

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00246.000029/2025-75

1. **OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, alimentação), material gráfico, institucional e transporte por empresas especializadas, visando à realização do V Simpósio dos Responsáveis Técnicos de Enfermagem do Estado de Rondônia, que será realizado no período de 12 a 14 de março de 2025, na cidade de Ji-Paraná, no Estado de Rondônia, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. **Espaço físico**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNITÁRIO
1	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 200 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento. Para o período de 12/03/25 a 14/03/25.	22721	Diária	1	3	3.061
2	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado. Para o período de 11/03/25 a 14/03/25.	22721	Diária	1	4	983
3	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 200 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa. Para o período de 12/03/25 a 14/03/25.	22721	Diária	1	3	2.540
4	SALA PARA MINICURSO: Ambiente climatizado com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas, sentadas em cadeiras acolchoadas em formato escolar com pranchetas ou cadeiras de acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. Para o período de 12/03/25 a 14/03/25.	22721	Diária	4	1	706

VALOR TOTAL DE ESPAÇO FÍSICO (R\$): 23.578,80

1.3. **Infraestrutura**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNITÁRIO
5	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	26344	Diária	1	3	183
6	MESA DE SOM: Completa, no mínimo, 16 canais, com cabos e acessórios necessários compatível à reprodução de alta qualidade de voz, áudio, vídeos, com entradas e capacidade para atender sonorização de palestras e atração cultural (conexão de até 04 instrumentos musicais). Montagem sob responsabilidade do contratado	13757	Diária	1	3	281
7	CAIXA DE SOM/AMPLIFICADOR: Equipamento com acústica mínima de 200W, com tripé ou pedestal caso necessário, compatível para reprodução de voz, áudio, vídeos e 04 microfones simultaneamente. Com especificidades que atendam a sonorização de palestras e de instrumentos musicais com alta qualidade – (Atração Cultural). Montagem sob responsabilidade do contratado.	13757	Diária	4	3	150

8	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	13757	Diária	4	3	86,
9	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5- 8250U/10210U/10350U/AM D; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS)	2711	Diária	2	3	306
10	IMPRESSORA: Multifuncional colorida, capacidade de impressão em boa resolução, devidamente instalada e compatível com notebook disponibilizado para uso da coordenação do evento. Instalação de responsabilidade da contratada.	27618	Diária	1	3	223
11	PROJETOR MULTIMÍDIA: Equipamento compatível com todos os computadores, notebooks, TV, vídeos, DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras (mínimo de 5.000 ANSILUMENS). Observação: Usado nas salas dos minicursos	13757	Diária	4	1	257
12	TELA DE PROJEÇÃO: 200 polegadas, com tripé ou devidamente instalada. Observação: Usado nas salas dos minicursos.	13757	Diária	4	1	113
13	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	20460	Diária	1	3	97,
14	PAINEL DE LED: Fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm e montado em estrutura metálica, estaqueado com cinta e travado por catracas a partir de 0,10m do solo ou fixado sobre o palco; com medida total de 6m(L)x2m(A), 12 metros ² em alta definição modelo P3 indoor SMD, alta resolução, incluindo serviço de montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.	13757	Diária	1	3	1.934,
15	TRANSMISSÃO AO VIVO DO EVENTO: Captação e gravação de imagem e som em HD com utilização de Mesa de corte de vídeo e no mínimo duas câmeras profissionais Full HD, sendo uma com utilização móvel para capturar outros locais do ambiente de filmagem. Deverá conter ainda todos equipamentos e softwares necessários para a realização da transmissão, gerar um link não listado no Youtube para que seja transmitido dentro da Plataforma Cofenplay, prover link de internet com largura suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento. Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado. Para este item a empresa fica obrigada a arca com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.	18112	Diária	1	3	2.231,
16	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	17485	Unidade	1	1	833
17	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o almoço, jantar e jantar institucional.	20460	Diária	200	3	14,
18	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o almoço, jantar e jantar institucional.	20460	Diária	34	3	52,
19	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão	20460	Diária	37	3	18,

VALOR TOTAL DE INFRAESTRUTURA (R\$): 37.921,81

1.4. Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNITÁRIO
20	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	24996	Diária	1	1	3.643,
21	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	24996	Diária	1	3	260,

22	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	24996	Diária	2	3	226,
23	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar)	24996	Diária	3	3	233,
24	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	24886	Diária	1	3	1.260,
25	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	6050	Diária	1	3	1.170,

VALOR TOTAL DE INFRAESTRUTURA (R\$): 15.193,53

1.5. **Hospedagem**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO
26	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	9946	Diária	10	2	185,
27	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 02 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, arcondicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	9946	Diária	11	2	263,
28	QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, arcondicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	9946	Diária	46	2	374,

VALOR TOTAL DE RECURSOS HUMANOS (R\$): 43.972,14

1.6. **Alimentação**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO
29	BUFFET/MESA CAFÉ: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	3697	P/Pessoa	200	3	10,00
30	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	3697	P/Pessoa	200	2	91,00
31	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	3697	P/Pessoa	200	2	91,00

VALOR TOTAL DE ALIMENTAÇÃO (R\$): 79.200,00

1.7. **Serviço de Transporte**

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO
32	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: locação de ônibus com capacidade para até 48 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toailete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: Saída: Porto-Velho x Ji-Paraná Ida: 12/03/2025 Retorno: Ji-Paraná x Porto-Velho Retorno: 14/03/2025.	25089	Veículo	2	2	6.650,
33	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: locação de ônibus com capacidade para até 48 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toailete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: Saída: Vilhena x Ji-Paraná Ida: 12/03/2025 Retorno: Ji-Paraná x Vilhena Retorno: 14/03/2025.	25089	Veículo	1	2	6.650,
34	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE LOCAÇÃO DE MICROÔNIBUS: locação de Microônibus com capacidade para até 22 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Características do	25089	Veículo	1	2	6.180,

veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: 1 - Saída: São Francisco X Ji-Paraná. Ida: 12/03/2025 1.1 Retorno: Ji-Parana X São Francisco. Retorno: 14/03/2025					
--	--	--	--	--	--

VALOR TOTAL DE SERVIÇO DE TRANSPORTE (R\$): 52.286,67

1.8. Material Gráfico

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNITÁ
35	CREDCIAL/CRACHÁ: Para identificação do participante no evento. Especificações do cartão: Em Offset 240gr ou Glossy 230gr (ou gramatura superior) com furo central superior (para fixação do cortão), impressão em ótima qualidade (5/0 cores), dimensões aproximadas 11cmx15cm (CxL), na impressão deve conter logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen. Especificação do Cordão: Confeccionado em poliéster, com medidas aproximadas 100cmx20mm (CxL), fixação: presilha "jacaré", com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen, impressão: sublimação (5/0 cores).	10111	Unidade	210	-	4,2
36	CADERNO DE ANOTAÇÕES: Capa em papel cartão duo-design 300grs. com espiral duplo até 13 furos, deve ser impresso na capa em ótima qualidade a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, (5/0 cores). Dimensões do caderno aberto: 28,0 x 19,0 (LxA). Dimensões do caderno fechado: 13,5 x 19,0 (LxA) – Frente; 15,0x19,0 (LxA) – Costas, suporte em elástico 3,5x 3,0 (LxA), para fixação de caneta, miolo em papel Offset 90g branco pautado, 13,5x18,5 (LxA), com 80 folhas. (não inclui caneta)	8305	Unidade	210	-	18,
37	CANETA: Em plástico com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, carga esferográfica azul e acionamento por rotação, medidas: 1,9x14,9 (LxC). Personalizada com a logo do evento (a ser definida). Observação: a personalização deve ser feita de forma digital/laser diretamente na caneta e em cores, NÃO será aceito aplicação de adesivos no material.	389366	Unidade	210	-	5,3
38	PAINEL: Em lona fosca (3,0mx3,0m) com impressão digital (5/0 cores), instalado em backdrop/box truss na entrada do evento. (instalação feita pelo contratado).	619585	Unidade	1	-	564,
39	PLANNER CORPORATIVO: agenda permanente, não datado, capa dura, espiral, até 80 folhas, 21cmx14,9cm (comprimento x largura)	466915	Unidade	50	-	65,
40	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética. Observação: O transporte, instalação e desinstalação deverá ser feito pela contratada no local indicado pelo Coren-RO, onde será realizado o evento.	2224	Diária	1	3	1.193,
41	SERVIÇOS GRÁFICOS: Serviços realizados por profissional gráfico qualificado e habilitado, que desenvolva projetos de identidade visual criação de logo para eventos, fôlder digital com a programação do evento, arquivo digital dos certificados palestrantes, participantes e comissão organizadora, mídia para divulgação nas redes sociais (anuncio do evento, convite, inscrições abertas, inscrições encerradas) arte para estampar nos seguintes materiais: painel em lona vinílica, camiseta, mochila, necessaire, garrafa, capa do caderno de anotação, canetas e credenciais (crachá) e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser entregue em programas compatíveis para reprodução em gráficas e divulgação nos meios de comunicação (internet/rede sociais). Devem ser elaborados os protótipos (em programa específico e compatível) de cada item a ser personalizado e enviado a comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais.	17353	Serviço	1	-	1.254,

VALOR TOTAL DE MATERIAL INSTITUCIONAL (R\$): 14.526,11

1.9. Material Institucional

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALC UNITÁ
42	CAMISETA: Gola redonda em malha poliviscose (67% poliéster e 33% viscose) ou 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen em policromia/serigrafia na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG. (cor e arte serão definidos pela contratante).	10030	Unidade	210	48,8
43	MOCHILA: Dimensões: Altura 42cm x Largura 30cm x Profundidade 13cm;Peso: 800g; Capacidade: 20 Litros. Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: zíper; Tipo de Tecido: Tecido Oxford impermeável. Estilo: Executiva, feito de tecido durável à prova	9831	Unidade	210	144,3

	d'água, design elegante. Deve ser personalizada (sublimação ou serigrafia, 5/0 cores), com a logo do Cofen e do Core-RO (cor a ser definida).				
44	GARRAFA TÉRMICA: Fabricada em inox 500ml ou 750ml, com tampa rosqueável e botão com sistema de trava. Medidas aproximadas: 6,5cmx23cm (LxA), personalizada com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, impressão digital/laser (sublimação ou serigrafia, 5/0 cores).	624274	Unidade	210	42,6

VALOR TOTAL DE MATERIAL INSTITUCIONAL (R\$): 49.635,25

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO		
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
1	Espaço Físico	R\$ 23.578,80
	Infraestrutura	R\$ 37.921,81
	Recursos Humanos	R\$ 15.193,53
	Hospedagem	R\$ 43.972,14
	Alimentação	R\$ 79.200,00
VALOR TOTAL DO GRUPO 1 →		R\$ 199.866,28
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
2	Transporte	R\$ 52.286,67
VALOR TOTAL DO GRUPO 2 →		R\$ 52.286,67
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
3	Material Gráfico	R\$ 14.526,11
VALOR TOTAL DO GRUPO 2 →		R\$ 14.526,11
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
4	Material Institucional	R\$ 49.635,25
VALOR TOTAL DO GRUPO 2 →		R\$ 49.635,25
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$ 316.314,31

1.10. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, de que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.11. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.12. A contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item e sim pelo critério do menor preço por grupo: - **Grupo 1: Espaço Físico, Infraestrutura, Recursos Humanos, Hospedagem e Alimentação - Grupo 2: Transporte - Grupo 3: Material Gráfico e Grupo 4: Material Institucional** para que não haja riscos de prejuízo para o evento, aumentado a competitividade da licitação, conforme entendimento da comissão de eventos do Coren-RO. Tratam-se de serviços similares que visam à realização de um evento e, em virtude de os serviços a serem contratados guardarem relação entre si, a adjudicação por grupo proporcionará economia de escala.

1.13. Assim, ao considerar que o objeto possui pequenas quantidades de seus itens, fato que possivelmente tornaria a licitação desinteressante para o mercado, a adjudicação por menor preço por grupo aumentará a competitividade. Por fim, cumpre salientar que não haverá dano aos princípios constitucionais que norteiam o procedimento e nem às demais legislações aplicáveis.

1.14. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÕES E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prática de enfermagem enfrenta constantes desafios relacionados ao aprimoramento técnico, qualidade dos cuidados, e necessidade de inovação para se adaptar às demandas do sistema de saúde e às expectativas dos pacientes. A liderança técnica dos profissionais de enfermagem é fundamental para garantir a qualidade assistencial e a segurança dos pacientes. Nesse contexto, o V Simpósio dos Responsáveis Técnicos de Enfermagem de Rondônia oferece uma oportunidade para discutir e fortalecer a liderança técnica dos profissionais, promovendo atualização, trocas de experiências e desenvolvimento de habilidades essenciais para a melhoria do cuidado. O evento é essencial para capacitar os responsáveis técnicos, aprimorar a prática assistencial e impulsionar a inovação dentro do ambiente de trabalho.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Planejamento Orçamentário e Financeiro do Coren, com previsão de orçamento em 2025.

2.3. Diante do exposto e da impossibilidade do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia oferecer estrutura com capacidade para sediar tal evento, é que foi apontada pela área demandante a necessidade de contratação de empresa (s) especializada (s) na prestação de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação), transporte, material gráfico e institucional, segundo as especificações contidas neste Termo, observando principalmente o Princípio da Eficiência, como alerta o caput do artigo 37 da Constituição Federal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

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

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

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

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

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

3.1.5.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente.

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

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

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

- 3.1.5.5. Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.
- 3.1.5.6. Os materiais empregados pela Contratada deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
- 3.1.5.7. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- 3.1.5.8. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 3.1.6. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 01/1993, nº 08/1993, nº 17/1995, nº 242/1998, nº 272/2000 e legislações supervenientes e correlatas.
- 3.1.7. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA nº 18/1986, complementações e alterações supervenientes.
- 3.1.8. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão ser submetidos periodicamente ao Programa de Inspeção e Manutenção de Veículos em Uso – I/M vigente, mantido pelo órgão estadual ou municipal competente, sendo inspecionados e aprovados quanto aos níveis de emissão de poluentes e ruídos, de acordo com os procedimentos e limites estabelecidos pelo CONAMA ou, quando couber, pelo órgão responsável conforme Resolução CONAMA nº 418/2009, complementações e alterações supervenientes.
- 3.1.9. Realizar treinamento relativo à eco condução com sensibilização dos condutores para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental.
- 3.1.10. Além do apontado acima, devem ser observadas pela Contratada outras práticas sociais, devendo comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 3.1.10.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;
- 3.1.10.2. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.
- 3.2. Subcontratação**
- 3.2.1. Para o Grupo 1 será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 3.2.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, será permitido a subcontratação daqueles serviços considerados “acessórios”. Desse modo serviços que correspondem ao **planejamento, coordenação e adoção das providências para realização e supervisão do evento e recursos humanos não podem ser subcontratados**. Para este a vencedora deve qualificar um preposto responsável pelas tratativas diretas com a administração já na proposta inicial.
- 3.2.3. Caso o espaço locado seja em ambiente hoteleiro, a subcontratação fica limitada à locação de Espaço Físico, infraestrutura, hospedagem e Alimentação.
- 3.2.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.
- 3.3. Vistoria**
- 3.3.1. Após a fase de lances, um empregado público do Coren realizará vistoria no local indicado pelo licitante em sua proposta de preços para avaliação técnica de compatibilidade e de qualidade do espaço para realização do evento. A falta de indicação na proposta de preços inicial do local/espaço para realização do evento acarretará a desclassificação da licitante.
- 3.3.2. O espaço não deve 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.
- 3.3.3. O espaço e todos os itens requeridos devem estar em bom estado de conservação.
- 3.3.4. O local do evento deve proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.
- 3.3.5. Na ocasião da vistoria, além de atender ao descrito no item 1 deste Termo, deverá ser apresentada licença de funcionamento e atestado de vistoria (dentro do prazo de validade) expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária.
- 3.3.6. 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.
- 3.3.7. Se aprovada na vistoria, a licitante vencedora será adjudicada. Caso contrário, será desclassificada e chamada a licitante subsequente para uma nova diligência.
- 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 4.1. A presente contratação trata de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, alimentação), material gráfico, institucional e transporte por empresas especializadas, visando à realização do V Simpósio dos Responsáveis Técnicos de Enfermagem do Estado de Rondônia.
- 4.2. Sobre o Espaço Físico:**
- 4.2.1. Os espaços locados devem ser preferencialmente em ambiente hoteleiro, que deve possuir restaurante em suas instalações, proporcionando celeridade e pontualidade, além de um conjunto de serviços necessários para conferir a eficácia esperada.
- 4.2.2. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o referido espaço será utilizado no período discriminado neste termo, considerando que o dia 11/03/25 (um dia antes da realização do evento) será o dia da montagem.
- 4.2.3. Os espaços deverão ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e não devem estar passando por reformas, uma vez que o barulho atrapalha a realização das atividades. Os espaços não devem apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono, deve estar em ótimo estado de conservação para uso.
- 4.2.4. Os espaços deverão possibilitar acesso com qualidade e rapidez à internet sem fio para todos os participantes.
- 4.2.5. Os espaços deverão proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.
- 4.3. Detalhamento do Item 1: Espaço Físico/Auditório.**
- 4.3.1. O espaço deve estar disponível a partir das 8h da manhã do dia 12/03/2025, deve dispor de espaço para credenciamento dos participantes com mesa dispostas no local para realização da atividade.
- 4.3.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local.
- 4.3.3. O espaço deve ser livre de pilastras que atrapalhem o formato de montagem da sala.

- 4.3.4. O ambiente deverá possibilitar acesso com qualidade e rapidez à Internet sem fio para todos os participantes;
- 4.3.5. Os espaços deverão fornecer extensões, adaptadores de tomadas (NBR 14136), régua em número suficiente para atender as necessidades do evento para ligar/carregar computadores e celulares sendo, no mínimo, três (3) tomadas para cada fileira disponível.
- 4.3.6. Os espaços deverão ter isolamento acústico adequado, evitando barulhos/ruídos que possam prejudicar o evento, incluindo sons advindos de outros ambientes do local.
- 4.3.7. O seminário terá duração de aproximadamente 08 horas diárias e toda a infraestrutura já deverá estar montada.
- 4.3.8. O espaço deverá ter disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; com capacidade para acomodar no mínimo 200 pessoas sentadas.
- 4.3.9. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o referido espaço serão utilizados no período discriminado neste Termo.
- 4.4. **Detalhamento: Sala de reunião**
- 4.4.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o evento e deverá comportar 15 pessoas.
- 4.4.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica e conter o seguinte:
- 4.4.2.1. 01 (uma) mesa de escritório;
- 4.4.2.2. 15 (quinze) cadeiras acolchoadas;
- 4.4.3. A sala deve estar completamente apta para ser usada no início da manhã do dia 11/03/2025, tendo em vista que a comissão de eventos estará no local um dia antes do evento para tratar de todos os ajustes finais relativos a realização, portanto, a montagem do espaço deverá ocorrer no dia anterior a disponibilização.
- 4.5. **Detalhamento: Sala de alimentação**
- 4.5.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o evento central e deverá comportar 200 pessoas devidamente acomodadas.
- 4.5.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica e conter o seguinte:
- 4.5.2.1. Mesas com estrutura de acrílico/madeira/ferro, forradas com toalhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar até 06 (seis) pessoas ;
- 4.5.2.2. Cadeiras com estrutura de acrílico/madeira/ferro e acolchoadas.
- 4.6. **Detalhamento: Sala de minicurso**
- 4.6.1. As salas deverão ser no mesmo local onde será realizado o evento central e deverá comportar 50 pessoas devidamente acomodadas em cada sala.
- 4.6.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica e conter o seguinte:
- 4.6.2.1. Cadeiras em formato escolar com pranchetas e/ou;
- 4.6.2.2. Cadeiras acolchoadas de acrílico/madeira/ferro e mesas de acrílico/madeira/ferro.
- 4.6.3. Considerando que essas salas serão usadas para realização de cursos o mobiliário se torna imprescindível para que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades.
- 4.7. **Infraestrutura**
- 4.7.1. Todos os itens descritos no item 1.3 deste termo deverão entregues/montados e recolhidos no local do evento.
- 4.7.2. Em caso de indisponibilidade de qualquer equipamento, este deverá ser repostado em até 1h.
- 4.7.3. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o auditório, sala de reunião, sala de minicurso e sala de alimentação será utilizado no período de 12 a 14/03/2025, considerando que a montagem do espaço e os devidos testes deverão ocorrer no dia anterior, os materiais devem estar em ótimo estado de conservação, não serão aceitos equipamentos velhos e/ou sucateados.
- 4.8. **Recursos Humanos**
- 4.8.1. Os profissionais listados na tabela do item 1.4. devem ter como características desejáveis facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa, cooperação, adaptabilidade e bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- 4.8.2. Além disso, devem conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários públicos do Contratante com atenção e presteza;
- 4.8.3. Todos os profissionais deverão estar disponível durante todo o período do evento das 8h30min às 18h00, exceto os garçons e a atração cultural.
- 4.8.4. As recepcionistas devem estar disponíveis para as atividades no primeiro dia do evento das 15h00min às 22h00min, afim de organizar material institucional e entrega durante o credenciamento.
- 4.8.5. Os garçons deverão estar disponível durante todo serviço de almoço e jantar que houver durante o evento. É necessário ao menos um garçon durante as atividades que serão realizadas no auditório e salas de minicursos, a fim de dar suporte e reposição de itens como: água, café entre outros serviços relacionados a sua atividade principal.
- 4.9. **Alimentação**
- 4.9.1. Todos os itens de alimentação (Buffet/Mesa/café), almoço e jantar) deverão ser servidos conforme as quantidades estimadas na tabela do item 1.6 A Contratada deverá fornecer louças, copos descartáveis, guardanapos, lixeiras e todos os demais itens necessários ao serviço de alimentação, conforme descrito neste Termo.
- 4.9.2. Sugestão de cardápio/itens mínimos para:
- 4.9.2.1. **Buffet Mesa/Café:** Disponível no auditório para os 200 participantes durante toda programação do evento (noturno, matutino e vespertino), devendo ser repostado sempre que necessário.
- 4.9.2.2. Sugestão mínima de cardápio:
- Café (com e sem açúcar);
 - Chás variados (preto, ervas e frutas);
 - Água saborizada (com frutas);
 - Água (natural e com gás);

- Biscoitos doces e salgados (como amanteigados, cookies de chocolate e crackers);
 - Pães de mel ou brownies pequenos.
- 4.9.2.3. Deverá haver a disponibilização de copos descartáveis de 50 e 200ml, sachês de açúcar e adoçante em quantidades suficientes em todos os dias contratados.
- 4.9.2.4. **Almoço:** Serviço de alimentação completa.
- 4.9.2.5. Sugestão mínima de cardápio:
- 4.9.2.6. Entradas:
- Salada verde: alface, rúcula, agrião, tomate-cereja, cenoura ralada e pepino;
 - Molhos para salada: vinagrete, molho de mostarda e mel ou molho de iogurte com ervas.
- 4.9.2.7. Pratos Principais:
- Carne assada: com molho de ervas ou molho madeira (opção de carne bovina ou suína);
 - Filé de frango ao molho de laranja ou grelhado com ervas e limão;
 - Peixe assado e/ou ao molho;
 - Opção vegetariana: lasanha de berinjela com abobrinha, ou mix de legumes grelhados.
- 4.9.2.8. Acompanhamentos:
- Arroz branco e arroz integral (opcional: arroz à grega, com cenoura, ervilhas e pimentão)
 - Feijão preto ou feijão tropeiro
- 4.9.2.9. Guarnições:
- Batatas gratinadas com queijo ou batatas rústicas assadas com alecrim
 - Farofa de cebola e cenoura ou farofa de ovos com bacon (opcional)
 - Legumes salteados (cenoura, vagem e brócolis)
 - Creme de espinafre ou suflê de legumes
- 4.9.2.10. Sobremesa:
- Frutas da estação: fatias de melancia, abacaxi ou manga
 - Opção de doce: pudim de leite condensado, mousse de maracujá ou pavê de chocolate
- 4.9.2.11. Bebidas:
- Água (natural e com gás)
 - Suco natural (laranja, limão ou maracujá)
 - Refrigerantes (primeira linha) incluindo opções zero açúcar.
- 4.9.2.12. **Jantar:** Serviço de alimentação completa.
- 4.9.2.13. Sugestão mínima de cardápio:
- 4.9.2.14. Entradas:
- Salada verde: alface, rúcula, agrião, tomate-cereja, cenoura ralada e pepino;
 - Molhos para salada: vinagrete, molho de mostarda e mel ou molho de iogurte com ervas.
- 4.9.2.15. Pratos Principais:
- Carne assada: com molho de ervas ou molho madeira (opção de carne bovina ou suína);
 - Filé de frango ao molho de laranja ou grelhado com ervas e limão;
 - Opção vegetariana: lasanha de berinjela com abobrinha, ou mix de legumes grelhados.
- 4.9.2.16. Acompanhamentos:
- Arroz branco e arroz integral (opcional: arroz à grega, com cenoura, ervilhas e pimentão);
 - Feijão preto ou feijão tropeiro.
- 4.9.2.17. Guarnições:
- Batatas gratinadas com queijo ou batatas rústicas assadas com alecrim;
 - Farofa de cebola e cenoura ou farofa de ovos com bacon (opcional);
 - Legumes salteados (cenoura, vagem e brócolis);
 - Creme de espinafre ou suflê de legumes.
- 4.9.2.18. Sobremesa:
- Frutas da estação: fatias de melancia, abacaxi ou manga;
 - Opção de doce: pudim de leite condensado, mousse de maracujá ou pavê de chocolate.
- 4.9.2.19. Bebidas:

- Água (natural e com gás);
- Suco natural (laranja, limão ou maracujá);
- Refrigerantes (primeira linha) incluindo opções zero açúcar.

4.9.2.20. **O cardápio do almoço e jantar deverá ser aprovado pela contratante 24h antes do serviço ser prestado.**

4.9.2.21. A Contratada deverá repor, sempre que for necessário, as bebidas, os copos descartáveis e os sachês nas quantidades suficientes para atender a demanda.

4.9.2.22. A Contratada deve fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.

4.9.2.23. Todos os serviços de alimentação devem ser executados com supervisão de nutricionista ou responsável técnico, observando as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos.

4.9.2.24. A Contratada deverá manter equipe técnica para orientação sobre os procedimentos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, preparo e distribuição dos alimentos nos locais especificados, assegurando a qualidade dos serviços e o alcance dos níveis nutricionais desejáveis, além de registrar todas as visitas de nutricionistas ou responsáveis técnicos, reclamações, bem como quaisquer ocorrências e encaminhar relatório ao Coren.

4.9.2.25. Deverá ainda, contratar e manter funcionários em número suficiente para garantir o bom funcionamento do serviço de alimentação e nutrição, o cumprimento dos cardápios estabelecidos e todas as atividades correlatas.

4.9.2.26. A Contratada deverá supervisionar, treinar, qualificar e uniformizar o seu pessoal, observando a legislação trabalhista, previdenciária, assistencial e sanitária, além de providenciar atestado de saúde específico para os manipuladores de alimentos.

4.9.2.27. A Contratada deverá fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança, através de recomendações ou de instruções escritas, e observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, além de responder civil e criminalmente por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais ou pessoais causados ao Coren, seus servidores, colaboradores ou terceiros como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos comensais.

4.9.2.28. A Contratada é plenamente responsável pela qualidade e validade das refeições que serão servidas durante o evento. Deverá existir um responsável capacitado que observe as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos.

4.10. **Hospedagem**

4.10.1. Serviço de hospedagem em apartamentos individuais, duplos e tripos nas quantidades dispostas no item 1.5 deste termo e que contenha, no mínimo:

- ar-condicionado;
- TV;
- frigobar (consumo será por conta do hospede, devendo ser registrado em seu próprio nome para posterior pagamento);
- telefone;
- acesso a internet;
- café da manhã, incluído no valor da hospedagem.

4.10.2. Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos, com check-in as 14h00min e checkout às 12h00h, caso seja necessário o hotel poderá conceder uma tolerância de 30min, a partir da solicitação da comissão de eventos.

4.10.3. Os quartos deverão estar em ótimas condições estruturais e de limpeza, não deve estar passando por reformas.

4.10.4. A limpeza deve ser realizada diariamente, bem como deve ser realizado a troca de toalhas e tapetes, caso necessário.

4.11. **Transporte**

4.11.1. A tabela do item 1.7 é formada por veículos que devem ficar à disposição para ida e volta dos participantes até o local do evento, com quilometragem livre, pois a mesma já estar definida no valor da locação do veículo, conforme itinerário da viagem.

4.11.2. Os veículos listados devem observar, no mínimo, as especificações contidas neste Termo.

4.11.3. O número total de passageiros e a listagem contendo nome e documento de identificação serão informados à Contratada em até 2 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços.

4.11.4. O objetivo da contratação é de transportar, no período especificado na tabela do item 1.7, os conselheiros integrantes do plenário/diretoria do Coren, participantes e coordenação do evento.

4.11.5. Os pneus de todos os automóveis e todos os demais acessórios e equipamentos deverão estar de acordo com as normas do Contran.

4.11.6. Todos os veículos deverão estar com o seguro obrigatório, seguro do veículo, seguro de responsabilidade civil para os passageiros, legalmente licenciados, manutenção, revisão e documentação rigorosamente em dia e todos os equipamentos de segurança exigidos pela legislação e resoluções pertinentes, devendo ser comprovada a situação regular da frota em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.

4.11.7. A Contratada deverá comunicar ao fiscal de contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início da prestação dos serviços, a relação contendo o tipo, marca/modelo e ano fabricação dos veículos que serão utilizados e, ainda, a escala de profissionais com o nome, registro da Carteira Nacional de Habilitação e telefone de contato dos respectivos motoristas, bem como comprovar a situação regular da frota no mesmo período.

4.11.8. Todas as despesas de manutenção, higienização, reparo, substituição de veículo em qualquer caso, taxas, licenças, seguros, impostos, pedágios, multas e outras relativas à atividade de transporte são de responsabilidade da Contratada.

4.11.9. Substituir imediatamente qualquer veículo que, por qualquer motivo, não tenha condições de prestar o serviço, sem ônus para o Coren.

4.11.10. O Fiscal do Contrato indicado pelo Coren e o preposto da Contratada definirão o cronograma para movimentação dos veículos, em conformidade ao trecho estabelecido para a viagem.

4.11.11. Todas as despesas referentes ao abastecimento dos veículos serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus para o Coren. Os veículos devem ser completamente reabastecidos antes do horário previsto para cada execução de cada trajeto.

4.11.12. Os motoristas devem ser legalmente habilitados pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, para conduzir o tipo específico de veículo aqui listado, além de apresentarem-se com discrição e sobriedade, postura profissional, trajando roupas em conformidade com a profissão, devendo portar também, como equipamento de trabalho, telefones móveis aptos para efetuar e receber ligações sem ônus para o Coren.

4.11.13. Antes de realizar a viagem, a Contratada, por meio de seus motoristas, deverá vistoriar veículo de transporte coletivo, checando documentação, funcionamento dos equipamentos do veículo e a conservação e todos demais itens obrigatórios, como luzes, pneus, extintores e outros.

4.11.14. Os motoristas devem trafegar em velocidade compatível com o local, prestar socorro aos passageiros e a terceiros, auxiliar no controle de embarque e desembarque de passageiros, entre outras funções.

4.11.15. Além disso, deverão verificar itinerário de viagens: ler guias de ruas; parar em locais pré-estabelecidos para embarque e desembarque; anotar dados do percurso; relatar atrasos, acidentes e incidentes, sempre prezando pelo trajeto mais seguro e rápido, preferencialmente em vias asfaltadas, de modo a evitar falhas na prestação dos serviços;

4.11.16. A prestação dos serviços aqui descritos deverá observar a regulamentação da Agência Nacional de Transporte Terrestre(ANTT), do Código de Trânsito Brasileiro e dos demais regramentos pertinentes vigentes, no que couber.

4.11.17. Os serviços prestados pelos motoristas deverão atender a todas as normas técnicas aplicáveis, inclusive segurança e zelo na execução, a fim de proporcionar qualidade aos serviços, bem como preservar a integridade dos usuários e a garantia dos equipamentos;

4.11.18. É obrigação da Contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

4.11.19. É vedada a substituição dos veículos (ônibus e microônibus)por carros convencionais, van ou furgão.

4.12. **Material Gráfico**

4.12.1. A descrição de todo material gráfico é a definida no item 1.8 deste termo.

4.12.2. Conforme constatação da comissão de eventos, todos os itens relacionados no item 1.8, possuem similaridade desse modo o agrupamento dos itens gera economia de escala ao Coren, bem como deixa a licitação mais atrativa as empresas do ramo.

4.12.3. Todo material gráfico deverá ser elaborado protótipos e repassados para que a comissão de eventos aprove, somente após aprovação poderá ser confeccionado todo material definitivo.

4.12.4. Após envio de nota de empenho ou assinatura do contrato (pode ser um ou outro), a contratada tem um prazo de 2 (dois) dias para envio dos protótipos do material para aprovação, incluindo a confecção da logo que será utilizada no material, o envio poder ser feito de forma digital em programa específico, após envio pela contratada a comissão de eventos tem um prazo de 2 (dois) dias para devida aprovação, caso seja necessário ajustes segue o mesmo prazo estabelecido.

4.12.5. Todos os materiais devem ser elaborados em conformidade ao solicitado, não sendo aceito modificação não prevista ou substituição por material diferente daquele descrito no item 1.8 deste termo, caso ocorra a contratada estará sujeita as penalidades previstas.

4.12.6. Após aprovação de todo material a contratada terá um prazo de **10 (dez) dias corridos, NÃO PRORROGÁVEIS**, para confecção e entrega (translado) dos materias.

4.12.7. O material deverá ser enviado até o Coren por via aérea, caso a contratada não seja de Porto Velho/RO, a exigência dá-se pois a sede do Conselho localiza-se no norte do país e transporte terrestres são relativamente demorados em muitos casos ultrapassando 15 dias de traslado.

4.12.7.1. Caso a contratada opte por envio terrestre, deve assegurar-se que o material estará na sede do Coren no prazo máximo até 1 (um) dia antes do evento, estando ciente que material entregue após a data de realização do evento NÃO será recebido pelo fiscal do contrato e a empresa estará sujeita as penalidades cabíveis.

4.12.7.2. O endereço para a entrega: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro, CEP: 76.801-106, de segunda a sexta feira, nos horário a partir de 08h00 as 17h00.

4.12.8. O Coren-RO não receberá material após a data do evento pois perde-se a finalidade, desse modo a contratada deve no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura do contrato, verificar se conseguirá atender aos prazos previstos, com confecção e entrega de todos os materiais ANTES da data do evento, caso identifique que não será possível deverá notificar imediatamente o fiscal do contrato informando toda situação, para que medidas de prevenção sejam avaliadas, afim de evitar prejuízos a contratada e a Administração.

4.12.8.1. Caso a contratada não tome a iniciativa descrita no item anterior, deverá assumir todos os riscos oriundos de sua decisão, não dirimindo qualquer responsabilidade ao Coren-RO.

4.12.8.2. A Contratada deverá repassar ao Coren-RO a arte que será aplicada em todo material, serviço que faz parte do grupo arrematado. A arte deverá ser repassada em programa compatível e com qualidade necessária para aplicação nos demais materiais institucionais.

4.13. **Material Institucional**

4.13.1. A descrição de todo material gráfico é a definida no item 1.9 deste termo.

4.13.2. O Coren-RO fará o repasse da arte aprovada para aplicação no material, após a entrega da arte final a contratada terá um prazo de até 2 (dois) dias para envio dos protótipos para devida aprovação pela comissão de eventos que deverá ocorrer no prazo de até 2 (dois) dias após o envio pela contratada, caso seja necessários ajustes os prazos serão reiniciados conforme descrito anteriormente.

4.13.3. Conforme constatação da comissão de eventos, todos os itens relacionados no item 1.9, possuem similaridade desse modo o agrupamento dos itens gera economia de escala ao Coren, bem como deixa a licitação mais atrativa as empresas do ramo.

4.13.4. Aplica-se as mesmas regras dispostas nos itens 4.12.3, 4.12.5, 4.12.6, 4.12.7, 4.12.7.1, 4.12.7.2, 4.12.8, 4.12.8.1, para a confecção de material institucional.

4.13.5. **Condições Gerais**

4.13.5.1. Todos os custos, no que couber, com passagem, hospedagem, deslocamento, alimentação, descanso, pernoite e outros referentes a todos os funcionários que executarão o serviço de transporte são de responsabilidade da Contratada. Também são de responsabilidade da Contratada o que segue:

4.13.5.2. Responsabilizar-se pela substituição dos colaboradores em serviço, inclusive com controle da escala de trabalho dos profissionais, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, além do previsto na legislação, respeitando a carga horária de cada profissão.

4.13.5.3. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos neste Termo para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou volte a prestar os serviços.

4.13.5.4. Fornecer aos seus funcionários uniformes para a realização dos serviços. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens do uniforme e equipamentos a seus empregados

4.13.5.5. Assumir todos os gastos e despesas feitas para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato.

4.13.5.6. Executar o objeto de acordo com as cláusulas, condições, prazos, especificações qualitativas e quantitativas estipuladas neste Termo de Referência, no edital da licitação e respectivos anexos, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo Coren.

4.13.5.7. Prestar os serviços com qualidade, eficiência, presteza, sigilo, ética e pontualidade, em conformidade com o presente Termo de Referência, com o edital e com o que for declarado na proposta vencedora que exceda e não prejudique o especificado neste Termo e no edital.

4.13.5.8. Executar as cláusulas contratuais, tanto quantitativamente quanto qualitativamente, garantindo a conformidade dos serviços com o objeto deste Termo e do edital da licitação, prestando as informações cabíveis quando forem constatadas não conformidades com as respectivas cláusulas.

4.13.5.9. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Coren, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

4.13.5.10. Levar imediatamente ao conhecimento do Coren qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

- 4.13.5.11. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o serviço ou material no qual forem constatadas falhas, defeitos, incorreções ou quaisquer danos em até uma hora.
- 4.13.5.12. Responder e arcar por perdas, danos e prejuízos causados ao Coren e/ou a terceiros, provocados por imperícia, ineficiência ou irregularidade cometida por seus técnicos, empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, em razão de ação ou omissão, respondendo também pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo, na prestação dos serviços, não excluindo nem diminuindo a responsabilidade pelos danos que forem constatados o acompanhamento, controle e fiscalização exercidos pelo Coren. As reparações e indenizações dos prejuízos serão devidas independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que a Contratada estiver sujeita.
- 4.13.5.13. Apresentar, independente de solicitação formal do Coren, os documentos próprios que comprovem as respectivas regularidades jurídicas, fiscais e trabalhistas, assim como a qualificação da respectiva equipe técnica, no ato da assinatura do contrato ou quando solicitado pelo Coren.
- 4.13.5.14. Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica e econômico-financeira, que ensejaram a contratação, durante toda a vigência do contrato, sem ônus para o Coren.
- 4.13.5.15. Prover mão-de-obra qualificada para a prestação dos serviços, conforme determina a legislação trabalhista vigente, atendendo aos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência e afastando os empregados cuja permanência no serviço for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da empresa quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.
- 4.13.5.16. Manter equipe adequada e qualificada durante todo o processo de prestação de serviços.
- 4.13.5.17. Todos os profissionais disponibilizados para realização do objeto deste Termo de Referência deverão estar com a vacinação completa contra Covid-19, fazer o uso correto da máscara facial, se necessário, e cumprir as demais obrigações constantes na legislação sanitária vigente.
- 4.13.5.18. Efetuar, sem ônus para o Coren, a reposição dos profissionais, em caráter imediato, em eventual ausência.
- 4.13.5.19. Responsabilizar-se pelo treinamento, uniformização, identificação, alimentação, transporte e todas as demais despesas de seus funcionários.
- 4.13.5.20. Arcar com todos os ônus e encargos sociais e trabalhistas, relativamente aos seus empregados, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores, que não manterão nenhum vínculo empregatício com o Coren, apresentando, sempre que solicitadas, as correspondentes comprovações.
- 4.13.5.21. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da Contratada em relação a tais encargos não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 4.13.5.22. Responder por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, inerentes aos seus funcionários, tais como salários, horas extras, adicionais, seguros, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, equipamentos e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 4.13.5.23. Responsabilizar-se pela segurança e por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.
- 4.13.5.24. Assumir todos os gastos e despesas feitas para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato.
- 4.13.5.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.
- 4.13.5.26. Cumprir todas as normas internas e procedimentos administrativos do Contratante.
- 4.13.5.27. Planejar, conduzir e executar os serviços dentro das Normas de Segurança do Trabalho, Saúde e Meio Ambiente vigentes e exigíveis por Lei.
- 4.13.5.28. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e dados repassados pelo Coren por força do objeto deste Termo de Referência, mantendo sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Coren ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo.
- 4.13.5.29. A data estabelecida para realização do evento é aquela definida no item 1 deste termo, a contratada fica ciente que o evento poderá ter sua data de realização alterada/adiada a critério da Administração e por motivo justificado, fica a contratada a aceitar a nova data estabelecida para realização.
- 4.13.5.30. Caso haja alterações na data para execução dos serviços a Administração avisará imediatamente os participantes da licitação se o processo estiver em fase de contratação e/ou a contratada caso já exista fornecedor com contrato assinado.
- 4.13.5.31. a Administração observará sempre os prazos estabelecidos de execução dos serviços para assim estabelecer novas datas para realização das atividades.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5. **Preposto**
- 5.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 5.5.2. O Coren poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 5.6. **Fiscalização**
- 5.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.7. **Fiscalização Técnica**
- 5.7.1. 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.
- 5.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.7.4. 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.

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

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

5.8. **Fiscalização Administrativa**

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

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

5.9. **Gestor do Contrato**

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

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

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

5.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

5.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

6.2.1. não produzir os resultados acordados;

6.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. **Do Recebimento**

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.3.2. O prazo da disposição acima 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

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

6.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.3.6.1. 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.

6.3.6.2. A Contratada fica obrigada 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.

6.3.6.3. 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.

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

6.3.6.5. 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.

6.3.7. 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.

6.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.3.8.1. 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.

6.3.8.2. 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 à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

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

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

6.3.9. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

6.3.11. 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.

6.4. **Liquidação**

6.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 /2022.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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:

6.4.3.1. o prazo de validade;

6.4.3.2. a data da emissão;

6.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.4.3.5. o valor a pagar; e

6.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.4.5. 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.

6.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.4.7. 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.

6.4.8. 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.

6.4.9. 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.

6.4.10. 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.

6.5. **Prazo de pagamento**

6.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.5.2. 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 IPCA de correção monetária.

6.6. **Forma de pagamento**

6.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.6.3.1. 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.

6.6.4. 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.

6.7. **Cessão de crédito**

6.7.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.7.1.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.7.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.7.3. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.7.4. 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.

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

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.1. 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.

7.2. Regime de execução

7.2.1. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

7.3. **Exigências de habilitação:** para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos.

7.4. Habilitação jurídica:

7.4.1. Em caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.4.2. Em caso de 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/>;

7.4.3. Em caso de 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;

7.4.4. Em caso de 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.

7.4.5. Em caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.4.6. Em caso de 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;

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

7.4.8. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

7.4.9. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física. Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.

7.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a 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.

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

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

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

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

7.5.7. 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.

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

7.6. Qualificação Econômico-Financeira

7.6.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, ou de sociedade simples;

7.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

7.6.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.6.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

7.6.3.3. 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.

7.6.3.4. 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.

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

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

7.7. **Qualificação Técnica**

7.7.1. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

7.7.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.7.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estimado e descrito neste Termo.

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

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

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

7.7.7. Será admitida a apresentação de atestados relativos a potencial subcontratado em relação à parcela do fornecimento de espaço físico e alimentação, cuja subcontratação foi expressamente autorizada no tópico pertinente.

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

7.7.9. 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.

7.7.10. Também deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

7.7.10.1. Declaração da licitante, assinada pelo representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da licitação, se responsabilizará por quaisquer danos causados por seus empregados ao Conselho Federal de Enfermagem e empregados.

7.7.10.2. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

7.7.11. Demais qualificações técnicas específicas poderão ser definidas pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, quando do lançamento do Edital, no que couber.

8. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. Inicialmente, o custo estimado total da contratação é de **R\$ 316.314,31** (trezentos e dezesseis mil, trezentos e quatorze reais e trinta e um centavos).

9. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren no exercício de 2025 e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões.

10. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. São obrigações do Contratante:

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.9. Cientificar o Departamento Jurídico do Conselho Regional de Enfermagem para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.10.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.10.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

10.10.3. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§ 4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.10.4. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.10.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.1.3.

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.10.

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênera.

11.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

11.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

11.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.1.23. No ato da assinatura do contrato a contratante ficará obrigada em apresentar uma declaração e/ou contrato, firmado com o ambiente hoteleiro, aquele que foi aprovado pela Administração para realização do evento, tal medida é necessária para restringir que haja trocas de locais já aprovados de forma unilateral, ocasionando prejuízo a administração. Caso a contrata não apresente nenhum dos documentos citados ficará impedida de assinar o contrato e executar os serviços.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.2. A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações que cometer, estando sujeita às sanções administrativas previstas no artigo 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

12.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

- 12.3.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.3.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.3.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.3.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.3.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.3.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.3.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 12.3.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.3.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.3.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 12.3.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 12.3.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 12.4. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 12.4.1. Advertência pela falta do subitem 12.3.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 12.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.3.1 a 12.3.12;
- 12.4.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.3.2 a 12.3.7 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 12.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.3.8 a bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 12.5. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 12.6. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 12.7. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 12.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.
- 12.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 12.11.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 12.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 12.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 12.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 12.13. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa 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.
- 12.14. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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.
- 12.15. 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 14.133/2021.

13. PROPOSTA DE PREÇO

- 13.1. A proponente deverá apresentar proposta de preço por grupos, formados por itens, conforme tabela constante no Anexo B deste Termo de Referência, facultando ao licitante a participação em quantos grupos for de seu interesse.
- 13.1.1. Não será aceito o grupo da proposta que não tiverem os preços em todos os itens que o compõem.
- 13.1.2. Todos os preços unitários e totais devem estar no mínimo dentro do valor estimado, o que deve ser observado e será exigido.
- 13.2. Os preços dos itens/serviços deverão ser expressos em Reais, conter todos os tributos e encargos decorrentes do fornecimento, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas e **serão fixos e irrevogáveis**;
- 13.3. Na proposta, conforme Anexo I, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.
- 13.4. A proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

13.5. Além disso, deverá conter especificação clara e completa do objeto ofertado, devendo ser observadas as especificações constantes deste Termo e seu anexo I, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

13.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, os preços devem estar compatíveis com os preços praticados mercado, conforme estimativa de preço elaborada pela administração.

14. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

14.5. O valor final para o cumprimento do objeto do presente Termo de Referência será definido após a Cotação Prévia de Preços.

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

15. **ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

15.1. ANEXO A - Estudos Técnicos Preliminares (SEI N. 0554090);

15.2. ANEXO B - Modelo da Planilha de Formação de Preços.

O presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnicos e pela autoridade responsável pela aprovação do Termo de Referência, com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e no art. 30 da IN n. 05/2017-MPDG.

Responsável pela elaboração:

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

De acordo:

Dra. Jussara da Silva Barcelos Ferreira
Conselheira
Coordenadora da Comissão de Eventos

Aprovo:

Dra. Taciana Alessandra Holtz
Secretária Geral do Coren-RO

ANEXO B

MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. A proponente deverá preencher os itens da Planilha de Formação de Preços respectiva, segundo o produto a ser fornecido, conforme indicado na tabela abaixo.
2. Nos valores informados estão compreendidos, além dos tributos, todos e quaisquer encargos que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado.

GRUPO 1 -

Espaço físico

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNIT
1	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 200 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em	22721	Diária	1	3	

	ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento. Para o período de 12/03/25 a 14/03/25.					
2	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado. Para o período de 11/03/25 a 14/03/25.	22721	Diária	1	4	
3	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 200 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa. Para o período de 12/03/25 a 14/03/25.	22721	Diária	1	3	
4	SALA PARA MINICURSO: Ambiente climatizado com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas, sentadas em cadeiras acolchoadas em formato escolar com pranchetas ou cadeiras de acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. Para o período de 12/03/25 a 14/03/25.	22721	Diária	4	1	

Infraestrutura

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNIT.
5	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	26344	Diária	1	3	
6	MESA DE SOM: Completa, no mínimo, 16 canais, com cabos e acessórios necessários compatível à reprodução de alta qualidade de voz, áudio, vídeos, com entradas e capacidade para atender sonorização de palestras e atração cultural (conexão de até 04 instrumentos musicais). Montagem sob responsabilidade do contratado	13757	Diária	1	3	
7	CAIXA DE SOM/AMPLIFICADOR: Equipamento com acústica mínima de 200W, com tripé ou pedestal caso necessário, compatível para reprodução de voz, áudio, vídeos e 04 microfones simultaneamente. Com especificidades que atendam a sonorização de palestras e de instrumentos musicais com alta qualidade – (Atração Cultural). Montagem sob responsabilidade do contratado.	13757	Diária	4	3	
8	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	13757	Diária	4	3	
9	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5- 8250U/10210U/10350U/AM D; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS)	2711	Diária	2	3	
10	IMPRESSORA: Multifuncional colorida, capacidade de impressão em boa resolução, devidamente instalada e compatível com notebook disponibilizado para uso da coordenação do evento. Instalação de responsabilidade da contratada.	27618	Diária	1	3	
11	PROJETOR MULTIMÍDIA: Equipamento compatível com todos os computadores, notebooks, TV, vídeos, DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras (mínimo de 5.000 ANSILUMENS). Observação: Usado nas salas dos minicursos	13757	Diária	4	1	
12	TELA DE PROJEÇÃO: 200 polegadas, com tripé ou devidamente instalada. Observação: Usado nas salas dos minicursos.	13757	Diária	4	1	
13	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	20460	Diária	1	3	
14	PAINEL DE LED: Fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm e montado em estrutura metálica, estaqueado com cinta e travado por catracas a partir de 0,10m do solo ou fixado sobre o palco; com medida total de 6m(L)x2m(A), 12 metros ² em alta definição modelo P3 indoor SMD, alta resolução, incluindo serviço de montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.	13757	Diária	1	3	
15	TRANSMISSÃO AO VIVO DO EVENTO: Captação e gravação de imagem e som em HD com utilização de Mesa de corte de vídeo e no mínimo duas câmeras profissionais Full HD, sendo uma com utilização móvel para capturar outros locais do ambiente de filmagem. Deverá conter ainda todos equipamentos e softwares necessários para a realização da transmissão, gerar um link não listado no Youtube para que seja transmitido dentro da Plataforma Cofenplay, prover link de internet com largura	18112	Diária	1	3	

	<p>suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento.</p> <p>Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado. Para este item a empresa fica obrigada a arca com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.</p>				
16	<p>ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO).</p> <p>Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.</p>	17485	Unidade	1	1
17	<p>CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços.</p> <p>Observação: Para uso durante o almoço, jantar e jantar institucional.</p>	20460	Diária	200	3
18	<p>MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa.</p> <p>Observação: Para uso durante o almoço, jantar e jantar institucional.</p>	20460	Diária	34	3
19	<p>TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão</p>	20460	Diária	37	3

Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNIT/
20	<p>ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)</p>	24996	Diária	1	1	
21	<p>OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.</p>	24996	Diária	1	3	
22	<p>RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.</p>	24996	Diária	2	3	
23	<p>GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar)</p>	24996	Diária	3	3	
24	<p>MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).</p>	24886	Diária	1	3	
25	<p>SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.</p>	6050	Diária	1	3	

Hospedagem

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNIT/
26	<p>QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã.</p> <p>Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.</p>	9946	Diária	10	2	
27	<p>QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 02 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, arcondicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã.</p> <p>Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.</p>	9946	Diária	11	2	
28	<p>QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, arcondicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã.</p> <p>Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.</p>	9946	Diária	46	2	

Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNIT/

29	BUFFET/MESA CAFÉ: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	3697	P/Pessoa	200	3	
30	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	3697	P/Pessoa	200	2	
31	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	3697	P/Pessoa	200	2	

VALOR TOTAL DO GRUPO 1 (R\$):

GRUPO 2

Serviço de Transporte

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNIT/
32	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: locação de ônibus com capacidade para até 48 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toailete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: Saída: Porto-Velho x Ji-Paraná Ida: 12/03/2025 Retorno: Ji-Paraná x Porto-Velho Retorno: 14/03/2025.	25089	Veículo	2	2	
33	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: locação de ônibus com capacidade para até 48 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toailete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: Saída: Vilhena x Ji-Paraná Ida: 12/03/2025 Retorno: Ji-Paraná x Vilhena Retorno: 14/03/2025.	25089	Veículo	1	2	
34	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, POR MEIO DE LOCAÇÃO DE MICROÔNIBUS: locação de Microônibus com capacidade para até 22 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: 1 - Saída: São Francisco X Ji-Paraná. Ida: 12/03/2025 1.1 Retorno: Ji-Parana X São Francisco. Retorno: 14/03/2025	25089	Veículo	1	2	

VALOR TOTAL DO GRUPO 2 (R\$):

GRUPO 3

Material Gráfico

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QUANTIDADE DIÁRIAS	VAL UNIT/
35	CREDENCIAL/CRACHÁ: Para identificação do participante no evento. Especificações do cartão: Em Offset 240gr ou Glossy 230gr (ou gramatura superior) com furo central superior (para fixação do cortão), impressão em ótima qualidade (5/0 cores), dimensões aproximadas 11cmx15cm (CxL), na impressão deve conter logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen. Especificação do Cordão: Confeccionado em poliéster, com medidas aproximadas 100cmx20mm (CxL), fixação: presilha "jacaré", com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen, impressão: sublimação (5/0 cores).	10111	Unidade	210	-	
36	CADERNO DE ANOTAÇÕES: Capa em papel cartão duo-design 300grs. com espiral duplo até 13 furos, deve ser impresso na capa em ótima qualidade a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, (5/0 cores). Dimensões do caderno aberto: 28,0 x 19,0 (LxA). Dimensões do caderno fechado: 13,5 x 19,0 (LxA) – Frente; 15,0x19,0 (LxA) – Costas, suporte em elástico 3,5x 3,0 (LxA), para fixação de caneta, miolo em papel Offset 90g branco pautado, 13,5x18,5 (LxA), com 80 folhas. (não inclui caneta)	8305	Unidade	210	-	
37	CANETA: Em plástico com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, carga esferográfica azul e acionamento por rotação, medidas: 1,9x14,9 (LxC). Personalizada com a logo do evento (a ser definida). Observação: a personalização deve ser feita de forma digital/laser diretamente na caneta e em cores, NÃO será aceito aplicação de adesivos no material.	389366	Unidade	210	-	
38	PAINEL: Em lona fosca (3,0mx3,0m) com impressão digital (5/0 cores), instalado em backdrop/box truss na entrada do evento. (instalação feita pelo contratado).	619585	Unidade	1	-	
39	PLANNER CORPORATIVO: agenda permanente, não datado, capa dura, espiral, até 80 folhas, 21cmx14,9cm (comprimento x largura)	466915	Unidade	50	-	

40	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética. Observação: O transporte, instalação e desinstalação deverá ser feito pela contratada no local indicado pelo Coren-RO, onde será realizado o evento.	2224	Diária	1	3
41	SERVIÇOS GRÁFICOS: Serviços realizados por profissional gráfico qualificado e habilitado, que desenvolva projetos de identidade visual criação de logo para eventos, fôlder digital com a programação do evento, arquivo digital dos certificados palestrantes, participantes e comissão organizadora, mídia para divulgação nas redes sociais (anuncio do evento, convite, inscrições abertas, inscrições encerradas) arte para estampar nos seguintes materiais: painel em lona vinílica, camiseta, mochila, necessario, garrafa, capa do caderno de anotação, canetas e credenciais (crachá) e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser entregue em programas compatíveis para reprodução em gráficas e divulgação nos meios de comunicação (internet/rede sociais). Devem ser elaborados os protótipos (em programa específico e compatível) de cada item a ser personalizado e enviado a comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais.	17353	Serviço	1	-

VALOR TOTAL DO GRUPO 3 (R\$):

GRUPO 4

Material Institucional

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALC UNITÁ
42	CAMISETA: Gola redonda em malha poliviscose (67% poliéster e 33% viscose) ou 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen em policromia/serigrafia na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG. (cor e arte serão definidos pela contratante).	10030	Unidade	210	
43	MOCHILA: Dimensões: Altura 42cm x Largura 30cm x Profundidade 13cm;Peso: 800g; Capacidade: 20 Litros. Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper; Tipo de Tecido: Tecido Oxford impermeável. Estilo: Executiva, feito de tecido durável à prova d'água, design elegante. Deve ser personalizada (sublimação ou serigrafia, 5/0 cores), com a logo do Cofen e do Core-RO (cor a ser definida).	9831	Unidade	210	
44	GARRAFA TÉRMICA: Fabricada em inox 500ml ou 750ml, com tampa rosqueável e botão com sistema de trava. Medidas aproximadas: 6,5cmx23cm (LxA), personalizada com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, impressão digital/laser (sublimação ou serigrafia, 5/0 cores).	624274	Unidade	210	

VALOR TOTAL DO GRUPO 4 (R\$):

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO		
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
1	Espaço Físico	R\$
	Infraestrutura	R\$
	Recursos Humanos	R\$
	Hospedagem	R\$
	Alimentação	R\$
VALOR TOTAL DO GRUPO 1 →		R\$
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
2	Transporte	R\$
VALOR TOTAL DO GRUPO 2 →		R\$
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
3	Material Gráfico	R\$
VALOR TOTAL DO GRUPO 2 →		R\$
GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
4	Material Institucional	R\$
VALOR TOTAL DO GRUPO 2 →		R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$

LOCAL E DATA:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: RG/CPF:



Documento assinado eletronicamente por **LAELSON PEDROSA MOREIRA DE LUNA - Matr. 164, Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro**, em 29/01/2025, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **TACIANA ALESSANDRA HOLTZ - Coren-RO 123.023-ENF, Secretário(a) Geral**, em 30/01/2025, às 10:42, 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 **JUSSARA DA SIVA BARCELOS FERREIRA - Coren-RO 41274-ENF, Conselheiro(a) Suplente**, em 05/02/2025, às 12:15, 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 **0567240** e o código CRC **25F337C2**.

Rua Marechal Deodoro, 2621, - Bairro Centro, Porto Velho/RO

CEP 76801-106 Telefone: (69) 3223-4737

- www.coren-ro.org.br