CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RS

Termo de Referência 56/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
56/2026	927374-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - RS	LUCAS MATTOS CRISCUOLI	21/07/2026 15:20 (v 0.5)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	34/2026	27772/2025 (ID 36754)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de preços para contratação de serviços para fornecimento de materiais promocionais personalizados, utilizados em ações institucionais, eventos, campanhas e atividades de comunicação e mobilização diversas, especialmente voltadas à valorização da Enfermagem e à defesa dos direitos e interesses da categoria, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo :

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	**CANETAS PERSONALIZADAS** Caneta plástica branca com detalhe azul, personalizada. Possui clip plástico colorido, anel central prata e parte inferior emborrachada colorida com relevo. Aciona por clique. Medidas aproximadas para gravação (CxL): 3cm x 0,8cm. Tamanho total aproximado (CxL): 14cm x 1,6cm. Peso aproximado (g): 9g;	Unidade	10 mil unidades	40 mil unidades	40 mil unidades	R$ 1,56	R$ 62.400,00

	Impressão da marca: 4 cores. Arte a ser fornecida pelo Coren-RS						
02	**ROLLERCLIP PERSONALIZADO** Porta crachá retrátil plástico, cor branco, personalizado. Rollerclip possui sistema extensor em nylon que após puxar é recolhido automaticamente. Possui presilha metálica na parte traseira e alça plástica com botão. Medidas aproximadas para gravação (CxL): 4,3cm x 3,1cm Peso aproximado (g): 9g Impressão da marca: 4 cores Arte (variada) a ser fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	10 mil unidades	40 mil unidades	40 mil unidades	R$ 1,9333	R$ 77.333,33
03	**PIN DE FORMATURA** Pin dourado, formato "lâmpada da Enfermagem". Material fundido, tamanho aproximado de 25mm x 15mm. Embalagem unitária de PVC translúcido.	Unidade	1 mil unidades	2.500 unidades	2.500 unidades	R$ 4,1275	R$ 10.318,75
	SACOLINHA DE TNT PERSONALIZADA Sacolinha pequena de TNT personalizada. Material: TNT, 60g /m2. Estampa: Silk. Impressão: 1 cor de estampa.						R$

04	Tamanho aproximado de 22cm x 30cm. Alça: tipo boca de palhaço, reforçada, costurada. Cor: Variada (a definir no momento da compra). Arte fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	10 mil unidades	20 mil unidades	20 mil unidades	R$ 0,5980	11.960,00
05	**SACOLA DE TNT PERSONALIZADA** Sacola regular de TNT, com alça personalizada. Material - TNT - 60g /m2. Estampa - Silk Impressão - 1 cor de estampa. Tamanho aproximado: 35cm x 40cm, alça 60cm. Sem fundo. Cor: variada (a definir no momento da compra) Arte a ser fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	500 unidades	2.000 unidades	2.000 unidades	R$ 4,6033	R$ 9.206,67
06	**CANETA E INOX PERSONALIZADA** Caneca inox 180ml com cabo e tampa em plástico resistente, personalizada. Embalada uma a uma em caixinha branca personalizada. Tamanho aproximado: 8,1cm x 10cm. Circunferência: 2,5cm Medidas aproximadas ara gravação (CxL): 7,5cm x 6cm. Impressão: 1 cor;	Unidade	50 unidades	300 unidades	300 unidades	R$ 17,4600	R$ 5.238,00

	Peso aproximado: 84g; Arte a ser fornecida pelo Coren-RS.						
07	**BÓTON PERSONALIZADO** Botons personalizados. Material: tampa de alumínio e base em PVC, com película protetora brilho. Tamanho aproximado (diâmetro): 4,5cm (redondos). Impressão digital 4 cores em papel fotográfico glossy. Alfinete com ponta protegida. Arte (variada) a ser fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	100 unidades	1 mil unidades	1 mil unidades	R$ 2,5250	R$ 2.525,00
08	**BLOCO COM POST IT E CAENTA PERSONALIZADO** Caderno Ecológico: Bloco de Notas + Post-it + Caneta, personalizado. Possui uma trava na própria capa, cinco blocos auto-colantes coloridos com aproximadamente 25 folhinhas, bloco de post-it amarelo com aproximadamente 25 folhas e bloco grande com aproximadamente 70 folhas. Material da capa: Kraft. Tamanho aproximado: 15cm x 10cm. Personalizadção: Impressão em uma ou mais cores.	Unidade	100 unidades	500 unidades	500 unidades	R$ 9,8775	R$ 4.938,75

	Arte (variada) a ser fornecida pelo Coren-RS.						
09	**CAMISETAS ALGODÃO OU DRYFIT PERSONALIZADO** Camisetas personalizadas unissex. Material: malha 100% algodão penteado, fio 30,1, com gramatura mínima de 160g/m2. Pode-se aceitar tecido com composição mista (mínimo 70% algodão), desde que garanta conforto térmico e durabilidade OU Material: malha dry fit uv 35 + 100% poliéster. Pré-encolhida e com tratamento antipilling. Modelagem e acabamento: modelagem tradicional (reta) com mangas curtas e gola careca (redonda). Costura dupla reforçada nas mangas e barra inferior. Reforço de ombro a ombro com viés de algodão. Acabamento com costura de alta resistência. Tamanhos variados: P, M, G, GG, XG, XGG, conforme demanda. Personalização (estampa): Impressão em silk screen ou DTF de alta durabilidade e qualidade, em até 4 cores, frente e/ou costas, conforme layout a ser fornecido. Impressão sem falhas, desbotamento ou borrões. Embaladas individualmente em saco plástico transparente.	Unidade	30 unidades	500 unidades	500 unidades	R$ 27,7000	R$ 13.850,00

	Cor: a definir conforme identidade visual do projeto.						
10	**CADERNO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO** Caderno com capa dura personalizado. Acabamento: com elástico para fechamento e marcador de página em cetim. Impressão em 4x0 na capa. Tamanho aproximado: A5 ou similar. Número de folhas: mínimo 80 folhas sem pauta. Encadernação: Wire-o ou costura. Arte (variada) a ser fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	100 unidades	500 unidades	500 unidades	R$ 21,5640	R$ 10.782,00
11	**BALÃO PERSONALIZADO** Pacote de balões personalizados com 50 unidades. Material: látex ou PVC. Tamanho mínimo: 9' polegadas inflado. Personalização: impressão em um ou dois lados. Cor: variada (a definir no momento da compra). Arte: variada a ser fornecida pelo Coren-RS.	Pacote 50 unidades	1 pacote	15 pacotes	15 pacotes	R$ 94,3750	R$ 1.415,63
	PASTA TRANSPARENTE / NECESSAIRE PARA MATERIAL						

12	**INFORMATIVO PERSONALIZADO** Necessaire personalizada de PVC transparente e PU ou nylon colorido na lateral com alça. Dentro devem caber folders tamanho A5, além de outros itens pequenos como caneta e caderneta código de ética. Material: PVC e PU /nylon. Tamanho aproximado: 20cm x 23cm x 8cm. Personalização: Impressão em uma ou mais cores. Arte a ser fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	2 mil unidades	10 mil unidades	10 mil unidades	R$ 15,2373	R$ 152.373,20
13	**SACOLA DE NYLON PERSONALIZADA** Sacola de nylon personalizada. Tamanho aproximado: 40cm x 35cm x 15cm, alça 60cm. Cor: a definir. Impressão: DTF - 4x0 cores Arte será fornecida pelo Coren-RS	Unidade	30 unidades	100 unidades	100 unidades	R$ 26,0000	R$ 2.600,00
	AGENDA PERSONALIZADA Agenda personalizada. Tamanho aproximado: 14cm x 20cm. Capa: dura com laminação. Páginas internas em papel sulfite (offset) 90g brancas com impressão colorida.						

14	Tipo de encadernação: Wire-o ou costura. Personalização da capa: impressão 4 cores. Personalização das páginas iniciais (5 folhas) com material informativo. Arte será fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	50 unidades	250 unidades	250 unidades	R$ 30,6475	R$ 7.661,88
15	**BANDEIRA PERSONALIZADA** Bandeira personalizada (artes diversas). Material: poliéster, com bainha para haste, costuras fortes e resistentes, tarja reforçada na cor branca e ilhoses em latão cromado. Estamparia digital de alta resolução com tingimento completo do fio. Tamanho aproximado: 1,60m x 1,20m. Arte fornecida pelo Coren-RS	Unidade	2 unidades	20 unidades	20 unidades	R$ 248,8500	R$ 4.977,00
16	**FITAS/LAÇOS PERSONALIZADOS** Fitas/laços personalizados (artes diversas). Material: Cetim ou poliéster. Largura: mínimo 1cm. Personalização: impressão em serigrafia ou hot stamping. Cor: variadas (a definir no momento da compra) Arte fornecida pelo Coren-RS.	Unidade	100 unidades	500 unidades	500 unidades	R$ 0,6000	R$ 300,00

17	**CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO** Calendário de mesa personalizado. Calendário de mesa tipo espiral. Acabamento: base rígida (papel triples 300g) e folhas em papel couchê brilho 150g. Impressão mensal colorida, incluindo marca e identidade visual da instituição. Tamanho aproximado: 20cm x 15cm x 8cm. Tipo de encadernação: Wire-o ou espiral. Personalização: impressão colorida. Arte fornecida pelo Coren-RS	Unidade	50 unidades	250 unidades	250 unidades	R$ 18,2280	R$ 4.557,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 382.437,2000							

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da publicação da Ata de Registro de Preços (ARP) no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, disponível para consulta pública em https://www.portalcoren-rs.gov.br/index.php?categoria=institucional&pagina=licitacoes-contratos> Plano de Contratações Anual> 2026.

2.3. Em caráter complementar, o Departamento de Comunicação e Eventos do Coren-RS informou as seguintes justificativas para as aquisições e seus quantitativos, a saber (ID 12418 e ID 21237):

2.4 Ainda assim, em atenção ao Parecer Jurídico (ID 8324) e ao Despacho da Procuradoria-Geral (ID 11676), o Setor de Comunicação e Eventos procedeu à revisão dos quantitativos, das finalidades e da forma de distribuição dos materiais institucionais personalizados, em conformidade com as recomendações apresentadas (o inteiro teor das justificativas encontram-se em ID 12418). Vejamos:

"- o histórico de consumo e distribuição de materiais;

- o Número de ações institucionais realizadas e previstas pelo Coren-RS;

- a participação em eventos próprios e externos;

- As diretrizes atualizadas de distribuição de kits institucionais (março de 2026);

- e a necessidade de adequação aos princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e economicidade.

1. DA REVISÃO DOS QUANTITATIVOS

A nova revisão de quantitativos foi consolidada no Anexo atualizado, refletindo uma avaliação mais aderente à realidade operacional do Conselho. ..."

2.5 A forma de distribuição assim dispõe:

"Kits de primeira inscrição Destinados exclusivamente a novos inscritos, contendo materiais informativos obrigatórios. Entrega única por profissional no atendimento.

Eventos e capacitações Distribuição restrita a participantes formalmente inscritos em ações educativas.

Programa de Educação Permanente (PEP) Utilização em atividades formativas específicas.

Ações "Conselheiro na Área" Distribuição limitada a profissionais abordados nas ações informativas realizadas pelos conselheiros aos profissionais.

Campanhas institucionais temáticas Utilização vinculada a ações específicas (saúde mental, combate à violência, diversidade, entre outras).

Eventos externos com representação institucional Distribuição conforme critérios definidos e público-alvo específico, com finalidade informativa.

Uso institucional interno Destinado a colaboradores, palestrantes e parceiros envolvidos nas atividades do Conselho."

2.6 A justificativa para cada item:

"1. Caneta personalizada A caneta personalizada é utilizada nos kits Conselheiro na Área, kits Coren-RS na Área, kits de primeira inscrição, kits PEP, kits de eventos, kits formatura e eventos externos com representação, atuando como material funcional e de alta circulação, reforçando a marca institucional e facilitando atividades de registro em ações presenciais. Além disso, os profissionais de Enfermagem que a recebem podem utilizar o item para a realização dos registros de Enfermagem, etapa essencial das práticas assistenciais e alinhada às normas legais e éticas da profissão. Trata-se de item imprescindível para a composição padronizada dos kits, para o fortalecimento da identidade visual do Conselho e para o apoio às atividades educativas, orientativas e administrativas realizadas durante campanhas e eventos institucionais.

2. Rollerclip personalizado O rollerclip personalizado é utilizado nos kits citados anteriormente, sendo entregues aos profissionais de Enfermagem durante as ações do Coren-RS para que possam utilizá-los em suas práticas profissionais, especialmente para fixação de crachás e identificações funcionais, que são indispensáveis para o exercício seguro e regulamentado da profissão. Por sua utilidade prática, padronização dos materiais distribuídos e

contribuição para a adequada identificação dos profissionais durante atividades assistenciais, trata-se de item improtante nas ações de comunicação, valorização e orientação promovidas pelo Conselho.

3. Pin de formatura O pin dourado em formato da lâmpada da Enfermagem é destinado às ações de formatura, com forte simbolismo para a classe. Ele reforça o vínculo institucional, valoriza os novos profissionais e fortalece a presença do Coren-RS nesses eventos. A sua importância decorre do caráter representativo e do papel motivacional junto à categoria.

4. Sacolinha de TNT personalizada (pequena) Utilizada como alternativa ao lixocar em diferentes kits institucionais, esta sacola padroniza a entrega e organização dos materiais promovidos pelo Conselho. É imprescindível para acomodar os materiais informativos distribuídos (folders, panfletos, entre outros), garantindo apresentação adequada e reforço da identidade visual nas ações de mobilização.

5. Sacola de TNT personalizada (grande) Destinada principalmente a eventos, facilita o transporte de materiais impressos, materiais informativos e blocos/canetas para as atividades. É necessária para proporcionar experiência organizada aos participantes e garantir visibilidade da instituição no ambiente do evento.

6. Caneca de inox personalizada Utilizada como material institucional para colaboradores, palestrantes, apoiadores e parceiros estratégicos, a caneca reforça o vínculo institucional, contribui para a valorização profissional e atua como elemento simbólico nas relações institucionais. Sua necessidade decorre da tradição de entrega de itens de reconhecimento e do fortalecimento da imagem institucional.

7. Bóton personalizado Item usado em campanhas e eventos específicos, com arte variada conforme a pauta temática (saúde mental, antirracismo, enfrentamento à violência, diversidade, etc.). O bóton é de alta visibilidade e adesão pelo público, sendo essencial para reforçar o engajamento simbólico e viralização das mensagens.

8. Bloco com post-it e caneta personalizados Utilizado em campanhas específicas e eventos de formação, palestras e oficinas, favorece o registro de informações pelos participantes, ampliando a retenção de conteúdo. É item funcional e necessário para garantir aproveitamento pedagógico das ações e trará mensagem específica sobre as campanhas temáticas.

9. Camisetas personalizadas (algodão/dryfit) As camisetas são fundamentais para identificação visual das equipes e padronização das ações temáticas, além de reforçar a presença institucional em campanhas sensíveis (setembro amarelo, outubro rosa, novembro azul, etc.). Imprescindíveis para uniformização e fortalecimento da imagem em ações externas.

10. Caderno de anotações personalizado Empregado em eventos formativos, seminários, palestras e oficinas promovidas pelo Conselho. Proporciona melhor experiência aos participantes e reforça a marca. Sua necessidade está ligada à funcionalidade e ao alinhamento com práticas educativas.Trará mensagem específica sobre as campanhas temáticas.

11. Balões personalizados Utilizados para ambientação de campanhas temáticas e eventos, auxiliam na visibilidade, atração do público e criação de identidade visual do ambiente. A imprescindibilidade decorre do papel decorativo estratégico que aumenta o impacto visual e engajamento.

12. Pasta transparente/Necessaire para material informativo Item fundamental nos kits de primeira inscrição, onde são entregues documentos essenciais (Código de Ética, folders, instruções e materiais institucionais). Sua necessidade é para a organização e apresentação dos materiais entregues.

13. Sacola de nylon personalizada Utilizada especialmente como apoio aos conselheiros em formaturas e outros eventos externos. É resistente, adequada para transportar volumes maiores (como os kits de formatura) e reforça presença institucional nos ambientes acadêmicos e profissionais.

14. Agenda personalizada Destinada a colaboradores, palestrantes, apoiadores e parceiros institucionais. Contribui para relacionamentos institucionais, organização administrativa e presença da marca. É item tradicional e necessário para reforçar vínculos.

15. Bandeira personalizada A bandeira é essencial para ambientação de campanhas, stands, ações externas e eventos institucionais. Garante visibilidade e padronização visual de alta escala, reforçando identidade em ações descentralizadas.

16. Fitas/laços personalizados Itens utilizados em campanhas temáticas de grande repercussão (setembro amarelo, outubro rosa, novembro azul). Sua distribuição favorece engajamento e adesão simbólica, sendo imprescindíveis para padronizar ações de conscientização.

17. Calendário de mesa personalizado Distribuído a colaboradores, palestrantes, parceiros e apoiadores. Mantém a marca institucional em uso contínuo durante todo o ano e auxilia no planejamento das equipes. É necessário pela funcionalidade e reforço da identidade visual.

Ademais, após parecer jurídico ID 17963, mediante o despacho constante ao ID 20233, o Setor demandante ratificou os seguintes materiais e seus quantitativos:

"2. DA MANUTENÇÃO DE ITENS

Após reavaliação das recomendações jurídicas, sugere-se pela manutenção dos seguintes itens, com a complementação das informações abaixo:

ITEM 1 – CANETA PERSONALIZADA

O item será distribuído por meio dos kits institucionais formalmente estabelecidos pelo Coren-RS, conforme diretrizes de distribuição vigentes, sendo vedada sua distribuição avulsa.

A caneta possui função de apoio às atividades educativas desenvolvidas pelo Conselho e também pode ser utilizada pelos profissionais de Enfermagem para realização de registros durante capacitações, oficinas e demais ações de educação permanente promovidas pela Autarquia. Além disso, a caneta também se destina aos registros de Enfermagem no exercício cotidiano da profissão, de forma a aludir e deixar perene ao profissional sua vinculação ao Coren-RS como órgão de regulação.

A distribuição ocorrerá em ações institucionais nas quais haja efetiva entrega de conteúdo educativo ou orientador, não sendo utilizada como material promocional ou distribuída de forma desvinculada das atividades finalísticas do Conselho.

O quantitativo foi revisto e reduzido de 50.000 para 40.000 unidades, considerando a atualização da política de distribuição dos kits institucionais, a restrição de sua utilização às ações formalmente previstas e o histórico de consumo.

A distribuição será registrada por evento ou ação institucional, permitindo a rastreabilidade dos quantitativos entregues.

A personalização da caneta contemplará, além da identificação institucional do Coren-RS, o endereço eletrônico oficial da Autarquia, facilitando o acesso dos profissionais aos serviços digitais disponibilizados pelo Conselho, tais como emissão de boletos, atualização cadastral, consulta de protocolos, inscrição profissional, emissão de certidões, acesso à legislação, cursos, notícias e demais informações de interesse da categoria.

Dessa forma, além de seu caráter funcional, o item também contribui para a divulgação do canal oficial de comunicação do Coren-RS, estimulando o acesso dos profissionais aos serviços públicos disponibilizados pela Autarquia.

ITEM 2 – ROLLERCLIP

O rollerclip possui função diretamente relacionada à identificação profissional, permitindo ao enfermeiro, técnico ou auxiliar portar e exibir sua carteira de identidade profissional durante o exercício da atividade. Trata-se de acessório destinado exclusivamente ao acondicionamento e exposição da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Coren-RS, documento indispensável ao exercício regular da profissão, promovendo a identificação do profissional à sociedade.

Outro aspecto relevante diz respeito a NR2, que veda o uso de cordões e similares para sustentar a identificação funcional, sendo o rollerclip um substituto para tal. Sua utilização guarda relação direta com as competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais quanto à identificação dos profissionais regularmente inscritos.

Sua distribuição ocorrerá prioritariamente nos kits de primeira inscrição e, quando pertinente, nos demais kits institucionais formalmente estabelecidos, sendo vedada sua distribuição avulsa.

O quantitativo foi reduzido de 50.000 para 40.000 unidades, considerando a revisão da política de distribuição dos kits e a racionalização da estimativa.

ITEM 3 – PIN DE FORMATURA

O pin de formatura não constitui mera lembrança comemorativa. Trata-se de instrumento de identificação simbólica com a profissão regulamentada, cuja entrega marca formalmente o momento em que o concluinte passa a estar apto a requerer sua inscrição profissional junto ao Conselho — ato que constitui pressuposto legal para o exercício da Enfermagem (art. 2º da Lei nº 7.498/1986 c/c art. 15, II, da Lei nº 5.905/1973). Nesse contexto, o pin cumpre função análoga à de um selo ou insígnia de transição profissional, distinguindo-se de brindes por estar vinculado a um ato jurídico determinado (a conclusão do curso e a habilitação para inscrição) e não a uma ação promocional genérica. Registra-se que o Coren-RS mantém programa formal de orientação institucional junto às Instituições de Ensino Superior e cursos técnicos de Enfermagem, regulamentado pelo projeto institucional de aplicação do PIN nas formaturas da enfermagem em que o Coren tenha sido convidado a se fazer representar. A entrega do pin em formaturas é parte integrante desse programa e objetiva propiciar um marco físico do pertencimento a uma comunidade prática, fortalecendo o orgulho e engajamento com os valores éticos da profissão de enfermagem, juntamente aos materiais educativos, e ocorre exclusivamente nessa ocasião.

Desta forma, sua utilização está inserida em ação institucional mais ampla desenvolvida pelo Coren-RS junto às Instituições de Ensino Superior e cursos técnicos de Enfermagem. A ação integra as atividades de orientação aos futuros profissionais, diretamente relacionadas às atribuições do Conselho de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, previstas na Lei nº 5.905/1973.

A participação do Conselho em cerimônias de formatura não possui finalidade meramente protocolar ou relacional. Trata-se de um dos principais momentos de aproximação institucional com os futuros profissionais da Enfermagem, oportunidade em que são prestadas orientações acerca da obrigatoriedade de inscrição profissional, do exercício legal da profissão, do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, das competências do Sistema Cofen /Conselhos Regionais e dos direitos e deveres inerentes ao exercício profissional.

Nesse contexto, o pin integra a ação institucional de orientação promovida pelo Coren-RS, funcionando como elemento de identificação com a profissão e de fortalecimento da identidade profissional. O modelo adotado reproduz a tradicional Lâmpada de Florence Nightingale, reconhecida nacional e internacionalmente como um dos principais símbolos da Enfermagem, representando os valores de ética, responsabilidade, conhecimento e cuidado que orientam o exercício profissional.

Ressalta-se que o pin não é distribuído de forma isolada, nem constitui lembrança desvinculada da atuação institucional do Conselho. Sua entrega ocorre exclusivamente durante as ações de orientação aos concluintes dos cursos de Enfermagem, ocasião em que também são disponibilizados materiais informativos elaborados pelo Coren-RS, dentre eles folder institucional apresentando o papel e as atribuições do Conselho, material com orientações sobre os principais serviços disponibilizados aos profissionais e folder contendo a relação de documentos necessários para a realização desses serviços.

Assim, a entrega do pin integra um conjunto de ações de caráter predominantemente educativo e orientador, voltadas à preparação dos futuros profissionais para o ingresso regular no Sistema Cofen/Conselhos Regionais, não se caracterizando como distribuição de brinde ou material promocional.

ITEM 4 – SACOLINHA DE TNT

A sacolinha de TNT possui natureza acessória e não constitui finalidade autônoma da contratação, sendo utilizada exclusivamente como embalagem funcional para organização e entrega de materiais informativos produzidos pelo Coren-RS.

Atualmente sua utilização encontra-se restrita aos kits de primeira inscrição, kits utilizados nas ações de educação permanente promovidas pelo Coren-RS, além de palestras externas que os representantes do Coren-RS ministram nas instituições de ensino, deixando de integrar outras ações institucionais anteriormente contempladas, conforme diretrizes de distribuição aprovadas em março de 2026.

Cada unidade acondicionará materiais de caráter educativo e orientador, dentre eles Código de Ética, folder institucional do Coren-RS, guia de serviços e material contendo orientações aos novos inscritos.

O quantitativo foi reduzido de 50.000 para 20.000 unidades, tomando por base a média histórica de aproximadamente 9.500 novas inscrições anuais, além das demais ações de cursos previstos.

ITEM 5 – SACOLA GRANDE

A sacola possui caráter exclusivamente funcional, destinando-se ao acondicionamento dos materiais educativos distribuídos durante eventos institucionais promovidos pelo Coren-RS aos participantes dos eventos (exclusivos à Enfermagem). Ou seja, o item não possui utilidade autônoma, funcionando exclusivamente como meio para acondicionamento dos materiais institucionais distribuídos durante os eventos.

Não constitui objeto de distribuição isolada, sendo utilizada apenas nos kits de eventos.

Os kits poderão conter folders institucionais, materiais de campanhas educativas, bloco de anotações, caneta e demais materiais informativos produzidos pelo Conselho.

O quantitativo foi estimado considerando o planejamento anual de eventos e a média de participantes prevista para cada ação.

ITEM 7 – BÓTON PERSONALIZADO

O bóton constitui o próprio suporte da mensagem educativa, sendo produzido exclusivamente para campanhas específicas promovidas pelo Coren-RS.

Cada produção será vinculada a campanha previamente definida, com identidade visual própria e quantitativo compatível com o público-alvo da ação, como campanhas de saúde mental, enfrentamento à violência contra profissionais de Enfermagem, diversidade, antirracismo e demais ações educativas.

A Enfermagem mantém contato direto e cotidiano com a sociedade, desempenhando papel fundamental na promoção da saúde e na disseminação de informações de interesse público. Nesse contexto, a realização de campanhas de conscientização, tanto sobre pautas específicas da Enfermagem quanto sobre temas de interesse geral, constitui uma estratégia eficaz para ampliar o acesso à informação, estimular a reflexão e promover o engajamento da sociedade e dos profissionais de Enfermagem.

Não haverá produção genérica do item, sendo cada aquisição vinculada à respectiva campanha institucional.

ITEM 9 – BLOCO COM POST-IT E CANETA

O material será utilizado exclusivamente em cursos, oficinas, seminários, palestras e demais atividades de educação permanente promovidas pelo Coren-RS, constituindo ferramenta de apoio didático aos participantes durante a realização das atividades. Poderá conter, em suas páginas iniciais, informações institucionais e a divulgação dos canais oficiais do Conselho, com o objetivo de ampliar o acesso dos profissionais aos serviços, ações e iniciativas desenvolvidos pelo Coren-RS, fortalecer a interação com a Autarquia e contribuir para o sentimento de pertencimento e para a identificação dos profissionais com as questões relacionadas à Enfermagem.

Sua distribuição ficará restrita aos participantes inscritos, sendo o quantitativo definido conforme o número de vagas disponibilizadas para cada capacitação.

ITEM 10 – CAMISETAS

As camisetas destinam-se exclusivamente à identificação visual das equipes do Coren-RS durante ações externas, campanhas institucionais, eventos e atividades de orientação.

Não serão distribuídas aos participantes dos eventos, mas funcionarão como uniforme institucional temporário para conselheiros, empregados públicos e colaboradores envolvidos na execução das atividades como campanhas e eventos.

O quantitativo foi definido considerando a necessidade de atendimento das equipes envolvidas nas diversas ações previstas durante a vigência da ata.

ITEM 11 – CADERNO DE ANOTAÇÕES

O caderno constitui material de apoio didático destinado exclusivamente aos participantes de cursos, oficinas, reuniões, seminários e demais ações de educação permanente promovidas pelo Coren-RS. O material poderá conter conteúdo institucional impresso nas páginas iniciais e QR Codes para os serviços digitais, ampliando seu caráter educativo.

Sua utilização ocorre durante as atividades formativas, auxiliando o registro das informações transmitidas e podendo conter conteúdo institucional e orientações relacionadas ao exercício profissional.

O quantitativo foi estimado considerando a programação anual de capacitações promovidas pela Autarquia.

ITEM 12 – BALÕES

Os balões integram a identidade visual das campanhas educativas promovidas pelo Coren-RS, contribuindo para a identificação dos espaços destinados às ações institucionais e para a comunicação visual das campanhas de interesse público, reforçando as campanhas oficiais do Coren-RS.

Não há distribuição individual aos participantes, sendo seu consumo integral durante a realização da ação institucional.

A estimativa de quantitativo de 15 pacotes foi definida com base no planejamento anual de campanhas educativas promovidas pelo Conselho e que necessitem do item para esse reforço:

Ação/Evento	Data prevista	Pacotes estimados
Semana da Enfermagem (ação externa - maior evento do ano)	maio	3
CBCenf (stand - 4 dias de evento)	setembro	4
Campanha Setembro Amarelo (sede e subseções)	setembro	2
Campanha Outubro Rosa (sede e subseções)	outubro	2
Campanha Novembro Azul (sede e subsções)	novembro	2
Reserva para ações extraordinárias	---	2

ITEM 6 – CANECA PERSONALIZADA

Em atenção aos apontamentos constantes do parecer jurídico, apresenta-se complementação da justificativa referente à finalidade, ao público-alvo, aos critérios de distribuição e ao quantitativo estimado para o item.

As canecas personalizadas destinam-se exclusivamente aos palestrantes, mediadores e demais profissionais convidados que contribuam diretamente para a execução da programação técnica, científica e educativa dos eventos promovidos pelo Coren-RS.

A distribuição do item não ocorrerá de forma indiscriminada, nem será destinada ao público geral participante das atividades. Sua entrega ficará restrita aos profissionais que contribuam diretamente para a realização da programação institucional, mediante atuação como palestrantes, mediadores ou em função equivalente previamente definida pela organização da atividade.

Nesse contexto, a entrega do item está vinculada ao reconhecimento institucional pela colaboração prestada à execução das ações educativas promovidas pelo Conselho, considerando a participação desses profissionais na disseminação de conhecimentos técnicos, científicos, éticos e profissionais de interesse da Enfermagem.

Quanto à estimativa do quantitativo, o Coren-RS realiza aproximadamente 15 eventos institucionais por ano, com previsão média de seis palestras ou atividades técnicas por evento. Considerando a participação estimada de um mediador e dois palestrantes por atividade, projeta-se o atendimento de aproximadamente 270 profissionais diretamente envolvidos na execução das programações ao longo do período considerado:

15 eventos × 6 atividades por evento × 3 profissionais por atividade = 270 unidades.

O quantitativo estimado de 300 unidades contempla, portanto, a demanda projetada de 270 profissionais, acrescida de margem operacional de aproximadamente 11%, correspondente a 30 unidades, destinada a absorver eventuais alterações nas programações, inclusão de convidados ou realização de atividades institucionais adicionais ao longo do período, sem implicar obrigatoriedade de aquisição integral do quantitativo registrado.

A entrega observará critérios objetivos e ficará condicionada à efetiva participação do destinatário na execução da programação da atividade institucional. Para fins de controle e rastreabilidade, serão mantidos registros que permitam identificar o evento ou ação realizada, o destinatário, a função desempenhada na atividade e o quantitativo de itens distribuídos.

Dessa forma, a estimativa apresentada encontra-se vinculada ao planejamento institucional, a público-alvo previamente delimitado e a critérios objetivos de distribuição e controle, em conformidade com as recomendações constantes das manifestações jurídicas.

ITEM 14 – SACOLA DE NYLON PERSONALIZADA

A sacola de nylon possui finalidade operacional, destinando-se exclusivamente ao transporte e acondicionamento de materiais institucionais utilizados durante ações externas promovidas pelo Coren-RS.

Sua utilização se dá pelas equipes responsáveis pela execução das atividades institucionais externas (funcionários, colaboradores e conselheiros atuando em representações pelo Coren-RS), que necessitam transportar materiais do Conselho, especialmente em ações de orientação profissional, fiscalização educativa, participação em eventos, formaturas, projetos itinerantes e demais atividades externas desenvolvidas pelo Conselho. Sua finalidade é o transporte e acondicionamento de materiais institucionais (folders, banners portáteis, materiais de campanha) utilizados pelas equipes durante ações.

Não se trata de material destinado ao público participante, tampouco será distribuído como lembrança institucional. Trata-se de material de uso exclusivo das equipes do Coren-RS, permanecendo sob responsabilidade da Autarquia durante a execução das atividades externas. O Item também se converte em uma identificação da presença do Coren-RS naquele local através de seu agente, na medida em que detém a marca do Coren-RS, propiciando a aproximação e interessados em contato com o Coren-RS naquela ocasião.

O quantitativo estimado (100 unidades) foi definido considerando a necessidade de utilização pelas equipes que atuam nas diversas ações externas realizadas pelo Coren-RS ao longo da vigência da ata, incluindo margem de reposição decorrente do desgaste natural do material. Por exemplo, no ano de 2025 houve participação do Coren-RS em mais de 50 formaturas, em mais de 20 ações de Conselheiros na Área, realizando mais de 20 eventos, além de posses de comissões de ética, cursos do Programa de Educação Permanente e reuniões fora da sede. Nessas ações, há diversos conselheiros, colaboradores e funcionários envolvidos. O item ficará sob a guarda da Secretaria do Gabinete e do Setor de Comunicação e Eventos, sendo inventariado como material de consumo de uso durável.

ITEM 15 – AGENDA INSTITUCIONAL

Em atenção aos apontamentos constantes das manifestações jurídicas, procedeu-se à reavaliação da finalidade, do público-alvo e dos critérios de distribuição do item.

A justificativa inicialmente apresentada previa a distribuição das agendas a colaboradores, palestrantes, parceiros e apoiadores, fundamentando sua aquisição na funcionalidade do item, na manutenção da marca institucional em uso contínuo e no reforço da identidade visual. Considerando as recomendações apresentadas, reconheceu-se a

necessidade de delimitar de forma mais objetiva a finalidade do item, seus destinatários e sua vinculação às atividades desenvolvidas pela Autarquia.

Dessa forma, a justificativa foi readequada, restringindo-se a utilização das agendas ao público interno diretamente envolvido no planejamento, na gestão e na execução das atividades institucionais do Coren-RS, compreendendo empregados públicos e estagiários, conselheiros e membros de Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho formalmente instituídos pela Autarquia.

A finalidade do item é servir como instrumento de apoio à organização, ao planejamento e ao acompanhamento das atividades institucionais desenvolvidas ao longo do exercício. A rotina administrativa e finalística do Coren-RS envolve o acompanhamento de prazos processuais e administrativos, cronogramas de fiscalização, atividades de atendimento e orientação aos inscritos, reuniões, eventos, ações de educação permanente e demais compromissos relacionados à atuação da Autarquia. Nesse contexto, a agenda constitui ferramenta de apoio à organização individual do trabalho, ao planejamento das atividades e ao acompanhamento dos compromissos e prazos relacionados ao exercício das atribuições institucionais.

Em relação aos conselheiros, destaca-se que o exercício de suas atribuições envolve a participação em sessões plenárias, reuniões, comissões, julgamento e relatoria de processos, atividades de fiscalização, ações institucionais e representação do Conselho, entre outros compromissos relacionados à gestão e às competências legais da Autarquia. A utilização da agenda visa, nesse contexto, apoiar a organização e o acompanhamento dessas atividades ao longo do exercício.

Da mesma forma, os membros das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho formalmente instituídos pelo Coren-RS participam de reuniões, estudos, elaboração de pareceres e notas técnicas, desenvolvimento de projetos e outras atividades relacionadas às respectivas áreas de atuação, demandando o acompanhamento de agendas, cronogramas, reuniões e demais compromissos vinculados aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Conselho. Além de sua finalidade funcional, a agenda incorporará informações de consulta relacionadas à atuação e ao funcionamento do Coren-RS, tais como calendário de reuniões e sessões plenárias, principais atividades e campanhas previstas para o exercício, canais institucionais, contatos das unidades e subseções, QR Codes de acesso aos sistemas e serviços digitais e outras informações úteis ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Quanto à estimativa do quantitativo, foram considerados os potenciais destinatários do item vinculados às atividades da Autarquia, conforme a seguinte composição:

• 132 empregados públicos e estagiários;

• 26 conselheiros;

• aproximadamente 90 membros de Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho formalmente instituídos pelo Coren-RS.

Os grupos acima representam aproximadamente 248 vínculos institucionais potencialmente abrangidos pela utilização do item. Considerando a possibilidade de alterações de composição que podem ocorrer ao longo do exercício, estimou-se o quantitativo máximo de 250 unidades, cuja distribuição ficará limitada a uma unidade por pessoa.

Ressalta-se que a composição das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho pode sofrer alterações ao longo do exercício, em razão da constituição, encerramento ou modificação desses colegiados. Assim, o quantitativo estimado busca atender ao público interno atualmente identificado, sem representar margem desproporcional ou aquisição em quantidade superior à demanda previsível.

A distribuição será restrita aos destinatários acima especificados, limitada a uma unidade por pessoa durante o exercício correspondente e mediante registro de entrega, vedada sua distribuição ao público externo, participantes de eventos, palestrantes, parceiros, apoiadores ou quaisquer destinatários não abrangidos pelos critérios estabelecidos.

Com a presente readequação, busca-se estabelecer vinculação mais objetiva entre o item e as necessidades administrativas e institucionais da Autarquia, mediante delimitação do público-alvo, especificação de sua finalidade funcional, demonstração da compatibilidade do quantitativo estimado com o número de potenciais destinatários e adoção de critérios objetivos de distribuição e controle. Submete-se, assim, a presente complementação à reavaliação jurídica, considerando a finalidade funcional ora especificada, o público interno delimitado, a memória de cálculo apresentada e os critérios objetivos de distribuição e controle estabelecidos.

ITEM 18 – CALENDÁRIO DE MESA

Em atenção aos apontamentos constantes das manifestações jurídicas, procedeu-se à reavaliação da finalidade, do público-alvo e dos critérios de distribuição do item.

A justificativa inicialmente apresentada fundamentava a aquisição do calendário de mesa em sua funcionalidade para a organização das atividades e na divulgação de ações institucionais. Considerando as recomendações apresentadas, reconheceu-se a necessidade de delimitar de forma mais objetiva sua finalidade, seus destinatários e sua vinculação às atividades desenvolvidas pela Autarquia.

Dessa forma, a justificativa foi readequada, restringindo-se a utilização dos calendários de mesa ao público interno diretamente envolvido no planejamento, na gestão e na execução das atividades institucionais do Coren-RS, compreendendo empregados públicos e estagiários, conselheiros e membros de Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho formalmente instituídos pela Autarquia.

A finalidade do item é servir como instrumento de apoio à organização, ao planejamento e ao acompanhamento das atividades institucionais desenvolvidas ao longo do exercício. A rotina administrativa e finalística do Coren-RS envolve o controle de prazos processuais e administrativos, cronogramas de fiscalização, reuniões, sessões plenárias, atividades de atendimento e orientação aos inscritos, eventos, ações de educação permanente e demais compromissos relacionados à atuação da Autarquia.

Nesse contexto, o calendário de mesa constitui ferramenta de consulta e apoio à organização das atividades de trabalho, permitindo a visualização imediata de datas, prazos e compromissos e auxiliando o planejamento e o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos diferentes setores e agentes que atuam no âmbito do Conselho.

Em relação aos conselheiros, o item será utilizado como instrumento de apoio à organização e ao acompanhamento das sessões plenárias, reuniões, comissões, atividades de fiscalização, ações institucionais, representações externas e demais compromissos relacionados ao exercício de suas atribuições.

Da mesma forma, os membros das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho formalmente instituídos pelo Coren-RS participam de reuniões, estudos, elaboração de pareceres e notas técnicas, desenvolvimento de projetos e outras atividades relacionadas às respectivas áreas de atuação, de modo que o calendário de mesa constitui instrumento auxiliar para o acompanhamento dos cronogramas, reuniões e demais compromissos vinculados aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Conselho.

Além de sua finalidade funcional, o calendário incorporará informações institucionais e de consulta relacionadas à atuação e ao funcionamento do Coren-RS. O material poderá contemplar, entre outros conteúdos, as datas das sessões plenárias, principais atividades e campanhas previstas para o exercício, feriados e pontos facultativos, canais institucionais, contatos das unidades e subseções, orientações de interesse do público interno e QR Codes de acesso aos sistemas e serviços digitais.

A incorporação dessas informações amplia a funcionalidade do material como instrumento de consulta permanente durante o exercício, associando o planejamento das atividades à disponibilização de conteúdos relacionados ao funcionamento e às ações desenvolvidas pela Autarquia.

Quanto à estimativa do quantitativo, foram considerados os potenciais destinatários do item vinculados às atividades do Coren-RS, conforme a seguinte composição:

• 132 empregados públicos e estagiários;

• 26 conselheiros;

• aproximadamente 90 membros de Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho formalmente instituídos pelo Coren-RS.

Os grupos acima representam aproximadamente 248 vínculos institucionais potencialmente abrangidos pela utilização do item. Considerando a possibilidade de alterações de composição que podem ocorrer ao longo do exercício, estimou-se o quantitativo máximo de 250 unidades, cuja distribuição ficará limitada a uma unidade por pessoa.

Ressalta-se que a composição das Câmaras Técnicas e dos Grupos de Trabalho pode sofrer alterações ao longo do exercício, em razão da constituição, encerramento ou modificação desses colegiados. Assim, o quantitativo estimado

busca atender ao público interno atualmente identificado e às eventuais alterações de composição durante o período, sem representar margem desproporcional ou aquisição em quantidade superior à demanda previsível.

A distribuição será restrita aos destinatários acima especificados, limitada a uma unidade por pessoa durante o exercício correspondente e mediante registro de entrega, vedada sua distribuição ao público externo, participantes de eventos, palestrantes, parceiros, apoiadores ou quaisquer destinatários não abrangidos pelos critérios estabelecidos.

Com a presente readequação, busca-se estabelecer vinculação mais objetiva entre o item e as necessidades administrativas e institucionais da Autarquia, mediante delimitação do público-alvo, especificação de sua finalidade funcional e informativa, demonstração da compatibilidade do quantitativo estimado com o número de potenciais destinatários e adoção de critérios objetivos de distribuição e controle.

Submete-se, assim, a presente complementação à reavaliação jurídica, considerando a finalidade funcional ora especificada, o público interno delimitado, a memória de cálculo apresentada, o conteúdo institucional incorporado ao material e os critérios objetivos de distribuição e controle estabelecidos.

3. DA ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS

Os quantitativos apresentados decorrem da combinação dos seguintes critérios:

• histórico de consumo dos últimos exercícios; • número de novas inscrições;

• planejamento médio anual de eventos;

• número estimado de participantes nas ações de educação permanente;

• quantidade de equipes envolvidas nas ações externas;

• diretrizes de distribuição de kits aprovadas em março de 2026.

Ressalta-se que, por se tratar de Ata de Registro de Preços, os quantitativos representam estimativas de consumo, não implicando obrigação de aquisição integral.

4. DOS CONTROLES DE DISTRIBUIÇÃO

Independentemente dos itens mantidos, este Setor informa que a distribuição dos materiais institucionais observará critérios objetivos previamente definidos, vinculados às ações institucionais do Conselho, conforme diretrizes de distribuição de kits aprovadas pela gestão. Importa destacar que nenhum dos materiais será distribuído de forma indiscriminada ou desvinculada de ação institucional previamente definida. Todos os fornecimentos observarão planejamento prévio, público-alvo identificado, critérios objetivos de distribuição e mecanismos de controle, em conformidade com as recomendações constantes do Parecer Jurídico e do Despacho da Procuradoria-Geral.

Serão mantidos registros que permitam identificar:

• a ação ou evento atendido;

• os quantitativos distribuídos;

• a finalidade institucional da distribuição;

• os responsáveis pela solicitação e entrega dos materiais.

Tais medidas visam atender às recomendações constantes das manifestações jurídicas e fortalecer os mecanismos de controle e rastreabilidade dos materiais distribuídos.

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

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

3.1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento eventual de materiais promocionais personalizados, mediante Ata de Registro de Preços, incluindo, mas não se limitando a: canetas personalizadas, rollerclips personalizados, camisetas e outros itens, conforme especificações detalhadas nos estudos.

3.1.2. Os materiais serão utilizados em ações institucionais, eventos, campanhas e atividades de comunicação e mobilização do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul (Coren-RS), especialmente voltadas à valorização da Enfermagem e à defesa dos direitos da categoria.

3.1.3. A aquisição de materiais promocionais se faz necessária para garantir a efetividade das ações de comunicação e mobilização promovidas pelo Coren-RS.

3.1.4. Os itens personalizados reforçam a identidade institucional, facilitam a disseminação de mensagens estratégicas e ampliam o alcance das campanhas junto à categoria e à sociedade em geral.

3.1.5. A utilização de materiais visuais e funcionais contribui para o engajamento do público, fortalecendo o posicionamento do Conselho como entidade atuante na valorização da Enfermagem e na defesa de pautas fundamentais, como o combate à violência, o respeito à diversidade, a promoção da saúde mental e a luta antirracista.

3.1.6. Além disso, a adoção do modelo de Ata de Registro de Preços visa a economicidade, agilidade e planejamento na aquisição, permitindo atender a demandas pontuais ao longo do período de vigência, com controle orçamentário e maior eficiência administrativa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. No que couber, deverão ser observados os critérios práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade.

4.1.1. Aplicação rigorosa de critérios de sustentabilidade em todas as contratações pode não ser adequada em situações específicas, como eventuais serviços de confecção e entrega de materiais promocionais. A rigidez dos critérios de sustentabilidade pode resultar em custos adicionais e desproporcionais para a Administração Pública e para os fornecedores, sem benefícios significativos para o meio ambiente.

4.1.2. Atentamos ao princípio da proporcionalidade que implica que as exigências e critérios de sustentabilidade devem ser adaptados à natureza e ao valor da contratação. Ou seja, a aplicação de exigências mínimas de sustentabilidade é justificável.

4.1.3. Esta abordagem permite equilibrar os objetivos de contratação pública sustentável com a realidade das contratações em questão, garantindo uma alocação eficiente dos recursos públicos e a maximização dos benefícios ambientais quando aplicável.

Subcontratação

4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto ao que se refere a serviços de frete.

4.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.4. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução: A execução terá início após a assinatura da Ata de Registro de Preços, mediante demanda do Coren-RS, formalizada por meio de Ordem de Serviço, na qual constarão as especificações, quantitativos e demais condições necessárias à prestação.

5.1.2. Apresentação de amostra (quando exigida): Recebida a Ordem de Serviço, a Contratada deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhar amostra do item ao Coren-RS, para fins de análise e aprovação.

5.1.2.1. O Coren-RS poderá, de forma motivada, dispensar a apresentação de amostra.

5.1.2.2. A critério do Coren-RS, a amostra poderá ser substituída por apresentação em formato digital, mediante envio de vídeos e imagens fotográficas que permitam a adequada avaliação do item.

5.1.3. Análise da amostra: O Coren-RS realizará a análise da amostra no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do seu recebimento ou disponibilização, manifestando-se formalmente quanto à aprovação ou rejeição.

5.1.3.1. Em caso de rejeição, a Contratada deverá apresentar nova amostra no prazo a ser definido pelo Coren-RS, sem ônus adicional e sem prejuízo do prazo final de execução, salvo justificativa aceita pela Administração.

5.1.4. Execução e entrega:
Após a aprovação da amostra, quando exigida, a Contratada deverá confeccionar e entregar o item no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da aprovação.

5.1.4.1. Caso não seja exigida amostra, o prazo de entrega será contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.4.2. Os prazos previstos poderão ser prorrogados, mediante solicitação formal da Contratada, devidamente justificada, e desde que aceita pelo Coren-RS.

5.1.5. Condições de entrega: Os itens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, observando as especificações do Termo de Referência, sendo recusados aqueles que apresentarem desconformidades, hipótese em que a Contratada deverá proceder à substituição no prazo a ser fixado pelo Coren-RS.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os itens serão encaminhados ao seguinte endereço: Av. Plínio Brasil Milano, nº 1155, bairro Boa Vista, em Porto Alegre-RS, CEP 90480-165;

5.3. A entrega dos itens poderão ocorrer entre 8:30h e 16:30h, mediante agendamento prévio, de segunda a sexta-feira (excetuando feriados).

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas usuais de mercado para o tipo de serviço.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. As demandas, em geral, são solicitadas para atendimento a eventos especificos, e somente visam a comunicação institucional do Órgão, em associação a temas do evento.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

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

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o presente neste tópico, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Atendimento das demandas do Coren-RS no prazo acordado: pagamento 100% da Ordem de Serviço;

7.4.2. Atraso na entrega do material - desconto de 01% na Ordem de Serviço, por dia de atraso, limitado a 5 dias; e

7.4.3. Entrega de material alheio ao aprovado pelo Coren-RS - desconto de 3% da Ordem de Serviço e obrigação de correção e envio sem custos adicionais ao Coren-RS.

7.4.4. Ausência de resposta aos questionamentos realizados pelo Coren-RS - desconto de 1% após 03 (três) dias de espera.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.6 Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.20.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.20.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **INPC** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

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

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

7.31.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.31.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

7.32. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5**% (**cinco décimos** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **2** (**dois**) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **2**% (**dois** por cento) a 4% (**quatro** por cento) do valor da Ordem de Serviço.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da Ordem de Serviço.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **4**% (**quatro** por cento) a **7**% (**sete** por cento) do valor da Ordem de Serviço.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1**% (**um** por cento) a **2**% (**dois** por cento) do valor da Ordem de Serviço.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **3**% (**três** por cento) a **5**% (**cinco** por cento) do valor da Ordem de Serviço.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** por **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.11. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.12. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.15. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.20. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.26. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Dispensada em razão da natureza do objeto.

Qualificação Técnica

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

9.27.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal realizada junto ao Sistema Comprasgov, quando do envio da proposta inicial.

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.28.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima na confecção de 50% da quantidade do item pretendido pelo Coren-RS pelo fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

9.28.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.31. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

Dispensado em razão do objeto pretendido.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

9.37. Para participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

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

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

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

9.37.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 382.437,2000 (trezentos e oitenta e dois mil e quatrocentos e trinta e sete reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários e totais apostos na **tabela contida no item 1.1 deste Termo.**

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, e será realizada pelo Departamento Financeiro do Coren-RS.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Porto Alegre, 14 de julho de 2026.

13. ANEXO I

13.1. Esta contratação será formalizada mediante assinatura de Ata de Registro de Preços e emissão de Ordem de Serviço.

14. ANEXO II

14.1. Esta contratação será formalizada mediante assinatura de Ata de Registro de Preços e emissão de Ordem de Serviço.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: Portaria Coren-RS nº 337/2023.

LUCAS MATTOS CRISCUOLI

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 21/07/2026 às 15:19:57.