

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00251.0195/2025-COREN-TO

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo SEI 00251.0195/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa(s) para a aquisição de bens permanentes (mobiliário, equipamentos de climatização, tecnologia da informação e veículo), bem como a prestação de serviços especializados em organização de eventos institucionais, incluindo locação de espaços, infraestrutura, logística, materiais gráficos e de apoio, visando à execução do Projeto Pró-Ética do COREN-TO, conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar e da Decisão COFEN nº 100/2024, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 - EVENTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATMAT /CATSER	MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Auditório Para Evento Institucional:						
1	Deverá comportar, no mesmo ambiente, 150 (cento e cinquenta) pessoas sentadas com espaço para circulação. A contratada será responsável pelos custos e estrutura, incluindo montagem e dos sistemas de sonorização, iluminação, palco, decoração e sua manutenção durante o evento. A empresa deverá fornecer 150 (cento e c) pulseiras de identificação para os participantes e convidados terem acesso ao local do evento. O local deverá dispor de infraestrutura e energia elétrica capazes de suportar a sonorização. Sendo 01 (uma) locação para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO (Para 150 pessoas) e 01 (uma) locação para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino (Para 150 pessoas). Conforme cronograma.	22721	DIÁRIA	2	R\$ 5.170,00	R\$ 10.340,00
2	Iluminação Para Auditório: De porte médio, com 12 refletores de alumínio com lâmpadas para (foco 01 a 05) de 100w, 24 refletores para led 3w, 08 movingheadsbeam 2005R, 01 mesa de iluminação compatível com essa quantidade de equipamentos e 01 operador técnico profissional. Canhões Refletores – Par LED RGBWA 64 ledes. Sendo 01 (uma) locação para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem	13757	DIÁRIA	2	R\$ 1.964,40	R\$ 3.928,80

do COREN-TO e 01 (uma) locação para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.

Sistema de Sonorização Para Auditório:

Com sistema de som com capacidade de alcance para cerca de 500 pessoas; caixas slim (PAs) com pedestal; caixas de retorno; mesa de som digital com no mínimo 16 canais de equalização; 04 (quatro) microfones digitais sem fio com baterias extras; notebook ou equipamento similar com player para música. Inclui montagem,

3	desmontagem e um técnico de som para operação do equipamento durante o evento. Sendo 01 (uma) locação para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 01 (uma) locação para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.	13757	DIÁRIA	2	R\$ 965,33	R\$ 1.930,66
---	--	-------	--------	---	------------	--------------

Tribuna/Púlpito:

Tribuna em material acrílico. (Aprox. 1,20m altura x 50cm largura x 40 cm prof.). Sendo 01 (uma)

4	locação para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 01 (uma) locação para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.	20460	DIÁRIA	2	R\$ 333,93	R\$ 667,86
---	--	-------	--------	---	------------	------------

Arranjos Florais:

Deverão ser compostos de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20 cm de largura, disposto em frente à mesa de abertura das solenidades (no chão),

5	estruturado em musgo, devendo ser reposta caso perca a qualidade durante o evento. Sendo 01 (uma) unidade para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (uma) unidade para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.	20460	DIÁRIA	2	R\$ 836,67	R\$ 1.673,34
---	---	-------	--------	---	------------	--------------

Cerimonialista:

Profissional habilitado para a organização do evento, incluindo a gestão de toda a equipe contratada. O cerimonialista é responsável por coordenar todos os preparativos do evento: decoração, montagem de som, montagem de equipamentos audiovisuais, montagem de iluminação, redação de roteiros (scripts),

6	organização dos espaços, distribuição de água para os palestrantes, orientações ao serviço de coffee break e outros detalhes relativos ao evento.	12955	DIÁRIA	2	R\$ 569,60	R\$ 1.139,20
---	---	-------	--------	---	------------	--------------

Constar comprovação em eventos anteriores com autoridades. Diárias de 8h sem ônus de transporte e alimentação para o COREN/TO. Sendo 01 (uma) unidade para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (uma) unidade para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.

7	Mestre de Cerimônia: Profissional para apresentar autoridades ou participantes presentes em evento público, de acordo com proposto pela organização. Constar comprovação em eventos anteriores com	12955	DIÁRIA	2	R\$ 533,33	R\$ 1.066,66
---	--	-------	--------	---	------------	--------------

autoridades. Sem ônus de transporte e alimentação para o COREN-TO. Sendo 01 (uma) unidade para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (uma) unidade para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.

Recepcionista:

Profissional capacitado em eventos, devidamente uniformizado. Sendo 01 (uma) diária para o

8	Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (uma) diária para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.	24996	DIÁRIA	2	R\$ 277,28	R\$ 554,56
---	---	-------	--------	---	------------	------------

Crachá de Material Personalizado:

Cartão em PVC flexível acompanhando cordão de tecido com estampa na cor azul marinho com a logo do COREN, com ponteira metálica, tipo jacaré, já instalada no crachá. Dimensão: 11 cm x 15 cm;

9	Arte a ser enviada pela contratante. Sendo 150 (cento e cinquenta) unidades para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 150 (cento e cinquenta) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.	1011	UNIDADE	300	R\$ 9,58	R\$ 2.874,00
---	--	------	---------	-----	----------	--------------

Fotógrafo:

Profissional capacitado com experiência mínima de 2 (dois) anos para cobertura completa de eventos. As coberturas devem ser institucionais, conforme briefing da Contratante e deverão ser feitas com equipamentos fotográficos e de iluminação profissionais (câmeras digitais reflex, lentes cambiáveis, flash digital, etc.). Os arquivos das fotos selecionadas e tratadas deverão ser

10	entregues à Contratante em até 16 horas após cada dia do evento, sendo necessário o envio em tempo real de pelo menos 10 fotos para serem postadas nas redes sociais. As fotos devem ser entregues em alta resolução (3000x2000 pixels). Os arquivos deverão ser encaminhados contendo informações de assunto, local, data, identificação dos participantes e créditos do fotógrafo. Os arquivos poderão ser encaminhados via diretório online (nuvem) ou em mídia física (pendrive) em formato final para publicação online e/ou impressão. Sendo 01 (um) diária para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (um) diária para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.	6050	DIÁRIA	2	R\$ 919,59	R\$ 1.839,18
----	---	------	--------	---	------------	--------------

11	Videomaker: Profissional capacitado com experiência mínima de 2 (dois) anos para cobertura completa de eventos, habilitado para realizar a captação audiovisual, edição e finalização dos vídeos. Os vídeos devem ser feitos em formato adequado para as redes sociais, conforme briefing da Contratante. Os vídeos deverão ser entregues editados em até 16 horas após cada dia de evento, sendo necessário o envio em tempo real de pelo menos 10 cenas	3697	DIÁRIA	2	R\$ 899,97	R\$ 1.799,94
----	---	------	--------	---	------------	--------------

editadas (highlights) para postagem nas redes sociais, com até 25 segundos de duração. Os equipamentos utilizados deverão ter as seguintes especificações: Filmadora ou celular com os recursos para gravação de vídeo HDR Dolby Vision até 4K a 60 qps; modo cinema até 4K HDR a 30 qps; modo ação até 2.8K a 60 qps; vídeo em câmera lenta de 1080p a 120 qps ou 240 qps; estabilização óptica de imagem por deslocamento de sensor para vídeo (grande-angular); zoom digital até 6x; estabilização cinemática de vídeo (4K, 1080p e 720p); vídeo com foco automático contínuo; vídeo com desfoque do fundo (profundidade de campo); microfone lapela sem fio; kit básico de iluminação para ambiente interno. Sendo 01 (um) diária para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (um) diária para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.

BACKDROP:

Painel pantográfico em lona vinílica, fosca 440 gramas\, impressão digital\, medindo 5m (largura) X 2,5m (altura), com resolução mínima de 1440 dpis, 4 cores, com acabamento em ilhós para afixação em estrutura metálica, com arte fornecida pela Contratante. Grade de Treliza (box truss): em alumínio Q20 ou Q15 para sustentação do painel em lona (backdrop) medindo 5m (largura) X 2,5m (altura), com sapatas de sustentação com 30cmX30cm. Sendo 01 (uma) unidade para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (uma) unidade para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.

12		18724	DIÁRIA	2	R\$ 1.656,25	R\$ 3.312,50
----	--	-------	--------	---	--------------	--------------

Pasta Zip Zap:

Em PVC cristal transparente com fechamento zip zap. Impressão colorida de logotipos, com arte fornecida pela Contratante. Tamanho total aproximado: 36cm (largura) X 26,6cm (altura). Sendo 150 (cento e cinquenta) unidades para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 150 (cento e cinquenta) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.

13		457351	UNIDADE	300	R\$ 5,63	R\$ 1.689,00
----	--	--------	---------	-----	----------	--------------

14	Bloco de Anotações:	471375	UNIDADE	360	R\$ 8,84	R\$ 3.182,40
----	----------------------------	--------	---------	-----	----------	--------------

Bloco de anotações personalizado com arte fornecida pela Contratante. Especificações: CAPA e CONTRACAPA em papel Cartão Triplex 250g, impressas em 4/0 cores; MIOLO. (parte interna) em papel offset 75 gramas, impresso em 1/1 cores, com 100 folhas; tamanho/formato de 148mm (larg) X 210mm (alt), equivalente ao tamanho de uma folha A5; aplicação de plastificação fosca na parte externa da CAPA e da CONTRACAPA; encadernação com wire-o em alumínio (espiral) na cor cinza ou azul. Sendo 30 (cinquenta) unidades para o Aperfeiçoamento de Gestão no âmbito Ético Profissional. 30 (cinquenta) unidades para o

	Aperfeiçoamento da Comissão de Instrução do COREN-TO. 150 (cento e cinquenta) unidades para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 150 (cento e cinquenta) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma. Canetas Personalizadas Com Touch Screen: Corpo na cor branca, aplicação da logomarca do Coren/TO na cor Azul. Cor da tinta: azul. Sendo 30 (trinta) unidades para o Aperfeiçoamento de Gestão no âmbito Ético Profissional. 30 (trinta) unidades para o Aperfeiçoamento da Comissão de Instrução do COREN-TO. 150 (cento e cinquenta) unidades para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 150 (cento e cinquenta) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma. Coffee Break: Cardápio: Bolo de Milho, Salgados Fritos (Coxinha de Frango, Coxinha de Carne de Sol, Bolinha de Queijo e Rissole de Milho); Salgados Assados (Esfirra de Carne, Empada de Frango e Enroladinho de Queijo); Frutas (Melancia e Banana); Café; Sucos 02 sabores (Acerola e Manga); Iorgute; Água Mineral (copo 200ml). Material para uso no dia (Pratos, Toalha para Mesa Guardanapos e Copos). Sendo para 30 (trinta) pessoas no Aperfeiçoamento de Gestão no âmbito Ético Profissional. 30 (trinta) pessoas no Aperfeiçoamento da Comissão de Instrução do COREN-TO. 150 (cento e cinquenta) unidades para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 150 (cento e cinquenta) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma. Cadeira Tiffany: Para complementar a decoração da mesa de abertura, construída com um design inovador e moderno, agregando valor ao seu ambiente, deixando-o ainda mais bonito e confortável. Sendo 10 (dez) unidades para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 10 (dez) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma. Tapete: Tapete de Dicson Weles. Cor a definir. Comprimento 4,00cm X Largura de 3,00cm. Sendo 01 (uma) unidade para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 1 (uma) unidade para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma. Código de Ética tipo Livreto: Miolo: Papel Couchê Liso ou Fosco / Off-Set / Reciclado; Formato Fechado: 9,5x13cm; 75/115 g/m²; Impressão: 1/1 Cor; Capa: Papel Couchê Liso ou Fosco / Off-Set / Reciclado; 150/180 g/m²; Impressão: 4/0 Cores; Acabamento: Espiral; nº de					
15	273725	UNIDADE	360	R\$ 4,28	R\$ 1.540,80	
16	3697	PESSOA	360	R\$ 60,00	R\$ 21.600,00	
17	20460	UNIDADE	20	R\$ 15,12	R\$ 302,40	
18	20460	DIÁRIA	2	R\$ 44,67	R\$ 89,34	
19	390492	UNIDADE	300	R\$ 48,95	R\$ 14.685,00	

Páginas: 1 a 190. Sendo 150 (cento e cinquenta) unidades para o Encontro das Comissões de Ética de Enfermagem do COREN-TO e 150 (cento e cinquenta) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.

Manual das Comissões de Ética de Enfermagem:

Até 200 páginas; Material OffSet; Gramatura 75g/m²; Tamanho A4; Cores 4x4 (Capa e Miolo); Acabamento: Espiral; Conforme Modelo e

20	Quantidade de páginas a ser apresentados. Tiragem mínima: cem unidades. Sendo 60 (sessenta) unidades para o Aperfeiçoamento Ético Profissional das Instituições de Ensino. Conforme cronograma.	448631	UNIDADE	60	R\$ 19,47	R\$ 1.168,20
----	--	--------	---------	----	-----------	--------------

VALOR TOTAL (GRUPO 1 - EVENTOS) →

R\$ 75.383,84

GRUPO 2 - MOBILIÁRIO

Mesa de Escritório Com 02 Gavetas:

Estrutura em aço reforçado, tampo em MDF na cor PRETO, padrão acabamento tampo borda. Dimensões: Altura 74 cm // Largura 150 cm // Profundidade de 60 cm.

21	PRETO, padrão acabamento tampo borda. Dimensões: Altura 74 cm // Largura 150 cm // Profundidade de 60 cm.	609157	UNIDADE	5	R\$ 717,33	R\$ 3.586,65
----	---	--------	---------	---	------------	--------------

Cadeira de Escritório Com Apoio Ergométrico:

Estrutura de aço cromado, revestido e com encosto espuma injetada. Base giratória, apoio para braços, cor PRETA.

22	Estrutura de aço cromado, revestido e com encosto espuma injetada. Base giratória, apoio para braços, cor PRETA.	355787	UNIDADE	10	R\$ 725,62	R\$ 7.256,20
----	--	--------	---------	----	------------	--------------

Mesa de Reunião Redonda:

Com acabamento superficial laminado melamínico – Estrutura de aço, acabamento bordas fitas ABS, material do tampo aglomerado MDF na cor PRETA, pé central com sapatas niveladoras. Dimensões: Diâmetro 120 cm // Altura 75 cm.

23	Com acabamento superficial laminado melamínico – Estrutura de aço, acabamento bordas fitas ABS, material do tampo aglomerado MDF na cor PRETA, pé central com sapatas niveladoras. Dimensões: Diâmetro 120 cm // Altura 75 cm.	611701	UNIDADE	1	R\$ 567,33	R\$ 567,33
----	--	--------	---------	---	------------	------------

Gaveteiro Com 4 Gavetas Com Rodízios:

Estrutura de MDF, com dobradiças e puxadores metálicos na cor PRETO. Dimensões: Altura 75 cm // Largura 80 cm // Profundidade 45 cm

24	Estrutura de MDF, com dobradiças e puxadores metálicos na cor PRETO. Dimensões: Altura 75 cm // Largura 80 cm // Profundidade 45 cm	629858	UNIDADE	5	R\$ 783,00	R\$ 3.915,00
----	---	--------	---------	---	------------	--------------

Armário Médio:

Com 03 prateleiras em MDP, formando 04 vãos com alturas iguais, com possibilidade de regulagem, na cor PRETA. Altura a cada 32 mm. Dimensões: Altura 1,05m-1,20m // Largura 0,80m // Profundidade 0,45m-0,50m.

25	Com 03 prateleiras em MDP, formando 04 vãos com alturas iguais, com possibilidade de regulagem, na cor PRETA. Altura a cada 32 mm. Dimensões: Altura 1,05m-1,20m // Largura 0,80m // Profundidade 0,45m-0,50m.	603765	UNIDADE	3	R\$ 753,67	R\$ 2.261,01
----	--	--------	---------	---	------------	--------------

Aparador Em Madeira Com 03 Divisões:

Largura: 1,20cm. Profundidade: 40 cm e altura de 80cm.

26	Largura: 1,20cm. Profundidade: 40 cm e altura de 80cm.	436772	UNIDADE	1	R\$ 2.093,03	R\$ 2.093,03
----	--	--------	---------	---	--------------	--------------

VALOR TOTAL (GRUPO 2 - MOBILIÁRIO) →

R\$ 19.679,22

GRUPO 3 - MATERIAL DE INFORMÁTICA/ELETRODOMÉSTICO

Tripé Para Câmera:

Material alumínio, altura máxima 168,50cm, altura mínima 44,50cm, capacidade 13,50 kg, tipo cabeça hidráulica, peso cabeça 13,50 kg, aplicação câmera de vídeo, características adicionais faixa de inclinação: -60 a +90.

27	Material alumínio, altura máxima 168,50cm, altura mínima 44,50cm, capacidade 13,50 kg, tipo cabeça hidráulica, peso cabeça 13,50 kg, aplicação câmera de vídeo, características adicionais faixa de inclinação: -60 a +90.	613659	UNIDADE	1	R\$ 1.318,00	R\$ 1.318,00
----	--	--------	---------	---	--------------	--------------

Notebook:

Com processador Intel Core i7 de 6 núcleos. Possuir 16 GB de memória RAM instalada. Unidade de disco de estado sólido (SSD) com capacidade mínima de 512 GB. Placa de vídeo Radeon Pro 5300 M com memória GDDR6 de 4 GB. Tela IPS com tecnologia de iluminação por LED de 16 polegadas. Dispositivo apontador do tipo touchpad. Mouse com dois botões e scroll wheel, ambidestro (simétrico) de com resolução mínima de 1.000 dpi.

Suporte para Notebook Com Funcionalidade:

Deve permitir que o notebook seja colocado em plataforma ou fixado em suporte que permita a elevação do equipamento, bem como sua inclinação. Ajuste: Deve permitir que o notebook seja elevado acima da superfície plana em até, no mínimo, 26 cm. Deve permitir que a parte traseira do notebook seja inclinada em até 35° com relação à parte dianteira em qualquer altura onde o

equipamento se encontre. Possui travas antiderrapantes. Medidas: Caso o equipamento possua plataforma superior para posicionamento do equipamento, a mesma deve possuir largura de, no mínimo, 30 cm, e, no máximo, 50 cm, e profundidade de, no mínimo, 25 cm, e, no máximo, 30 cm. Peso máximo de 5 Kg. Peso: O equipamento deverá ser capaz de suportar equipamentos de até, no mínimo, 2 Kg. Garantia: A garantia do equipamento será on site, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

Maleta Para Notebook:

Em couro, poliéster ou nylon, em cor escura, com bolso interno para documentos e objetos e bolso externo para acomodar carregador e mouse, com alça removível. Deve pesar, no máximo, 1 Kg, ter tamanho compatível com o do equipamento e possuir qualidade construtiva que garanta resistência e proteção efetiva para o equipamento.

Impressora Multiprofissional:

Térmica PB51 - 203 DPI - Bluetooth - 4 polegadas de largura de impressão - 16MB RAM/64MB FLASH - Painel LCD, -Wireless Security Authentication and Encryption Options: WPA, WPA2, WEP (64 and 128), 802.1x (EAPTLS, TTLS, LEAP, PEAP, EAPFast (Pending), 802.11i ready -Print Speed and Resolution 4ips (101.6mm/sec) 203 dpi (8 dots/mm).

Mouse Ótico Com Conexão USB:

Dois botões e scroll wheel, formato ergonômico e ambidestro (simétrico). Tecnologia óptica ou a laser (sem esfera) e resolução mínima de 1.000 dpi. Acompanha mouse pad com superfície adequada para utilização de mouse óptico.

Kit Microfone Com 2 Microfones Sem Fio:

Que serão utilizados em posses e eventos da Divisão de Processos Éticos. Descrição: Wireless Set; Cor: PRETO. Distância entre transmissor e

28	5300 M com memória GDDR6 de 4 GB. Tela IPS com tecnologia de iluminação por LED de 16 polegadas. Dispositivo apontador do tipo touchpad. Mouse com dois botões e scroll wheel, ambidestro (simétrico) de com resolução mínima de 1.000 dpi.	457188	UNIDADE	5	R\$ 5.476,34	R\$ 27.381,70
29	antiderrapantes. Medidas: Caso o equipamento possua plataforma superior para posicionamento do equipamento, a mesma deve possuir largura de, no mínimo, 30 cm, e, no máximo, 50 cm, e profundidade de, no mínimo, 25 cm, e, no máximo, 30 cm. Peso máximo de 5 Kg. Peso: O equipamento deverá ser capaz de suportar equipamentos de até, no mínimo, 2 Kg. Garantia: A garantia do equipamento será on site, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.	602089	UNIDADE	5	R\$ 79,17	R\$ 395,85
30	Em couro, poliéster ou nylon, em cor escura, com bolso interno para documentos e objetos e bolso externo para acomodar carregador e mouse, com alça removível. Deve pesar, no máximo, 1 Kg, ter tamanho compatível com o do equipamento e possuir qualidade construtiva que garanta resistência e proteção efetiva para o equipamento.	263948	UNIDADE	5	R\$ 237,33	R\$ 1.186,65
31	Térmica PB51 - 203 DPI - Bluetooth - 4 polegadas de largura de impressão - 16MB RAM/64MB FLASH - Painel LCD, -Wireless Security Authentication and Encryption Options: WPA, WPA2, WEP (64 and 128), 802.1x (EAPTLS, TTLS, LEAP, PEAP, EAPFast (Pending), 802.11i ready -Print Speed and Resolution 4ips (101.6mm/sec) 203 dpi (8 dots/mm).	277084	UNIDADE	1	R\$ 4.575,00	R\$ 4.575,00
32	Dois botões e scroll wheel, formato ergonômico e ambidestro (simétrico). Tecnologia óptica ou a laser (sem esfera) e resolução mínima de 1.000 dpi. Acompanha mouse pad com superfície adequada para utilização de mouse óptico.	451823	UNIDADE	5	R\$ 52,97	R\$ 264,85
33	Kit Microfone Com 2 Microfones Sem Fio: Que serão utilizados em posses e eventos da Divisão de Processos Éticos. Descrição: Wireless Set; Cor: PRETO. Distância entre transmissor e	460688	UNIDADE	1	R\$ 1.504,67	R\$ 1.504,67

receptor: > 10 m; Padrão polar: Cardioide;
Resposta de frequência: 65 Hz a 15 kHz; Relação
sinal-ruído: 60 dBA. Banda de frequência UHF:
470–960 MHz (varia conforme SKU); THD: 0,5%,
típico. Alcance dinâmico: 100 dB, típico. Potência
do transmissor: < 10 mW. Bateria do Receptor:
polímero de íon de lítio 3,7 WH; Entrada do
receptor: 1/4" (6,3 mm) não balanceada. Nível
máximo de saída do receptor: -13 dBV.

Microfone de Mesa:

Para serem utilizados durante os julgamentos de
Processos Éticos. Modelo sugestão: CVG18DB/C.

Cor: PRETO. Conectores de saída: XLR;

Cumprimento do cabo: 360cm; Tipo: Pescoço de

- | | | | | | | |
|----|---|--------|---------|----|--------------|---------------|
| 34 | <p>Ganso (gooseneck); Condensador Cardioide;
Alcance de frequência: 70 Hz a 16 kHz; SPL
máximo: 120 dB SPL; Impedância: 180 Ohms;
Sensibilidade: -33 dBV / Pa a 1 kHz; Faixa Dinâmica:
93 dB; Relação sinal-ruído: 67 dB; Nível de ruído
equivalente: 27 dB SPL com ponderação A.</p> | 480211 | UNIDADE | 10 | R\$ 2.680,08 | R\$ 26.800,80 |
|----|---|--------|---------|----|--------------|---------------|

Mesa de Som Analógica:

Com 12 canais de entrada; Entradas XLR: 10 (Com
phantom power 48V selecionável); Entradas P10:
12 (Sendo 2x Estéreo); Ganho do pré amp: 10dB
até 60dB; Insert para os 8 primeiros canais
(possibilitam o uso de equipamentos externos
junto); Canais Estéreo: 2 canais, cada um com duas
entradas (P10) de Linha. Resposta em frequência:
10Hz ~ 60Khz?±3dB). Mp3 Player com entrada para
pen drive, Bluetooth, etc. Função REC, grave a
saída estéreo master no Pen Drive (16Bit/44Khz).
99 Efeitos DSP (50 tipos de Reverb além de outros
efeitos como Delay, Chorus, phaser, flanger, etc);
Processador DSP 24Bits 40Khz com oversampling

- | | | | | | | |
|----|--|--------|---------|---|--------------|--------------|
| 35 | <p>(Similar ao de outras marcas famosas); Interface de
áudio USB na parte de trás; Novo equalizador
Master de 9 bandas Novas funções de SUB e MAIN
mix para monitoramentos mais complexo.
Equalizador 3 bandas por canal (80Hz, 2,5Khz e
12Khz) com ±15dB Mostrador estéreo de ganho
com LED de 10 posições Entrada e saída para
CD/Tape Saída Master Estéreo Balanceada XLR /
P10 Saída auxiliar, Saída FX, Saída para fone de
ouvido, Saída SUB. Roteamento do FX para saída
Auxiliar. Controle Mute e Solo por canal. Controle
de Pan por canal, Controle de Efeitos por canal.
Corte de graves nos 6 primeiros canais (-18dB em
75Hz). LED mostrador de Clip por canal (Mostra se
o som está distorcendo). Fonte Bivolt.</p> | 602679 | UNIDADE | 1 | R\$ 1.424,86 | R\$ 1.424,86 |
|----|--|--------|---------|---|--------------|--------------|

Fone de Ouvido:

Headset com microfone; Tipo de microfone:

- | | | | | | | |
|----|---|--------|---------|---|------------|--------------|
| 36 | <p>Bidirecional. Impedância de entrada: 32 Ohm.
Sensibilidade (headphone): 94 dBV/Pa +/- 3 Db.
Sensibilidade (microfone): -17 dBV/Pa +/- 4 dB.
Resposta de frequência (headset): 20 Hz.</p> | 631074 | UNIDADE | 5 | R\$ 227,64 | R\$ 1.138,20 |
|----|---|--------|---------|---|------------|--------------|

- | | | | | | | |
|----|--|--------|---------|---|--------------|--------------|
| 37 | <p>Gravador:
No formato de gravação: WAV: 44.1 kHz/16- bit, 48
kHz/16-bit, 48 kHz/24-bit, 96kHz/24- bit MP3: 48</p> | 600382 | UNIDADE | 1 | R\$ 1.971,62 | R\$ 1.971,62 |
|----|--|--------|---------|---|--------------|--------------|

to 320 kbps. Display: Monochrome LCD (96x64)
com Led de REC (vermelho), 1.25" / 3.2 cm.

Entradas: Microfone Embutido: 90° XY formato
estéreo, 120 dB SPL máximo, -8 até 39 dB ganho de
entrada. Mic/Line In: Conector 3.5 mm stereo, -8 a
39 dB ganho de entrada, 2 kOhms ou alta taxa de
impedância, plugin de energia (2.5 V) suportado.

Saída: Linha 3.5 mm / headphone stereo. USB:
Micro-USB, USB 2.0 alta velocidade. Energia: 02x
AAA. Tempo de gravação: 10 horas (bateria
alcalina, microfone embutido 44.1 kHz / 16- bit).

Câmera de Conferência:

Com campo de visão de 120°. Para serem utilizados
durante os julgamentos de Processos Éticos. Zoom
5x / EPTZ; Resolução de captura UHD 2160p (4K);

Enquadramento automático e rastreamento

38	inteligente de alto-falantes. Alcance de captação do microfone de até de 3,7 metros; Porta USB 3.0 Tipo C (compatível com 2.0); Porta para Microfone externo (opcional, adquirido separadamente); Entrada de áudio estéreo de 3,5 mm; Rede wireless 802.11ac Wi-Fi para gerência de software; compatível com IEEE 802.11a/b/g/n. Bluetooth 4.2.	619778	UNIDADE	1	R\$ 2.695,33	R\$ 2.695,33
----	---	--------	---------	---	--------------	--------------

Projektor Multimídia (Datashow):

Incluso cabo HDMI | Mínimo de 5.000 ANSI

39	LUMENS Resolução de projeção: Full HD Entradas: HDMI, USB-A, USB-C e AV Controle Remoto Wi-Fi e Bluetooth Capa protetora Fonte bivolt (110/220V).	269159	UNIDADE	1	R\$ 381,70	R\$ 381,70
----	--	--------	---------	---	------------	------------

Tela de Projeção:

Tipo ajuste tela: Retrátil Automático; Material:
Matte White; Cor acabamento: Preta; Altura: 180
cm; Largura: 2,40 m. Características adicionais:
Enrolamento Automático por mola, tipo tela:
retrátil, tensão. Entrada: 110/220.

40		455608	UNIDADE	1	R\$ 546,27	R\$ 546,27
----	--	--------	---------	---	------------	------------

Caixa de Som Portátil:

Com Potência 100 W RMS. Sistema eletroacústico.
Falante de 6". Tweeter Piezoelétrico. Entradas: 01
P10 para Microfone; 01 P10 Line; 01 RCA Auxiliar;

41	01 USB equalização graves e agudos. Módulo Media Player. Entrada USB, Sistema Compatível com bluetooth. Controle Remoto, Change Folder e Display em LED sensibilidade (1W/1M) 90Db 1MTS. Resposta de frequência 50Hz - 16Khz alimentação. 127/220V.	601777	UNIDADE	1	R\$ 1.622,00	R\$ 1.622,00
----	--	--------	---------	---	--------------	--------------

Ar Condicionado de 12.000 BTUs (Inverter):

Evaporadora branca c/ controle remoto, indicador
de temperatura, funções sleep, swing, timer e
turbo, filtro antibacteriano, e distância máxima
entre evaporadora e condensadora de 15m | Wi-Fi
e garantia de 12 meses.

42		618525	UNIDADE	1	R\$ 2.869,67	R\$ 2.869,67
----	--	--------	---------	---	--------------	--------------

VALOR TOTAL (GRUPO 3 – MATERIAL DE INFORMÁTICA/ELETRODOMÉSTICO) →

R\$ 76.077,17

ITEM - VEÍCULO

43	Veículo a Diesel (Tipo Caminhonete): (Tipo caminhonete) 4x4, motorização 2.8, câmbio automático, mín. 6 marchas, potência: 204cv,	623694	UNIDADE	1	R\$ 307.966,67	R\$ 307.966,67
----	--	--------	---------	---	----------------	----------------

torque mín. 50,9 kgf.m, consumo mín. 10,1km/l na cidade e 11,3km/l na estrada, bancos c/ ajuste elétrico.

Veículo automotor 0km, cor branca, Fabricação Nacional, ano 2025 e modelo 2025, com no mínimo 5 lugares, 4 portas, já equipado com kit multimídia, integrado com volante multifuncional e todos os componentes para perfeito uso. Ar condicionado digital com no mínimo 1 zona, computador de bordo, capacidade mínima do tanque 50 litros, quantidade mínima de 6 airbags, direção elétrica com volante de regulagem na altura e profundidade. Controle de estabilidade e tração, porta malas com capacidade mínima de 475 l, freios a disco nas 4 rodas com ABS/EBD, vidros e trava elétrica, com alarme de segurança, desembaçador no vidro traseiro, farol auxiliar, película de proteção a raios solares UVA/UVB (conforme legislação vigente), chave reserva, triângulo, estepe, macaco, chave de roda, jogo de tapete completo, trava anti escorregamento, protetor cárter, capota marítima, manual e demais itens de série, garantia mínima do fabricante de 3 anos.

VALOR TOTAL DO ITEM (VEÍCULO) →

R\$ 307.966,67

VALOR TOTAL GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 479.106,90

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços e bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelas especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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 **data de assinatura do Termo Contratual**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e a definição dos quantitativos constam de forma detalhada no Estudo Técnico Preliminar do **Processo SEI nº 00251.0195/2025**, sendo as informações apresentadas neste termo um complemento da solução descrita naquele documento, de modo a oferecer embasamento adicional para a execução do objeto.

2.2. A contratação de empresa especializada para execução do Projeto Pró-Ética é amparada pela Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, assegurando eficiência, economicidade e transparência. O projeto é fundamental para a valorização e capacitação dos profissionais de enfermagem, por meio da estruturação da Divisão de Processos Éticos, realização de eventos institucionais, aquisição de bens e contratação de recursos humanos, alinhando-se às diretrizes do Sistema COFEN/CORENs.

2.3. A necessidade decorre da demanda por serviços e bens especializados, tais como:

2.3.1. Aquisição de mobiliários, equipamentos de climatização, tecnologia da informação e veículo (Decisão COFEN nº 100/2024, art. 2º, II, alíneas “a” a “d”);

2.3.2. Realização de eventos institucionais voltados à ética profissional;

2.3.3. Contratação de 02 enfermeiros e 01 técnico de enfermagem via concurso público (art. 2º, I, “b”);

2.3.4. A terceirização desses serviços e a aquisição centralizada dos bens asseguram maior qualidade, padronização e otimização de recursos, evitando fragmentações que poderiam elevar custos e dificultar a gestão;

2.4. Ao concentrar a execução em fornecedores especializados, o COREN-TO garante padronização na entrega, cumprimento de prazos e planejamento eficiente. Ademais, a contratação observará critérios de sustentabilidade, acessibilidade e segurança, conforme previsto em lei e em normativas correlatas, de modo a garantir serviços de qualidade e respeito ao interesse público.

2.5. Os benefícios esperados incluem:

2.5.1. A reestruturação da Divisão de Processos Éticos com infraestrutura moderna e adequada;

2.5.2. A realização de eventos de alto nível, que reforcem a imagem institucional do COREN-TO;

2.5.3. A valorização e capacitação da categoria da enfermagem no Tocantins;

2.5.4. Maior eficiência e celeridade na condução dos processos ético-disciplinares.

2.6. Para a execução do projeto, é necessária a disponibilização de espaços, infraestrutura (mobiliário, equipamentos e tecnologia), recursos humanos especializados e serviços de apoio, garantindo conforto, funcionalidade e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

2.7. Os eventos e capacitações demandarão, ainda, a produção de materiais institucionais e de divulgação (tais como blocos, canetas, pastas, crachás, códigos de ética e manuais), que reforçam a marca do Conselho e têm utilidade contínua para os participantes, mesmo após a realização das atividades.

2.8. Dessa forma, é necessária a contratação de bens e serviços destinados à execução integral do Projeto Pró-Ética, contemplando a aquisição de mobiliários, equipamentos de TI, climatização, veículo, além da locação de espaços, logística de eventos e produção de materiais institucionais.

2.9. Há o imperativo de contratação externa em virtude da inexistência, no quadro do COREN-TO, de profissionais com expertise técnica em áreas como eventos, logística, audiovisual e design gráfico, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, que trata da execução indireta de atividades acessórias.

2.10. Assim, a área demandante apontou a necessidade da contratação, em conformidade com as especificações do Estudo Técnico Preliminar e do Projeto Institucional, observando o princípio da eficiência administrativa (art. 37, caput, da CF/88), os requisitos de sustentabilidade e os ditames da Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. A descrição detalhada da solução encontra-se no Estudo Técnico Preliminar e na Formalização da Demanda do Processo SEI nº 00251.0195/2025, que integram este Termo de Referência, sendo complementada pelas especificações a seguir.

3.2. O objeto da contratação consiste na aquisição de bens permanentes (mobiliário, equipamentos de climatização, tecnologia da informação e veículo) e na contratação de serviços especializados para a realização de eventos institucionais, compreendendo locação de espaço físico, infraestrutura (som, iluminação, projeção e mobiliário), serviços de apoio (cerimonial, mestre de cerimônias, recepcionistas, fotógrafos e videomaker), fornecimento de coffee break e produção de materiais institucionais e gráficos.

3.3. Os bens e serviços previstos compreendem duas naturezas de contratação:

3.3.1. Aquisição direta de bens (mobiliário, equipamentos de informática, climatização e veículo);

3.3.2. Serviços sob demanda para eventos, com precificação individual (locação de infraestrutura, serviços de apoio, alimentação, materiais gráficos).

3.4. Bens Permanentes:

3.4.1. Fornecimento e instalação de mesas, cadeiras ergonômicas, armários, gaveteiros, ar-condicionado, notebooks, impressoras, câmera de conferência, projetor multimídia e veículo zero km, em conformidade com as especificações técnicas do Estudo Técnico Preliminar;

3.4.2. Todos os itens deverão ser entregues em perfeito estado, acompanhados de manual em português, garantia mínima de fábrica e checklist de conferência;

3.4.3. A contratada será responsável por transporte, montagem, instalação e eventuais substituições em caso de falhas ou defeitos.

3.5. Serviços de eventos institucionais:

3.5.1. Locação de auditório e infraestrutura adequada (som, iluminação, projeção e climatização);

3.5.2. Apoio logístico com profissionais especializados (cerimonialista, mestre de cerimônias, recepcionistas, fotógrafos, videomaker);

3.5.3. Fornecimento de coffee break, respeitando normas sanitárias e dietas especiais;

3.5.4. Produção de materiais institucionais e de apoio (blocos, canetas, pastas, crachás, códigos de ética, manuais);

3.5.5. Todos os serviços deverão ser prestados de forma integrada, com substituição imediata em caso de falhas e garantia de acessibilidade, segurança e sustentabilidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade previstos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e a legislação aplicável:

4.1.1. Utilização preferencial de materiais recicláveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, sempre que possível, incluindo embalagens de materiais institucionais, copos e descartáveis;

4.1.2. Adoção de práticas de eficiência energética e hídrica, como a utilização de equipamentos com selo Procel ou equivalente, sistemas de climatização de baixo consumo e medidas de redução do desperdício de água em eventos; e

4.1.3. Garantia de descarte ambientalmente adequado de resíduos sólidos gerados durante a execução contratual, priorizando a reciclagem, a logística reversa e a destinação correta de materiais nocivos ao meio ambiente.

Da exigência de amostra

4.2. Não haverá exigência de amostras durante o processo licitatório para os bens permanentes (mobiliário, equipamentos de informática, climatização e veículo). A conformidade desses itens será aferida no ato da entrega, mediante checklist e verificação de especificações técnicas.

4.3. Para os materiais institucionais e gráficos (blocos de anotações, canetas personalizadas, pastas, crachás, códigos de ética e manuais), poderá ser exigida a apresentação de amostras em momento posterior, durante o planejamento dos eventos vinculados ao Projeto Pró-Ética.

4.4. A apresentação de amostras visa assegurar a qualidade e fidelidade dos produtos contratados às especificações deste Termo de Referência e à identidade visual do COREN-TO, prevenindo entregas em desacordo e garantindo maior vantajosidade à Administração.

- 4.5. As amostras, quando solicitadas, deverão ser entregues na sede do COREN-TO, em Palmas/TO, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após a convocação formal. Todos os custos de transporte, entrega e eventual substituição serão de responsabilidade da contratada.
- 4.6. A sede do COREN/TO está atualmente localizada no seguinte endereço: **Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra ACSU SO 60 (601 Sul), Conjunto 1, Lote 12, Salas do Térreo e 1º Andar, CEP 77016-330 – Palmas/TO.**
- 4.7. Em caso de não apresentação, atraso ou desconformidade das amostras, sem justificativa aceita, a contratada ficará sujeita às penalidades cabíveis.
- 4.8. As amostras deverão ser de primeiro uso, completas e atender integralmente às especificações do Termo de Referência.
- 4.9. A aprovação das amostras caberá à Assessoria de Comunicação do COREN-TO, que avaliará a conformidade da arte, cores e personalização.
- 4.10. As amostras apresentadas serão tratadas como protótipos, podendo ser manipuladas, desmontadas ou descartadas, sem direito a ressarcimento.
- 4.11. Após a análise, as amostras deverão ser retiradas pela contratada em até **10 (dez) dias úteis**. Findo o prazo, poderão ser descartadas pela Administração sem qualquer ônus.
- 4.12. A contratada deverá observar as normas técnicas da ABNT aplicáveis aos materiais fornecidos, quanto a requisitos mínimos de qualidade, resistência, utilidade e segurança, conforme legislação pertinente.

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.13. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

- 4.14. É vedada a subcontratação integral do objeto ou da parcela principal da obrigação, que compreende as etapas de concepção, planejamento, organização e assessoria dos eventos, bem como outras atividades essenciais à execução do objeto, incluindo expressamente:

- 4.14.1. Fornecimento de mobiliário;
- 4.14.2. Fornecimento de eletrodoméstico;
- 4.14.3. Materiais de tecnologia da informação; e
- 4.14.4. Veículo.

- 4.15. Poderão ser subcontratadas parcelas complementares do objeto, incluindo, mas não se limitando a:

- 4.15.1. Locação de espaço;
- 4.15.2. Estruturas temporárias e montagens;
- 4.15.3. Sinalização, equipamentos e acessórios;
- 4.15.4. Alimentação e bebidas;
- 4.15.5. Serviços profissionais e/ou especializados; e
- 4.15.6. Insumos, peças gráficas e demais materiais necessários.

- 4.16. 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.

- 4.17. 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.

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

4.19. 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

4.20. 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

4.21. Após a fase de lances, o COREN-TO designará um empregado público para realizar vistoria no local indicado pelo Contratante, a ser realizada **até 10 (dez) dias antes da realização do evento**. O objetivo da vistoria é conhecer as condições inerentes aos serviços, analisar todos os detalhes, identificar eventuais dificuldades para a organização do evento e coletar informações necessárias para dimensionar e certificar os serviços que serão executados.

4.22. Os espaços não devem apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono. Além disso, não deve estar passando por reformas, uma vez que o barulho atrapalha a realização do evento;

4.23. Os espaços e todos os itens requeridos devem estar em bom estado de conservação;

4.24. Os locais do evento devem proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência;

4.25. Na ocasião da vistoria, além de atender ao descrito no **item 1.1** deste Termo, deverá ser apresentada licença de funcionamento e atestado de vistoria (dentro do prazo de validade) expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária;

4.26. O responsável por realizar a vistoria terá acesso a todas as dependências sociais do espaço, inclusive a cozinha para verificação das condições sanitárias do local.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A presente contratação tem por objeto a implementação do Projeto de Incentivo ao Desenvolvimento da Ética no Exercício Profissional da Enfermagem (PRÓ-ÉTICA) no Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Tocantins (COREN-TO), visando estruturar, fortalecer, uniformizar e ampliar as atividades relacionadas ao campo ético-disciplinar na Divisão de Processos Éticos (DPE). Para tal, a contratação de empresas especializadas torna-se necessária para a prestação de serviços e a aquisição de bens permanentes, divididos em grupos, além da contratação de recursos humanos.

5.2. O prazo de entrega ou início da execução do objeto licitado deverá observar o definido no edital e seus anexos, podendo variar de acordo com a natureza do bem ou serviço contratado, contado a partir do recebimento da autorização de fornecimento ou ordem de serviço. No caso específico do veículo, o prazo máximo e improrrogável de fornecimento é de **30 (trinta) dias** a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

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

5.3.1. A solução para a realização dos eventos será abrangente, desde a concepção até o pós-evento. Incluirá:

5.3.1.1. **Planejamento inicial:** Compreensão dos objetivos específicos de cada evento;

5.3.1.2. **Elaboração de projetos detalhados:** Alinhados com o escopo e objetivos definidos pela comissão organizadora;

- 5.3.1.3. **Definição de responsabilidades e cronogramas:** Para assegurar a execução eficiente;
- 5.3.1.4. **Gestão e coordenação:** De todas as etapas do evento;
- 5.3.1.5. **Logística:** Montagem/desmontagem de estruturas, transporte, segurança, limpeza;
- 5.3.1.6. **Conformidade:** Atendimento às normativas de segurança, acessibilidade e conforto, em linha com a Lei 14.133/2021;
- 5.3.1.7. **Controle e avaliação:** Mecanismos contínuos para ajustes e adaptação;
- 5.3.1.8. **Sustentabilidade:** Adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental, como uso de equipamentos de baixo consumo energético, coleta seletiva, reciclagem e consumo consciente de água;
- 5.3.1.9. **Relatórios pós-evento:** Para avaliações de desempenho;
- 5.3.1.10. **Frequência:** O programa permanente de aperfeiçoamento ético-profissional prevê 01 (um) encontro anual para: Treinamento de Gestão (Diretoria e Conselheiros - 30 pessoas), Treinamento com a Comissão de Instrução (30 pessoas), Encontro Anual das Comissões de Ética (150 pessoas), e Palestras/Treinamentos nas Instituições de Ensino (Estudantes - 150 pessoas).
- 5.3.2. A aquisição de mobiliários em geral novos, incluindo montagem, com entrega total e garantia, rede de assistência técnica no Estado do Tocantins. Os bens devem ser:
 - 5.3.2.1. **Novos:** Em embalagens originais lacradas e em fase normal de produção;
 - 5.3.2.2. **Completo:** Com todos os acessórios para instalação e funcionamento, incluindo documentação técnica;
 - 5.3.2.3. **Ergonômicos:** Conforme NR-17 e NBR 13.962, com apoio lombar, apoio para antebraço, ajustes de profundidade e rotação lateral, e apoio cervical ajustáveis;
 - 5.3.2.4. **Sustentáveis:** Com rastreabilidade e origem dos insumos de madeira e acondicionamento com materiais recicláveis;
 - 5.3.2.5. **Qualidade Técnica:** Em conformidade com as normas técnicas da ABNT, comprovada por relatório de ensaio emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro, e laudo de ergonomia NR-17;
 - 5.3.2.6. **Garantia:** Mínima de 1 (um) ano (90 dias legais e o restante pela Contratada);
 - 5.3.2.7. **Assistência Técnica:** Rede autorizada ou representação em Palmas/TO.
- 5.3.3. A aquisição de equipamentos, peças, periféricos e materiais de informática visa modernizar e manter a infraestrutura tecnológica para garantir eficiência, alta qualidade, segurança e confiabilidade dos serviços do Projeto PRÓ-ÉTICA. Os produtos deverão ser:
 - 5.3.3.1. **Conformes:** De acordo com as especificações do Termo de Referência, de primeira qualidade e em padrões de aceitabilidade;
 - 5.3.3.2. **Voltagem:** Todos os equipamentos deverão ser 220v;
 - 5.3.3.3. **Garantia:** Técnica do fabricante por, no mínimo, 12 (doze) meses;
 - 5.3.3.4. **Acondicionamento:** Embalagens originais, lacradas, apropriadas para cada tipo de produto, com data de fabricação e sem custos adicionais;
 - 5.3.3.5. **Sustentabilidade:** O fabricante deve possuir Cadastro Técnico Federal (CTF) com código 5-2, certificação EPEAT ou equivalente, e conformidade com o padrão RoHS (Restriction of Hazardous Substances);
 - 5.3.3.6. **Medidas Mitigadoras:** Implementação de programa de gestão de resíduos eletrônicos, descarte adequado, equipamentos com certificações de eficiência energética

(Energy Star), escolha de fornecedores locais e materiais sustentáveis/recicláveis.

5.3.4. A aquisição de 01 (um) veículo tipo caminhonete (Zero Km) para o Projeto PRÓ-ÉTICA. O veículo deve ser:

5.3.4.1. **Entrega:** Em até 30 (trinta) dias após a Ordem de Fornecimento;

5.3.4.2. **Documentação:** Entregue com taxas de emplacamento, licenciamento e Seguro Obrigatório-DPVAT pagos, com CRV/CRLV e frete, tributos e encargos inclusos no preço. Emplacado no DETRAN/TO em nome do COREN-TO;

5.3.4.3. **Plotagem:** Com a expressão "CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO" e símbolo da Autarquia, com arte fornecida pelo COREN-TO;

5.3.4.4. **Especificações:** Veículo 0km, cor branca, fabricação nacional (ano/modelo 2025), no mínimo 5 lugares, 4 portas, equipado com kit multimídia, ar condicionado digital, computador de bordo, 6 airbags, direção elétrica, controle de estabilidade e tração, porta-malas mínimo de 475L, freios a disco nas 4 rodas com ABS/EBD, vidros e travas elétricas, alarme, desembaçador traseiro, farol auxiliar, película UV, chave reserva, estepe, macaco, chave de roda, jogo de tapete completo, trava antiescorregamento, protetor cárter, capota marítima, manual e garantia mínima do fabricante de 3 anos;

5.3.4.5. **Sustentabilidade:** Conforme padrões do PROCONVE (Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores) para redução de emissão de poluentes;

5.3.4.6. **Resultados Esperados:** Melhoria na mobilidade, eficiência operacional, contribuição para a sustentabilidade ambiental, economia de recursos, segurança, atendimento às necessidades do projeto, conformidade regulatória, durabilidade e confiabilidade.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os bens adquiridos (Mobiliário, Informática e Veículo) serão entregues no seguinte endereço:

5.4.1. **Quadra ACSU SO 60 (601 Sul), Conj. 01, Lote 12, Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Térreo e 1º andar, Plano Diretor Sul, Palmas/TO, CEP: 77.016-330.**

5.5. Os serviços de organização e execução de eventos serão prestados em locais a serem definidos pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Tocantins (COREN-TO), conforme a natureza de cada evento.

5.6. As entregas dos itens dos itens (Mobiliário, Informática e Veículo), deverão ocorrer no horário das **08h às 12h e das 14h às 18h**.

5.7. A prestação dos serviços de organização e execução de eventos ocorrerá em diárias, com a duração e os horários específicos a serem definidos pelo COREN-TO para cada evento programado.

Materiais a serem disponibilizados

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

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.10. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. 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 Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Fiscalização Administrativa.

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

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.20.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

- 7.2.1. Não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento os eventos ou etapas concluídas e formalmente atestadas pelo COREN-TO, ou a entrega e verificação dos bens adquiridos, conforme a natureza da contratação.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. 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.

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à

fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. 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

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada acompanhada da documentação comprobatória da regularidade fiscal, conforme disposto na cláusula anterior, para os seguintes endereços eletrônicos:

7.26.1. **financeiro2@corentocantins.org.br**

7.26.2. **administrativo@corentocantins.org.br**

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em 01/04/2025**.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.42. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.46.2. 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.

7.46.3. 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.

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

7.47. 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 **15 (quinze) dias**.
 - 8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima **alíneas “e” a “h”** de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
 - 8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na **alínea “c”**, de **15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.
 - 8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “b”**, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
 - 8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na **alínea “d”**, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.
 - 8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “a”**, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) 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, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.5. **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>;

9.6. **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;

9.7. **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.

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

9.9. **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;

9.10. **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.

9.11. **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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;

9.14. **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.

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

9.16. **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;

9.17. **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;

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

9.19. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a **1 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação**.

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de **2 (dois) anos**;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

Qualificação Técnica

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

9.28.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.28.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

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

9.29.1. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.29.3. 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.

9.29.4. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.33. 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. Caso admitida a 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\$ 479.106,90 (quatrocentos e setenta e nove mil, cento e seis mil reais e noventa centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Conselho Regional de Enfermagem (COREN/TO).
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. GESTÃO/UNIDADE:	Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins – COREN/TO
II. RUBRICAS:	6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028 6.2.2.1.1.02.44.90.052.004 6.2.2.1.1.02.44.90.052.006 6.2.2.1.1.02.44.90.052.007 6.2.2.1.1.02.44.90.052.005
III. ELEMENTOS DE DESPESAS:	Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões Bens de Informática Moveis e Utensílios Máquinas e Equipamentos

- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilam.

12. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

Palmas/TO, 15 de setembro de 2025.

Elaborado por:

AUGUSTO CÉSAR BATISTA ALENCAR

Comissão Permanente de Licitação

COREN-TO

Revisado por:

LUZIMAR ALVES NORONHA DA SILVA

Comissão Permanente de Licitação

COREN-TO

13. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

De Acordo:

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO TOCANTINS

Adeilson José dos Reis | *Presidente*

CNPJ: 26.753.715/0001-09

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União. Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021. Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação. Atualização: ABR/2025. Adaptado pela CPL para a realidade do COREN-TO



Documento assinado eletronicamente por **ADEILSON JOSÉ DOS REIS – COREN-TO 199.491-ENF, Presidente**, em 16/09/2025, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AUGUSTO CÉSAR BATISTA ALENCAR - Matr. 000112, Assistente Administrativo**, em 16/09/2025, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUZIMAR ALVES NORONHA DA SILVA - Matr. 000101, Chefe da Comissão Permanente de Licitação**, em 16/09/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1081335** e o código CRC **6EFAE141**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra ACSU SO 60, Conjunto 1, Lote 12 - Bairro Plano Diretor Sul,
Palmas/TO

CEP 77016-330 Telefone: (63) 3215-5505

- www.corentocantins.org.br