contribuindo para maior capilaridade e fortalecimento institucional.

4.2. Além disso, a padronização dos itens permite uniformidade de apresentação, credibilidade na imagem institucional e adequação do Coren-RO

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os materiais institucionais personalizados são necessários para atender demandas recorrentes de eventos, campanhas educativas, visitas técnicas, ações de fiscalização, programas oficiais — como o “Minha Primeira Carteira” — e iniciativas de relacionamento com a categoria profissional.

5.2. A ausência desses materiais comprometeria a efetividade das ações planejadas, prejudicaria a comunicação institucional e reduziria o alcance das atividades desenvolvidas pelo Conselho Regional de Enfermagem-RO.

5.3. Ressalta-se que não há disponibilidade de estoque atual capaz de atender às demandas previstas para o exercício, tornando a contratação indispensável ao cumprimento das atividades finalísticas e administrativas do Coren-RO.

5.4. A contratação de material institucional por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela necessidade contínua e variável da Administração Pública em obter materiais institucionais estabelecidos no item 1 deste termo, essenciais para a comunicação institucional, campanhas educativas, informativas e administrativas. A contratação encontra-se amparada nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, o Registro de Preços é aplicável quando se tratar de: “contratação frequente ou que envolva entregas parceladas, para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou quando for conveniente para garantir economia de escala.” Assim, o SRP revela-se o meio mais adequado para atender às seguintes finalidades:

5.5. Atendimento à demanda contínua de materiais institucionais, cuja quantidade exata e datas de entrega não podem ser previstas com precisão;

5.6. Racionalização dos processos licitatórios, evitando a repetição de procedimentos para itens semelhantes;

5.7. Economia de escala, com ganho de eficiência e redução de custos mediante a centralização da aquisição;

5.8. Flexibilidade administrativa, permitindo a aquisição conforme a real necessidade e disponibilidade orçamentária;

5.9. Padronização e qualidade dos serviços, com fornecedores previamente qualificados e preços registrados.

5.10. Dessa forma, considerando os princípios da eficiência, da economicidade e da vantajosidade para a Administração, a adoção do Sistema de Registro de Preços para aquisição de material institucional mostra-se a alternativa mais adequada e legalmente amparada, garantindo o interesse público e a boa gestão dos recursos.

5.10.1. Justificativa para formação de grupo.

5.10.1.1. O agrupamento dos itens constantes do Termo de Referência, relacionados à contratação de material institucional, justifica-se com base em critérios de racionalidade administrativa e economicidade, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5.10.1.2. Assegura que os materiais sejam produzidos com características técnicas padronizadas, como tipo e gramatura de papel, formato, qualidade de impressão e acabamento, o que facilita o controle da qualidade e evita discrepâncias entre diferentes fornecedores.

5.10.1.3. Contratação unificada favorece a obtenção de preços mais vantajosos, visto que fornecedores podem otimizar a produção ao atender um conjunto maior de demandas em um único contrato, reduzindo custos operacionais.

5.10.1.4. A centralização dos itens sob um único contrato simplifica o processo de acompanhamento, fiscalização, recebimento e pagamento, reduzindo a carga administrativa e aumentando a eficiência da gestão pública.

5.10.1.5. Os itens agrupados compartilham finalidades semelhantes (produção gráfica), utilizam materiais correlatos e envolvem processos técnicos comuns, o que reforça a viabilidade do agrupamento

sem prejuízo à competitividade do certame.

6. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Reforço da identidade visual e da imagem institucional do Coren-RO.
- 6.2. Melhoria da comunicação e da interação com profissionais de enfermagem e público externo.
- 6.3. Maior eficiência nas ações estratégicas, educativas e institucionais.
- 6.4. Atendimento adequado aos projetos e programas oficiais, como “Minha Primeira Carteira”.
- 6.5. Padronização dos materiais utilizados em eventos e atividades técnicas.
- 6.6. Valorização da categoria profissional ao receber itens de qualidade e com identidade institucional.

7. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO COREN-RO

- 7.1. A contratação está alinhada às seguintes diretrizes estratégicas:
- 7.2. **Fortalecimento da identidade institucional**, reforçando o papel do Coren-RO como órgão representativo da Enfermagem.
- 7.3. **Ampliação da visibilidade institucional**, conforme diretrizes do planejamento estratégico do Coren-RO
- 7.4. **Melhoria da comunicação com profissionais**, contribuindo para ações de educação, fiscalização e relacionamento.
- 7.5. **Suporte aos programas estratégicos**, como Minha Primeira Carteira.

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	Descrição	Qunatidade
1	Necessaire: Confeccionada em nylon Oxford, devidamente forrada com poliéster, medidas: 30cmx20cmx25cm (CxLxA), com 01 compartimento fechado por zíper de correr com cursor niquelado, deve possuir uma alça na parte superior para mãos com mesmo tecido da necessaire e personalizada em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores). Com o nome do conselho	1000
2	Garrafa: confeccionada em plástico transparente de 500 ml e personalizada com o logo do conselho. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores	1000
3	Caneta: confeccionada em metal com ponteira screen, carga esferográfica azul e acionamento por rotação, medidas 1,9 x 14,9 (LxC) e personalizada com a logo do conselho. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	1000

9. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do contrato será coberta por recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia: Disposição orçamentária 6.2.2.1.1.01.33.90.032.099

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. O recebimento dos materiais institucionais será efetuado em conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as etapas de recebimento provisório e recebimento definitivo, quando aplicáveis.

10.1.1. Recebimento Provisório:

- a) O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais institucionais, mediante conferência quantitativa e verificação inicial do estado das embalagens e condições aparentes dos itens.
- b) A CONTRATADA deverá realizar a entrega acompanhada da nota fiscal, contendo descrição compatível com o objeto contratado.
- c) A assinatura do termo de recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos materiais.

10.1.2. **Recebimento Definitivo:**

- a) O recebimento definitivo será realizado pela Fiscalização designada pela CONTRATANTE, após a verificação qualitativa dos itens, conferência das especificações técnicas, conformidade com o termo de referência e demais condições pactuadas.
- b) O prazo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento provisório, salvo necessidade de prazo maior devidamente justificado.
- c) Constatadas irregularidades, defeitos, divergências de quantidade ou especificações, os itens serão rejeitados, total ou parcialmente, cabendo à CONTRATADA providenciar sua substituição no prazo estipulado pela CONTRATANTE, sem ônus adicionais.

10.1.2.1. A CONTRATADA será responsável por todas as despesas de substituição, reenquanto, troca e correção das falhas verificadas na fase de recebimento, inclusive transporte, logística e demais encargos.

10.1.2.2. O recebimento definitivo constitui condição indispensável para a liquidação da despesa e subsequente pagamento, conforme normas aplicáveis e cláusula específica de pagamento.

10.1.2.3. A CONTRATANTE poderá recusar o fornecimento caso os materiais institucionais estejam fora das especificações, danificados, incompletos ou incompatíveis com as exigências contratuais.

10.1.2.4. O recebimento definitivo do material está condicionado à verificação integral de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

10.1.2.5. Qualquer item que não atenda às características técnicas, qualitativas ou quantitativas exigidas será recusado, sem ônus ao Conselho. Da mesma forma, materiais que apresentarem defeitos, avarias ou funcionamento inadequado serão devidamente glosados, não gerando obrigação de pagamento.

10.1.2.6. O recebimento de material institucional sob demanda, no âmbito de contratação realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), está em conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.133/2021, em especial no art. 82, que prevê a adoção do SRP para contratações frequentes, com entregas parceladas, ou quando não se conhece com exatidão o momento e a quantidade da demanda.

10.1.3. **O fornecimento será sob demanda e justifica-se pelas seguintes razões:**

10.1.3.1. Variabilidade e imprevisibilidade da necessidade:

10.1.3.2. A demanda por materiais gráficos depende da necessidade, campanhas institucionais, ações emergenciais, cronogramas internos e decisões de planejamento, o que impossibilita definir previamente datas fixas e volumes exatos.

10.1.3.3. Eficiência na gestão de recursos públicos: O recebimento sob demanda evita o acúmulo desnecessário de material, reduz riscos de perda, obsolescência ou extravio, e garante que os materiais sejam entregues conforme a real necessidade do órgão.

10.1.3.4. Observância aos princípios da economicidade e vantajosidade: Permite à Administração adquirir apenas o necessário, no momento oportuno, promovendo maior controle orçamentário e operacional.

10.1.3.5. Conformidade com o edital e a ata de registro de preços:

10.1.3.6. O fornecimento por demanda está previsto nas cláusulas contratuais e na ata registrada, estando o fornecedor ciente dos prazos de entrega, das especificações técnicas e das condições de execução.

10.1.3.7. Dessa forma, o recebimento sob demanda de materiais gráficos atende ao interesse público e encontra respaldo legal e técnico, assegurando a adequada execução contratual e a correta aplicação dos recursos públicos.

10.1.4. **Recebimento de material institucional na Autarquia.**

10.1.4.1. O recebimento do material institucional adquirido por meio do Sistema de Registro de Preços será realizado por agente público formalmente designado para essa função, conforme preconiza o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e ocorrerá da seguinte forma:

10.1.4.2. O fornecedor deverá realizar a entrega do material no local previamente indicado no edital e/ou contrato, dentro do prazo estipulado a partir do recebimento da ordem de fornecimento. A entrega

deverá estar acompanhada da nota fiscal e termo de entrega, com a especificação detalhada dos itens.

10.1.4.3. O agente responsável realizará a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, verificando:

10.1.4.4. Se a quantidade está de acordo com a ordem de fornecimento;

10.1.4.5. Se o material atende às especificações técnicas exigidas (tipo de papel, tamanho, acabamento, cores, layout, etc.);

10.1.4.6. Se há danos, defeitos ou divergências.

10.1.4.7. Estando o material conforme, o agente público registrará o recebimento em documento próprio, como Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, conforme aplicável. Caso haja qualquer irregularidade, será lavrado relatório apontando as inconformidades, para fins de devolução, substituição ou aplicação de penalidades, conforme previsto contratualmente.

10.1.4.8. Após o aceite, o material será encaminhado para o setor demandante ou local de guarda, de forma organizada e segura, garantindo seu uso adequado e oportuno.

10.1.4.9. Todo o processo será documentado e arquivado nos autos da contratação, incluindo: ordem de fornecimento, nota fiscal, termo de recebimento e relatório de conferência.

10.1.4.10. Requisitos da contratação

10.1.5. **Sustentabilidade**

10.1.5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

10.1.5.2. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação adequada de resíduos;

10.1.5.3. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nas contratações promovidas pela Administração Pública, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, o Coren poderá exigir critérios de sustentabilidade ambiental.

10.1.5.4. A Contratada deverá apresentar, quando aplicável, comprovação de enquadramento ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010.

10.1.5.5. As boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que devem ser observados pela Contratada, no que couber.

10.1.5.6. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.

10.1.5.7. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

10.1.5.8. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

10.1.5.9. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

10.1.5.10. Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.

10.1.5.11. Os materiais empregados pela Contratada deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

10.1.5.12. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

10.1.5.13. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

10.1.5.14. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 01/1993, nº 08/1993, nº 17/1995, nº 242/1998,

nº 272/2000 e legislações supervenientes e correlatas.

10.1.5.15. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA nº 18/1986, complementações e alterações supervenientes.

10.1.5.16. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão ser submetidos periodicamente ao Programa de Inspeção e Manutenção de Veículos em Uso – I/M vigente, mantido pelo órgão estadual ou municipal competente, sendo inspecionados e aprovados quanto aos níveis de emissão de poluentes e ruídos, de acordo com os procedimentos e limites estabelecidos pelo CONAMA ou, quando couber, pelo órgão responsável, conforme Resolução CONAMA nº 418/2009, complementações e alterações supervenientes.

10.1.5.17. Realizar treinamento relativo à eco condução com sensibilização dos condutores para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

10.1.5.18. Além do apontado acima, devem ser observadas pela Contratada outras práticas sociais, devendo comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

10.1.5.19. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;

10.1.5.20. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão dos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

10.1.6. Da exigência da apresentação do modelo do material

10.1.6.1. Para fins de verificação da qualidade, conformidade técnica e atendimento às especificações do objeto, poderá ser exigida a apresentação de amostra pela licitante melhor classificada, antes da adjudicação, conforme art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.6.2. Ser idêntica ao produto que será fornecido em caso de contratação, incluindo material, dimensões, cor, personalização e acabamento;

10.1.6.3. Ser apresentada no prazo máximo de _ dias úteis, contado da convocação formal da Administração;

10.1.6.4. Ser entregue de forma individualizada, com identificação da empresa, número do processo e do item correspondente;

10.1.6.5. Ser avaliada pelos setores competentes quanto a:

10.1.6.6. Conformidade técnica,

10.1.6.7. durabilidade,

10.1.6.8. resistência,

10.1.6.9. Qualidade da personalização,

10.1.6.10. apresentação e acabamento,

10.1.6.11. Atendimento integral às especificações descritas no Termo de Referência.

10.1.6.12. A aprovação da amostra é condição indispensável para habilitação final e continuidade da contratação.

10.1.6.13. A reprovação da amostra implicará:

10.1.6.14. Desclassificação da licitante,

10.1.6.15. Convocação da próxima classificada,

10.1.6.16. ou outras medidas previstas na legislação.

10.1.6.17. As amostras poderão não ser devolvidas, a critério da Administração, devido ao seu caráter avaliativo e documental para instrução processual.

10.1.7. **Subcontratação**

10.1.7.1. A vedação da subcontratação para o objeto em questão se justifica tecnicamente pela natureza integrada da solução contratada. A aquisição dos materiais institucionais personalizados envolve um conjunto de etapas complementares — aquisição dos itens, personalização, montagem e entrega — que exigem controle direto de qualidade, padronização visual e uniformidade de execução, características indispensáveis às finalidades institucionais do Coren-RO.

10.1.7.2. A divisão dessas etapas entre diferentes empresas poderia resultar em inconsistências no padrão de personalização, divergências nas especificações técnicas, falta de rastreabilidade de responsabilidades e aumento do risco de atrasos na entrega final. Assim, a execução direta pela empresa contratada assegura:

10.1.7.3. Padronização da identidade visual, evitando variações de cor, acabamento ou qualidade entre os itens.

10.1.7.4. Responsabilização direta, permitindo que o controle de qualidade ocorra de forma centralizada e eficiente.

10.1.7.5. Redução de riscos operacionais, já que não há dependência de terceiros para etapas críticas do objeto.

10.1.7.6. Mitigação de falhas estruturais, como atrasos, duplicidade de responsabilidades ou incompatibilidades técnicas.

10.1.7.7. Melhor gerenciamento da entrega final, pois a contratada responde integralmente pela montagem e conformidade do materiais.

10.1.7.8. Atendimento integral às especificações, sem fragmentação de etapas que poderiam dificultar a fiscalização contratual.

10.1.7.9. Diante disso, conclui-se que permitir subcontratação comprometeria a qualidade do produto final, elevaria o risco contratual e reduziria a efetividade do controle da Administração. Portanto, a vedação atende ao princípio da eficiência, da segurança jurídica e da garantia da execução adequada do objeto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

11. **ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM**

11.1. O objeto desta contratação — matérias institucionais compostos por nécessaire, garrafa plástica, caneta metálica e embalada, todos personalizados — enquadra-se como bem comum, conforme definição trazida pela Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso IX, que considera como bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

11.2. Os itens que compõem o material possuem características amplamente disponíveis no mercado, com especificações técnicas padronizadas e facilmente comparáveis entre fornecedores, como material, dimensões, método de personalização, capacidade volumétrica e acabamento. Esses atributos permitem descrição clara, objetiva e suficiente para garantir a competição, possibilitando a definição de critérios de aceitabilidade plenamente verificáveis pela Administração.

11.3. Além disso, a solução não envolve inovação tecnológica, nem demanda desenvolvimento exclusivo, engenharia especializada ou serviços de natureza intelectual. Trata-se de itens amplamente comercializados, com especificações consolidadas e com oferta significativa de fornecedores capazes de atender ao objeto.

11.4. Dessa forma, o enquadramento como bem comum é adequado e se alinha:

11.5. Ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa,

11.6. às boas práticas de padronização administrativa,

11.7. à possibilidade de adoção de critérios objetivos e mensuráveis,

11.8. à facilitação da pesquisa de preços e comparação entre propostas.

11.9. Conclui-se, portanto, que o objeto atende plenamente aos requisitos legais de bem comum, justificando a adoção dos procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 para esse tipo de aquisição.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (REFERENCIAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	MÉDIA	VALOR POR ITEM	VALOR GERAL
1	NECESSAIRE: Confeccionada em nylon Oxford, devidamente forrada com poliéster, medidas: 30cmx20cmx25cm (CxLxA), com 01 compartimento fechado por zíper de correr com cursor niquelado, deve possuir uma alça na parte superior para mãos com mesmo tecido da necessaire e personalizada em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores). Com o nome do conselho	1000	R\$ 25,79	R\$ 25.790,00	R\$ 48.910,00
2	GARRAFA: Confeccionada em plástico transparente de 500 ml e personalizada com o logo do conselho. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	1000	R\$ 16,92	R\$ 16.920,00	
3	CANETA: Confeccionada em metal com ponteira screen, carga esferográfica azul e acionamento por rotação, medidas 1,9 x 14,9 (LxC) e personalizada com a logo do conselho. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores	1000	R\$ 6,20	R\$ 6.200,00	

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. A vigência contratual deverá ser estabelecida de acordo com a natureza do objeto e com as necessidades da Administração, garantindo prazo suficiente para a execução integral do fornecimento e para o atendimento da demanda institucional. O período definido deve observar o planejamento do órgão, a disponibilidade orçamentária e os prazos operacionais envolvidos.

13.2. A vigência contratual é de (12) meses, poderá ser prorrogada por período igual, ou quando a legislação permitir e desde que devidamente justificada quanto à vantagem e necessidade para a Administração, preservando o interesse público e a continuidade da atividade.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A contratada deverá executar o fornecimento dos materiais institucionais personalizados em estrita conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração, observando, no mínimo, as seguintes obrigações:

14.2. Fornecer todos os itens que compõem o material institucional (necessaire em náilon Oxford, garrafa plástica de 500 ml, caneta metálica de cor azul), conforme quantidades, materiais, medidas, cores e padrões definidos no Termo de Referência.

14.3. Realizar a personalização dos itens com o nome ou logomarca do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO, garantindo qualidade de impressão, fidelidade visual e durabilidade.

14.4. Entregar os produtos totalmente acabados e embalados, prontos para distribuição, assegurando que não haja divergências entre o item entregue e o modelo aprovado pela Administração.

14.5. Manter padrões de qualidade equivalentes aos apresentados durante o processo de cotação e amostragem, responsabilizando-se por eventuais ajustes ou substituições decorrentes de não conformidades.

14.6. Disponibilizar amostra prévia, quando solicitado, para validação dos materiais, personalização, cores e acabamento a serem utilizados na produção final.

14.7. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega, conforme cronograma estabelecido pelo Coren-RO, garantindo abastecimento adequado para eventos, ações institucionais, programas oficiais e

atividades de educação permanente.

14.8. Substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer unidades que apresentem defeitos de fabricação, desgaste precoce, personalização incorreta ou divergências em relação às especificações técnicas.

14.9. Responder por danos materiais causados à Administração ou a terceiros decorrentes do fornecimento inadequado dos produtos.

14.10. Manter todas as condições de habilitação exigidas na fase de contratação, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica.

14.11. Observar normas ambientais e de segurança relacionadas aos materiais utilizados na fabricação e personalização dos itens.

14.12. Atender prontamente às orientações da fiscalização, providenciando correções, ajustes, substituições ou esclarecimentos sempre que solicitado.

14.13. A contratada deve entregar os itens (necessaire, garrafa e caneta) acondicionados em sua embalagem original.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. O Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO, deverá cumprir as seguintes obrigações para garantir a adequada execução contratual:

15.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de servidor ou comissão designada, registrando ocorrências e solicitando providências sempre que necessário.

15.3. Disponibilizar à contratada todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários para a correta produção e personalização dos materiais institucionais, incluindo orientações sobre logomarcas, padrões visuais e demais elementos de identidade institucional.

15.4. Analisar e aprovar as amostras apresentadas pela contratada, quando exigidas, de modo a validar materiais, cores, personalização e acabamento antes da produção final. Notificar formalmente a contratada sobre quaisquer falhas, divergências ou descumprimentos identificados, concedendo prazo razoável para correção.

15.5. Receber os materiais institucionais após conferência quantitativa e qualitativa, recusando itens que não atendam às especificações previstas no Termo de Referência.

15.6. Providenciar o pagamento à contratada dentro dos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e realizada a entrega conforme estipulado.

15.7. Garantir acesso às dependências ou informações necessárias para a execução contratual, caso algum procedimento dependa de interação com setores internos do Coren-RO.

15.8. Adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual, incluindo aplicação de penalidades previstas na legislação e no instrumento contratual.

15.9. Manter atualizados os contatos e canais de comunicação com a contratada, assegurando fluxo eficiente de informações durante toda a vigência do contrato.

15.10. Zelar pelo cumprimento das normas legais relacionadas ao processo de contratação, garantindo transparência, isonomia e o interesse público.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

16.1. A contratada estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, caso descumpra total ou parcialmente as obrigações assumidas. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração e após regular processo administrativo:

I - Advertência, quando forem verificadas pequenas falhas ou irregularidades que não comprometam a execução contratual, mas que exijam correção imediata.

Multa aplicada nas seguintes situações:

b) Atraso injustificado na entrega dos materiais ou de qualquer um dos itens que os compõem;

c) Entrega de produtos em desacordo com as especificações técnicas, com a qualidade

exigida ou com a personalização aprovada;

d) Descumprimento de obrigações contratuais que impactem a execução ou causem prejuízo à Administração;

e) Recusa em substituir itens defeituosos, divergentes ou danificados.

16.2. As multas poderão incidir sobre o valor total do contrato ou da parte inadimplida, conforme estabelecido no edital e no contrato.

16.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, quando o descumprimento for grave ou reincidente, pelo prazo previsto em lei.

16.4. Declaração de inidoneidade, quando constatadas condutas que atentem contra o interesse público, fraude, má-fé ou prejuízo relevante à Administração.

I - Rescisão contratual, nas hipóteses previstas na legislação, especialmente quando a contratada:

1- não cumprir as obrigações essenciais;

2- apresentar atrasos recorrentes;

3- fornecer itens com qualidade incompatível;

4- descumprir determinações da fiscalização;

5- agir com dolo, fraude ou má-fé.

16.5. A aplicação de penalidades não exclui a responsabilidade da contratada pela reparação integral de danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução inadequada do contrato.

16.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas nesta cláusula e nos arts. 154 a 157 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal cabível.

16.7. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa

16.8. Advertência

16.9. Consiste em notificação formal à CONTRATADA para correção de falhas ou irregularidades de menor potencial ofensivo ao contrato.

16.9.1. **Multas**

a) Multa moratória:

Pelo atraso injustificado na execução ou entrega do objeto, será aplicada multa diária de 0,1% a 0,5% sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10%.

b) Multa compensatória:

Pela inexecução total ou execução inadequada do objeto, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 5% a 20% sobre o valor total do contrato.

c) Multa por inexecução parcial:

16.9.1.1. Pelo descumprimento parcial das obrigações, será aplicada multa de 2% a 10% sobre o valor da parte prejudicada.

16.9.1.2. As multas poderão ser descontadas das faturas, compensadas com créditos existentes ou cobradas judicialmente.

16.9.2. **Impedimento de licitar e contratar**

16.9.2.1. Conforme art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA poderá ser punida com impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 anos, nos casos de:

16.9.2.2. Inexecução grave do contrato;

16.9.2.3. Fraude à licitação ou execução contratual;

16.9.2.4. Prática de atos dolosos;

16.9.2.5. Reincidência em infrações relevantes.

16.9.3. Declaração de Inidoneidade

16.9.3.1. Nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, impedindo a CONTRATADA de licitar e contratar com toda a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até reabilitação.

16.9.4. Procedimento para aplicação

16.9.4.1. A CONTRATADA será previamente notificada para apresentar defesa no prazo mínimo de 5 dias úteis, ou 15 dias úteis para penalidades de impedimento ou inidoneidade.

16.9.4.2. A penalidade será formalizada por decisão motivada da autoridade competente e registrada nos sistemas oficiais, quando aplicável.

16.9.5. Cumulação de Penalidades

16.9.5.1. As penalidades poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração, observado o art. 152, §3º da Lei nº 14.133/2021.

16.9.6. Responsabilidade por Danos

16.9.6.1. A aplicação das penalidades não exime a CONTRATADA da obrigação de indenizar prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução inadequada do contrato.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

17.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente conforme os artigos 117, 121, 122 e 147, cabendo à Administração acompanhar e controlar a execução contratual, de forma a assegurar a fiel observância das obrigações assumidas pela contratada.

17.1.1. Designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato

17.1.1.1. O órgão realizará a designação formal, no processo, de Gestor(a) do Contrato, responsável pela coordenação geral da execução e pela interlocução oficial com a contratada.

17.1.1.2. Serão designados Fiscais Técnicos e/ou Administrativos, conforme a natureza do objeto, para acompanhar, registrar e atestar, total ou parcialmente, a execução dos serviços e o fornecimento dos bens.

17.1.2. Atribuições da Gestão e da Fiscalização

17.1.2.1. Compete ao Gestor e aos Fiscais do Contrato, conforme suas respectivas áreas de atuação:

17.1.2.2. Acompanhar, registrar e controlar a execução contratual, certificando que o objeto está sendo executado em conformidade com o Termo de Referência, proposta vencedora e demais documentos contratuais.

17.1.2.3. Verificar a qualidade dos materiais e serviços prestados, bem como a conformidade dos produtos entregues.

17.1.2.4. Determinar à contratada a correção de falhas e desvios observados, indicando prazos para regularização.

17.1.2.5. Atestar as notas fiscais/faturas para fins de pagamento, desde que comprovada a correta execução do objeto.

17.1.2.6. Registrar ocorrências relevantes em Relatório de Fiscalização ou Livro de Ocorrências, mantendo comunicação formal pelo SEI.

17.1.2.7. Emitir pareceres e informações necessárias ao cumprimento de prazos, à aplicação de penalidades e à eventual revisão contratual.

17.1.2.8. Informar à autoridade competente irregularidades que possam ensejar aplicação de sanções ou rescisão contratual.

17.1.3. Obrigações da Contratada perante a Fiscalização

17.1.3.1. Garantir livre acesso do gestor e dos fiscais aos locais de execução, materiais, produtos e informações relacionados ao contrato.

17.1.3.2. Cumprir todas as orientações e determinações da fiscalização, no prazo estabelecido, sem

ônus adicional para a Administração.

17.1.3.3. Corrigir, reparar, substituir ou refazer partes do objeto executadas em desacordo com as especificações contratuais.

17.1.4. **Limites da Fiscalização**

17.1.4.1. A fiscalização não exime a contratada de suas responsabilidades técnicas, administrativas, trabalhistas, fiscais e comerciais, conforme art. 121, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Nenhuma determinação da fiscalização pode alterar ou ampliar o objeto contratado sem prévia formalização por meio de termo aditivo ou documento equivalente.

17.1.5. **Comunicação e Formalização**

17.1.5.1. Todas as interações entre Administração e Contratada deverão ocorrer pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou e-mail corporativo, preservando a rastreabilidade e a segurança dos atos administrativos.

18. **LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA**

18.1. **Da Liquidação da Despesa**

18.1.1. A liquidação da despesa observará os arts. 141 a 143 da Lei nº 14.133/2021, consistindo na verificação do direito da CONTRATADA ao recebimento, mediante comprovação da entrega dos materiais institucionais personalizados, nos quantitativos e especificações constantes do Termo de Referência.

18.1.2. A liquidação será realizada pelo setor competente, com base em:

I – atesto do Gestor e/ou Fiscal do Contrato, confirmando que os materiais institucionais foram entregues de forma integral e em conformidade com as especificações técnicas (necessaire, caneta metálica, garrafa plástica, e demais itens previstos);

II – conferência da nota fiscal/fatura, compatível com a entrega realizada;

III – verificações acerca da quantidade, qualidade, personalização, acabamento e integridade dos itens;

IV – confirmação do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e comerciais pela CONTRATADA.

18.1.3. Havendo divergência ou irregularidade nos itens entregues — tais como defeitos, personalização inadequada, material fora do padrão, quantidade incorreta ou documentação irregular — o prazo de liquidação permanecerá suspenso até a completa regularização pela CONTRATADA.

18.1.4. **Do Pagamento**

18.1.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

18.1.4.2. O pagamento será realizado exclusivamente na conta bancária indicada pela CONTRATADA, vedado o pagamento a terceiros não autorizados.

18.1.4.3. A nota fiscal somente será aceita se estiver:

18.1.4.4. Compatível com os materiais efetivamente entregues e aprovados;

18.1.4.5. acompanhada de todos os documentos exigidos;

18.1.4.6. Vinculada ao atesto do Gestor/Fiscal do Contrato;

18.1.4.7. Em conformidade com a legislação tributária vigente.

18.1.5. **Compensações, Deduções e Glosas**

18.1.5.1. Administração poderá glosar valores referentes a materiais entregues em desacordo com as especificações, personalização incorreta, defeitos, quantidades divergentes ou qualidade inferior.

18.1.5.2. Poderão ser descontados dos valores devidos:

18.1.6. **multas;**

18.1.6.1. valores pagos indevidamente;

18.1.6.2. Ressarcimentos por danos;

18.1.6.3. Compensações financeiras devidas à Administração.

18.1.7. **Condições para Pagamento**

18.1.7.1. É condição para o pagamento que a CONTRATADA comprove regularidade perante:

18.1.7.2. Receita Federal;

18.1.7.3. Receita Estadual/Municipal (quando aplicável);

18.1.7.4. INSS;

18.1.7.5. FGTS.

A falta de regularidade suspende o pagamento até a devida regularização, sem gerar encargos para a Administração.

18.1.7.6. Atualização Monetária

18.1.7.7. Em caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado conforme índice legal, art. 144 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.7.8. Não haverá atualização monetária quando o atraso decorrer de falhas ou pendências da CONTRATADA.

18.1.8. **Registro e Transparência**

18.1.9. Todos os atos de liquidação, atesto e pagamento serão registrados no SEI, garantindo rastreabilidade e transparência.

19. **QUALIFICAÇÕES**

19.1. **Qualificação Jurídica**

19.1.0.1. A licitante deverá apresentar documentação que comprove sua existência jurídica e capacidade para contratar com a Administração Pública, observadas as exigências dos arts. 62 a 65 da Lei nº 14.133/2021.

19.1.0.2. Empresas individuais, sociedades empresárias, EIRELI (quando aplicável) ou sociedades limitadas deverão comprovar registro regular nos órgãos competentes.

19.1.1. **Qualificação Técnica**

19.1.1.1. Para assegurar a adequada execução do fornecimento dos materiais institucionais personalizados, a licitante deverá comprovar capacidade técnica por meio de:

19.1.1.2. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência no fornecimento de:

19.1.1.3. Brindes institucionais;

19.1.1.4. Materiais personalizados; itens similares aos componentes do material (necessaire, canetas, garrafas, brindes promocionais ou produtos personalizados).

19.1.1.5. O atestado deverá demonstrar que a empresa já executou fornecimentos com características compatíveis em quantidade, qualidade, materiais e personalização.

19.1.1.6. Poderá ser exigida apresentação de amostra, quando necessário para validar materiais, personalização, cores, impressão e acabamento.

19.1.2. **Qualificação Econômico-Financeira**

I - A licitante deverá apresentar documentação econômico-financeira prevista nos arts. 67 e 68 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

I – balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

II – índices contábeis que demonstrem a boa situação financeira da empresa, quando exigidos;

III – certidão de recuperação judicial ou falência, se aplicável.

19.1.2.1. Regularidade Fiscal e Trabalhista

19.1.2.2. A licitante deverá comprovar regularidade perante:

- 19.1.2.3. Receita Federal;
- 19.1.2.4. Dívida Ativa da União;
- 19.1.2.5. Receita Estadual ou Municipal (conforme atividade);
- 19.1.2.6. FGTS;

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, tendo em vista a natureza do objeto.

21. SIGILO

21.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados pessoais, dados pessoais sensíveis, registros, especificações técnicas e quaisquer outros elementos aos quais tenha acesso em razão deste contrato ou das ordens de fornecimento decorrentes da Ata de Registro de Preços.

21.2. A CONTRATADA compromete-se a tratar dados pessoais eventualmente recebidos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 14.133/2021, demais legislações aplicáveis e instruções da CONTRATANTE, atuando exclusivamente para a execução do objeto contratado.

21.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, inclusive realizando gestão de acesso, controle de permissões e mecanismos de segurança equivalentes.

21.4. É vedada à CONTRATADA a utilização, compartilhamento, transferência ou tratamento adicional dos dados pessoais fornecidos pela CONTRATANTE para qualquer finalidade distinta da execução do contrato.

21.5. A CONTRATADA declara ciência de que será considerada operadora de dados pessoais, quando aplicável, devendo observar integralmente as orientações da CONTRATANTE, na qualidade de controladora, quanto às finalidades, bases legais e procedimentos de tratamento.

21.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, permitindo a adoção das medidas cabíveis, inclusive comunicação à ANPD.

21.7. Após o término da contratação, todos os dados pessoais tratados em razão do contrato deverão ser:

- a) devolvidos à CONTRATANTE; ou
- b) eliminados de forma segura pela CONTRATADA, mediante declaração formal, salvo quando a conservação for autorizada por lei.

21.8. O descumprimento desta cláusula sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de responsabilizações civis, administrativas e penais decorrentes da LGPD.

22. RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 137 a 139, mediante ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, por acordo entre as partes ou por decisão judicial.

22.2. Constituem motivos para a rescisão unilateral pela CONTRATANTE, entre outros:

- a) o não cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA;
- b) a execução irregular, inadequada ou em desacordo com as especificações dos materiais institucionais;
- c) o atraso injustificado na entrega;
- d) a paralisação ou morosidade da execução, sem motivo legítimo;
- e) a reincidência em penalidades contratuais;
- f) o descumprimento das determinações da fiscalização;
- g) o cometimento de fraude, falsidade documental ou práticas lesivas à Administração;
- h) a decretação de falência, dissolução ou incapacidade de cumprimento das obrigações;

i) violação às regras de sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais (LGPD).

22.3. A rescisão poderá ocorrer por acordo entre as partes, desde que não cause prejuízo à Administração e sejam mantidos os direitos e obrigações até a data da formalização.

22.4. A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato de forma imediata, sem necessidade de aviso prévio, em caso de infração grave ou risco iminente de dano relevante à Administração Pública.

22.5. Declarada a rescisão, a CONTRATANTE poderá, conforme o caso:

- a) aplicar as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato;
- b) assumir ou determinar a conclusão das entregas remanescentes;
- c) executar a garantia contratual;
- d) reter créditos decorrentes do contrato para indenizar prejuízos, custos adicionais ou penalidades.

22.6. A rescisão contratual não exime a CONTRATADA das responsabilidades civis, administrativas, trabalhistas, fiscais e penais decorrentes de atos praticados durante a execução.

22.7. Nos casos em que houver rescisão imputável à CONTRATANTE, serão assegurados à CONTRATADA:

- a) o pagamento devido pelos materiais institucionais efetivamente entregues e recebidos;
- b) a indenização pelos prejuízos regularmente comprovados, desde que não decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A execução do presente contrato reger-se-á pela Lei nº 14.133/2021, pelo edital ou termo de referência, pela proposta da CONTRATADA e pelas demais normas aplicáveis à Administração Pública.

23.2. A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento das condições do objeto, dos locais de entrega e de todas as circunstâncias que possam influenciar no correto cumprimento das obrigações contratuais, não podendo alegar desconhecimento ou solicitar acréscimo de valores por fatos previsíveis.

23.3. As partes se comprometem a manter cooperação e comunicação adequadas, de forma a assegurar a correta execução contratual, devendo qualquer divergência ser formalmente comunicada à CONTRATANTE.

23.4. A CONTRATADA é integralmente responsável por todos os encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciários e demais obrigações decorrentes de sua atividade, inexistindo qualquer vínculo entre seus empregados e a CONTRATANTE.

23.5. É vedada a cessão, transferência ou subcontratação do objeto deste contrato, no todo ou em parte, sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

23.6. A eventual tolerância de uma das partes quanto ao descumprimento de qualquer cláusula contratual não implicará novação ou renúncia de direito, sendo considerada mera liberalidade, que não impede a exigência posterior do fiel cumprimento do ajuste.

23.7. As partes se comprometem a observar as normas referentes à LGPD (Lei nº 13.709/2018), quando houver tratamento de dados pessoais decorrentes da execução contratual. Quaisquer notificações, comunicações ou solicitações relativas ao contrato deverão ser realizadas por meio oficial, preferencialmente via processo administrativo ou correio eletrônico institucional indicado pelas partes.

23.8. Os casos omissos ou situações não previstas neste instrumento serão resolvidos pela CONTRATANTE, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público.

23.9. Permanecem válidas, mesmo após o término da vigência, as obrigações que, pela sua natureza, devam perdurar, incluindo sigilo, proteção de dados, responsabilidade por danos e obrigações decorrentes de atos praticados durante a execução contratual.

24. ANEXOS

ADIR OLIVEIRA DOS SANTOS
Chefe do Adm. Financeiro

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Dra. Taciana Alessandra Holtz
Secretária Geral do Coren-RO



Documento assinado eletronicamente por **ADIR OLIVEIRA DOS SANTOS - Matr. 188**, **Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro**, em 27/02/2026, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **TACIANA ALESSANDRA HOLTZ - Coren-RO 123.023-ENF**, **Secretário(a) Geral**, em 27/02/2026, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1529295** e o código CRC **5A05520E**.

Rua Marechal Deodoro, 2621, - Bairro Centro, Porto Velho/RO
CEP 76801-106 Telefone: (69) 3223-4737
- www.coren-ro.org.br

Referência: Processo nº 00246.000299/2025-86

SEI nº 1529295