



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00246.000543/2024-20

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de serviços gráficos, com fornecimento de material impresso, confecção, personalizados e mão de obra para atender as necessidades do Coren-RO, conforme condições, quantidades e exigências constantes neste instrumento:

1.2. Especificação do Grupo:

Item	Especificação	Catser	Qtd/Und	Valor Unitário	Valor Total
1	CANETA EM METAL: Inteira de cor azul com detalhes prata. Clip metal com a ponta do acionador AZUL, parte inferior com dois anéis prata. Aciona por clique. Personalizada com o timbre do Coren-RO e do NEP	18422	1.000 (Unidades)	R\$ 5,60	R\$ 5.600,00
2	BLOCO DE ANOTAÇÕES: Dimensões 10,5 cm x 14,5 cm (L x C). Miolo Papel sulfite 70gr. Miolo Liso, sem impressão, com 50 folhas. Acabamento 16 Arames duplo (Wire-o) na cor branca. Acabamento em Arame (Wire-o) na lateral. Capa em Papel Branco Duplex 250 gr. (RÍGIDO). Personalizada com o timbre do Coren-RO e do NEP	18422	1.000 (Unidades)	R\$ 9,87	R\$ 9.870,00
3	CRACHÁ: Confeccionado em PVC Medindo 5,5Cmx8,5Cm com impressão a laser dos dados funcionais do empregado, a impressão deve apresentar qualidade e durabilidade.	18422	100 (Unidades)	R\$ 17,18	R\$ 1.718,00
4	CORDÃO PARA CRACHÁ: Material 100% poliéster de cor azul 25 MM, com prendedor de metal (aberto 800MMx fechado 400MM) personalizado com o timbre do COREN-RO.	18422	100 (Unidades)	R\$ 12,74	R\$ 1.274,00
5	PASTA: Em papel Couche 300 g, laminação fosca, 1x0 cor em silkscreen com fechamento em elástico e espaço para caneta com personalização em até 5 cores em silkscreen, com o timbre do Coren e do Núcleo de Educação Permanente (NEP). Formato fechado 19 x 26 cm. (tamanho A4).	18422	1.000 (Unidades)	R\$ 9,34	R\$ 9.340,00
6	LIVRO CÓDICO DE ETICA COREN-RO: Exemplares Formato 10cm x 15cm, confecção em brochura, colado capa em papel couchê 300gr com verniz colorido até 5 cores o título e timbre do Coren-RO, miolo off set 90 gr em preto e branco com até 30 páginas.	18422	5.000 (Unidades)	R\$ 16,60	R\$ 83.000,00
7	ENVELOPE: Tipo ofício, carta com janela 114 x 229 mm, na cor branca, com timbre do Coren-RO	18422	5.000 (Unidades)	R\$ 0,55	R\$ 2.750,00
8	ENVELOPE: Tipo saco medindo 229x324mm na cor branca com o timbre do Coren-RO.	18422	1.000 (Unidades)	R\$ 1,31	R\$ 1.310,00
Total Estimado do GRUPO					114.862,00

- 1.2.1. A proponente deverá apresentar proposta de preço por grupos, formados por itens, conforme tabela deste Termo de Referência.
- 1.2.2. Não será aceito a proposta que não tiverem os preços em todos os itens que compõem o GRUPO.
- 1.2.3. Todos os preços unitários e totais devem estar no mínimo dentro do valor estimado, o que deve ser observado e será exigido.
- 1.2.4. Os preços dos itens deverão ser expressos em Reais, conter todos os tributos e encargos decorrentes do fornecimento, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas e **serão fixos e irremovíveis**;
- 1.2.5. Na proposta, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.
- 1.2.6. A proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;
- 1.2.7. Além disso, deverá conter especificação clara e completa do objeto ofertado, devendo ser observadas as especificações constantes deste Termo, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 1.2.8. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, os preços devem estar compatíveis com os preços praticados mercado, conforme estimativa de preço elaborada pela administração.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de adquirir os serviços de realização de aviamentos gráfico, haja vista que o Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia tem como atribuição dentre outras, propiciar a continuidade dos serviços, de maneira que as mesmas desempenhem suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade à população em geral. Ademais, a presente aquisição visa suprir as necessidades de materiais diversos com logo marca e timbrados específicos Coren-RO, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos serviços e materiais utilizados, é válido ressaltar que os materiais impressos são necessários devido a Coren-RO não possui maquinários para produção e reprodução dos materiais

solicitados que necessitam de equipamentos específicos. Além disso, os serviços a serem contratados (confecção de material gráfico e impressos) serão utilizados para divulgação e para atendimentos as atividades diárias realizadas pelo Conselho.

2.2. No mais, a contratação tem em vista a reposição do estoque do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública. Tais materiais serão utilizados nas funções administrativas desenvolvidas. Assim sendo, há motivação para licitar os serviços de confecção de material gráfico, com a finalidade de atender às necessidades do Coren-RO. Logo, a prestação do serviço em comento é consubstanciada na necessidade de realização das atividades essenciais. Pois, os materiais são necessários dentro dos setores da Autarquia e outros para serem distribuídos durante a realização dos cursos oferecidos pelo Núcleo de Educação Permanente do Coren-RO (NEP). Deste modo, a realização do referido processo e consequentemente a possível contratação do objeto pretendido, busca atender ao princípio constitucional da satisfação do interesse público, visto que o processo licitatório destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a prestação dos serviços públicos oferecidos aos profissionais de enfermagem e sociedade em geral.

2.3. Diante do exposto, justifica a necessidade do presente procedimento licitatório para que seja fornecido os materiais do referido objeto, de modo a manter o pleno funcionamento das atividades do Coren-RO, dando suporte as tarefas e ações operacionais das atividades desenvolvidas no âmbito da Autarquia. Além disso, a aquisição destes materiais busca um melhor atendimento das demandas, de modo a assegurar os serviços de administração pública em níveis aceitáveis aos seus usuários.

2.4. Justificativa para Registro de Preços.

2.4.1. A contratação de material gráfico por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** justifica-se pela **necessidade contínua e variável** da Administração Pública em obter materiais gráficos estabelecidos no item 1 deste termo, que são 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:

- **Atendimento à demanda contínua** de materiais gráficos, cuja quantidade exata e datas de entrega não podem ser previstas com precisão;
- **Racionalização dos processos licitatórios**, evitando a repetição de procedimentos para itens semelhantes;
- **Economia de escala**, com ganho de eficiência e redução de custos mediante a centralização da aquisição;
- **Flexibilidade administrativa**, permitindo a aquisição conforme a real necessidade e disponibilidade orçamentária;
- **Padronização e qualidade dos serviços**, com fornecedores previamente qualificados e preços registrados.

2.4.2. 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 gráfico mostra-se a alternativa mais adequada e legalmente amparada, garantindo o interesse público e a boa gestão dos recursos.

2.5. Justificativa para formação de grupo.

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

2.5.1.1. 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.

2.5.1.2. 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.

2.5.1.3. 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.

2.5.1.4. 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.

3. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

3.1. Será alocado de acordo com disponibilidade orçamentária do Conselho Regional de Enfermagem-RO, do ano de 2025.

4. RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O recebimento de material gráfico 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.

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

4.2.1. **Variabilidade e imprevisibilidade da necessidade:** 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.

4.2.2. **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.

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

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

4.3. 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.

4.4. Recebimento de Material Gráfico na Autarquia.

4.4.1. O recebimento do material gráfico 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:

4.4.1.1. 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.

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

- I - Se a quantidade está de acordo com a ordem de fornecimento;
- II - Se o material atende às especificações técnicas exigidas (tipo de papel, tamanho, acabamento, cores, layout, etc.);
- III - Se há danos, defeitos ou divergências.

4.4.1.3. 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.

4.4.1.4. 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.

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

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor estimado da contratação é de R\$ **114.862,00 (cento e quatorze mil, oitocentos e sessenta e dois reais)**, conforme valores estimados dos itens que compõem o grupo na tabela do subitem 1.2 deste termo.

6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, passível de prorrogação em conformidade ao que dispõem a Lei n. 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/021, e demais normas pertinentes, caberá à Contratada:

7.2. Indicar, quando da retirada da nota de empenho, o endereço, telefone fixo, celular de contato do escritório de representação da sede da empresa, qualquer que seja seu endereço;

7.3. Executar o objeto de acordo com as condições e quantitativos estipulados neste Termo de Referência;

7.4. Prestar todos os esclarecimentos e informações que foram solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações; Levar imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Coren-RO, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

7.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Coren-RO;

7.6. Refazer os serviços ou substituir peças e materiais considerados inadequados pelo Coren-RO, sem custos adicionais, no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento do comunicado, todo e qualquer material que chegar com defeito;

7.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto;

7.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Coren-RO, ou ainda a terceiro, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não, excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Coren-RO;

7.9. Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo completa-los, nos moldes da Lei 14.133/021.

7.10. Entregar o material devidamente embalado de forma a não ser danificado durante as operações de transporte, carga e descarga, responsabilizando-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem como pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento pelo Coren-RO, incluindo a contagem do material entregue;

7.11. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira;

7.12. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste objeto;

7.13. Realizar a vistoria dos veículos antes do certame, não se admitindo declarações posteriores de desconhecimento de fatos que dificultem ou impossibilitem a execução dos serviços. A vistoria deverá ser agendada;

7.14. A contratada tem a obrigação de receber os veículos sempre que estes se apresentem em suas dependências para a realização de manutenção/assistência técnica;

7.15. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste instrumento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultante da aplicação da Lei nº 14.133/021 e demais normas pertinentes, caberá ao contratante:

8.2. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus anexos, especialmente deste Termo;

8.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais termos de suas propostas;

8.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as folhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.5. Notificar a contratada por escrito de quaisquer ocorrência relacionada a execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

8.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material (ais) entregues fora da especificação ou com problemas técnicos;

8.7. Efetuar o pagamento nas condições pactuada, nos termos dos arts. 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções administrativas nas seguintes hipóteses:

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Advertência, aplicável ao responsável que der causa à inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2. Impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, aplicável ao responsável que:

9.3. Incorrer na inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Coren-RO, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.4. Incorrer na inexecução total do contrato;

9.5. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.6. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.8. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.9. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar, aplicável ao responsável que:

9.10. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.11. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.12. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

9.15. Nas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar

9.16. Multa, a ser aplicada ao responsável que der causa a infrações administrativas será calculada observando o valor 10% (dez por cento) do valor estimado para a licitação, da ata registrada ou do contrato licitado ou celebrado no caso de contratação direta na hipótese do responsável que der causa a infrações administrativas puníveis com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade indicadas neste edital, observada a cumulação de aplicação de sanções prevista no §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9.17. Sem prejuízo de aplicação do disposto no item 10.1, será aplicável a penalidade de multa:

9.18. Igual a 1% (um por cento) para as seguintes infrações administrativas:

9.19. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.20. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

- 9.21. Deixar de apresentar amostra;
- 9.22. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.23. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.24. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.25. Igual a 20% (vinte por cento) para as seguintes infrações administrativas:
- 9.26. Fraudar a licitação.
- 9.27. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.28. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
- 9.29. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
- 9.30. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 9.31. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 9.32. A sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Coren-RO prazo máximo de 03 (três) anos.
- 9.33. A sanção administrativa de inidoneidade para licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar com o Coren-RO pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
- 9.34. Se o valor aplicado pela sanção, somado às indenizações cabíveis, ultrapassar o valor de pagamento eventualmente devido pelo Coren-RO ao contratado, será promovida de forma cumulativa:
- 9.35. A compensação da sanção e eventuais indenizações no valor pendente de pagamento ao contratado;
- 9.36. Eventual diferença não compensada no item anterior seja descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.37. A aplicação das sanções administrativas previstas neste ato convocatório não exclui, nem afasta, a obrigação de reparação de integral de eventual dano causado ao Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia.
- 9.38. A falha na execução do contrato estará configurada quando a Contratada se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 abaixo.
- 9.39. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDENCIA % do valor do contrato/nota de Empenho
1.	1%
2.	2%
3.	3%
4.	4%

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDENCIA
1	Entregar objeto de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	4	Por Ocorrência
2	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir objeto licitado por outro de qualidade inferior	2	Por ocorrência
3	Destruir ou danificar o patrimônio do Contratante por culpa ou dolo de seu agentes	3	Por ocorrência
4	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
5	Recusar-se a executar a troca de objeto determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	3	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
7	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e por ocorrência
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	2	Por ocorrência
9	Cumprir obrigação contratual acessória, a exemplo de solicitação escrita e fundamentada do fiscal do Contrato/Ata/Nota de Empenho.	2	Por item e por ocorrência
10	Apresentar, quando solicitado documentação fiscal, trabalhista, previdenciário e outros documentos necessário à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia.
11	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida por força do contrato	1	Por ocorrência e por dia.
12	Entregar ou entregar ou esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	2	Por ocorrência e por dia.
13	Cumprir quaisquer dos itens do termos de Referência e seus anexos não previsto nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização.	3	Por item e por ocorrência.
14	Substituir os produtos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 15 (quinze) dias corridos, contadas da comunicação do fiscal do Contrato/Ata/Nota Empenho.	2	Por item e dia de atraso.

- 9.40. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.
- 9.41. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 9.42. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 9.43. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados na lei 14.133/2021.

10. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

- 10.1. A Nota Fiscal deverá ser remetida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos em relação a data de seu vencimento, para que o fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir Atesto.
- 10.2. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada do objeto, o número da Nota de Empenho e os dados bancários da empresa;

- 10.3. Junto com a nota fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema de Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débito trabalhista (CNDT), sem que gere direito a alteração de preço ou compensação financeira;
- 10.4. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou ainda o fato de que as mesmas não estejam disponíveis para emissão, não desobriga o Coren-RO de efetuar o pagamento das notas fiscais que constem serviços devidamente prestados e atestados pelo Gestor e Fiscal do contrato.
- 10.5. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida;
- 10.6. O Coren-RO não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato;
- 10.7. A contratada fará jus ao recebimento de pagamento apenas em contraprestação à realização efetiva de algum serviço, não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual;
- 10.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Coren, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula;

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

I= Índice de atualização financeira;

TX= percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

11. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÕES

- 11.1. A habilitação das licitantes deverá ser verificada por meio do SicaF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência.
- 11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 11.2.1. **Habilitação jurídica**
- 11.2.1.1. 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;
- 11.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;
- 11.2.1.4. 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;
- 11.2.1.5. 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 localiza 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.
- 11.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.2.1.7. 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.
- 11.2.1.8. 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 de 1971.
- 11.2.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 11.2.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 11.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 11.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 11.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, distrital ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertencente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda estadual, distrital ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais, distritais ou municipais 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.
- 11.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 11.2.3. **Qualificação Econômico-Financeira**
- 11.2.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, ou de sociedade simples;
- 11.2.3.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.2.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 11.2.3.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 11.2.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 11.2.3.6. 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.
- 11.2.3.7. 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.

11.2.3.8. Caso a empresa licitante 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.

11.2.3.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

11.2.4. Qualificação Técnica

11.2.4.1. A qualificação técnica dar-se-á por meio da comprovação de execução de atividades pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em conformidade com o art. 67 da Lei nº14.133/2021.

11.2.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.2.4.3. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.2.4.4. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.2.4.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.2.4.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.2.4.7. O licitante 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Sustentabilidade

12.1.1. 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:

12.1.2. 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;

12.1.3. 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 Cofen poderá exigir critérios de sustentabilidade ambiental.

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

12.1.5. 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.

- I - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente.
- II - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- III - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- IV - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- V - Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.
- VI - Proibição de uso de papel proveniente de desmatamento ilegal ou de florestas nativas não manejadas.
- VII - Proibição de tintas com **metais pesados** (chumbo, cádmio, mercúrio etc.).
- VIII - Embalagens recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis.
- IX - Redução de materiais plásticos no acondicionamento

12.1.6. 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.

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

12.1.8. 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.

12.1.9. 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.

12.1.10. 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.

12.1.11. 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.

12.2. Subcontratação

12.2.1. Considerando a natureza dos serviços gráficos a serem contratados, **não será permitida a subcontratação**, total ou parcial, das atividades previstas no objeto contratual. A vedação fundamenta-se nas seguintes razões:

12.2.2. Os serviços gráficos requerem padronização, qualidade visual e fidelidade às especificações definidas no projeto gráfico (como tipo de papel, acabamento, resolução de impressão e cores institucionais). A subcontratação poderia comprometer esses padrões e dificultar o controle de qualidade.

12.2.3. A execução direta pelo contratado assegura maior controle e rastreabilidade da produção, além de facilitar a comunicação e a fiscalização. O contato direto com a empresa executora evita falhas na entrega e responsabilização em caso de defeitos.

12.2.4. Considerando que parte dos materiais pode conter conteúdos institucionais, identidades visuais, dados de campanhas ou comunicações oficiais, a subcontratação poderia ampliar o risco de vazamento de informações ou uso indevido.

12.2.5. A contratação direta da empresa executora garante maior eficiência nos prazos de produção e entrega, evita intermediações e reduz a possibilidade de custos indiretos ou repasse de responsabilidade.

12.2.6. A vedação está amparada no **art. 116, §3º da Lei nº 14.133/2021**, que permite à Administração restringir a subcontratação, desde que **motivadamente e prevista em edital e contrato**.

12.2.7. Garantia da contratação

12.2.7.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento).

12.2.7.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

12.2.7.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 05 dias úteis após a assinatura do contrato.

12.2.8. **Devolução da Garantia:**

12.2.8.1. A garantia contratual prestada pela empresa contratada será devolvida integralmente após a conclusão dos serviços, desde que:

12.2.8.2. Todos os serviços tenham sido executados conforme as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato firmado;

12.2.8.3. Não tenham sido identificadas pendências, vícios ocultos ou quaisquer irregularidades nos serviços prestados;

12.2.8.4. Tenha sido atestado o recebimento definitivo dos serviços pela fiscalização ou setor competente do órgão contratante.

12.2.8.5. A devolução será realizada no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis** contados da data de emissão do atesto de recebimento definitivo.

13. SIGILO

13.1. As partes deverao cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razao do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresenta,ao da proposta no procedimento de contrata,ao, independentemente de declara,ao ou de aceita,ao expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderao ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fee com os principios do art. 62 da LGPD.

13.3. E vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hip6teses permitidas em Lei.

13.4. A Administra,ao devera ser informada no prazo de 5 (cinco) dias uteis sobre todos os contratos de subopera,ao firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, e dever do contratado elimina-los, com exce,ao das hip6teses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documenta,ao para fins de comprova,ao do cumprimento de obriga,oes legais ou contratuais e somente enquanto nao prescritas essas obriga,oes.

13.6. E dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7. O Contratado devera exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente clausula, permanecendo integralmente responsavel por garantir sua observancia.

13.8. O Contratante podera realizar diligencia para aferir o cumprimento dessa clausula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprova,ao formulados.

13.9. O Contratado devera prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogavel justificadamente, quaisquer informa,oes acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10. O Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreavel de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horario e registro da finalidade, para efeito de responsabiliza,ao, em caso de eventuais omissoes, desvios ou abusos.

13.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperavel, a fim de garantir a reutiliza,ao desses dados pela Administra,ao nas hip6teses previstas na LGPD.

13.12. O contrato esta sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opinioes tecnicas ou recomenda,oes, editadas na forma da LGPD.

13.13. Os contratos e convenios de que trata o § 12 do art. 26 da LGPD deverao ser comunicados a autoridade nacional.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

14.5. Preposto

14.5.1. A Contratada 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.

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

14.5.3. Fiscalização

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

14.6. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

14.6.6. 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.

14.7. Fiscalização Administrativa

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

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

14.8. Gestor do Contrato

14.8.1. O gestor do contrato coordenará 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.

14.8.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

14.8.3. O gestor do contrato acompanhará 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.

14.8.4. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

14.8.5. O gestor do contrato tomará 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.

14.8.6. O gestor do contrato deverá 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.

14.8.7. O gestor do contrato deverá 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.

15. RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Poderá ser aplicada a **rescisão contratual**, unilateral ou consensual, nos termos do **art. 137 da Lei nº 14.133/2021**, nos seguintes casos (sem prejuízo de outros previstos em lei):

15.1.1. Inexecução total ou parcial do contrato;

15.1.2. Execução com vícios técnicos ou em desacordo com as especificações;

15.1.3. Lentidão que comprometa o interesse público;

15.1.4. Paralisação injustificada da execução;

15.1.5. Subcontratação não autorizada;

15.1.6. Descumprimento de obrigações legais e contratuais;

15.1.7. Falência ou incapacidade técnica/operacional do contratado;

15.1.8. Prática de fraude, corrupção ou má-fé;

15.1.9. Reiteração de condutas negligentes, mesmo após advertência formal;

15.1.10. Interesse público superveniente, devidamente justificado;

15.1.11. Rescisão por **mútuo acordo** entre as partes, quando inviável a continuidade contratual.

15.2. A rescisão será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, exceto no caso de comum acordo entre as partes.

16. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. No interesse do Coren, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de vinte e cinco por cento 25% (vinte e cinco por cento), consoante o disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

17.2. Por se tratar de serviço de baixa complexidade, entende-se que não deve ser solicitada garantia de execução contratual.

17.3. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren.

17.4. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Coren;

17.5. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

Responsável pela elaboração:

Laelson Pedrosa Moreira de Luna
Chefe do Dep. Adm. Financeiro

De Acordo:

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei 14.133/2021 e autorizo o prosseguimento da contratação, conforme solicitado.

Dra. Taciana Alessandra Holtz
Secretária Geral do Coren-RO



Documento assinado eletronicamente por **LAELSON PEDROSA MOREIRA DE LUNA - Matr. 164, Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro**, em 27/05/2025, às 16:03, 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 29/05/2025, às 09:57, 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 **0701862** e o código CRC **DBEB7E72**.

