

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2026

Processo nº 00246.000165/2026-46

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 90.002/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 11/2026.

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RONDÔNIA – COREN-RO**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 34.476.101/0001-55, com endereço na Rua Marechal Deodoro n. 2.621, na cidade de Porto Velho – RO, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. Josué da Silva Sicsú**, brasileiro, enfermeiro, portador da cédula de identidade RG n. 434173 SSP/RO, inscrito no CPF/MF n. 419.862.882-34, e por sua Tesoureira **Dra. Quele Vasconcelos Silva**, brasileira, enfermeira, portadora da cédula de identidade, RG. n. 797317 SSP/RO, inscrita no CPF/MF n. 890.628.842-53, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável. CONSIDERANDO a classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços em epígrafe, conforme homologação ocorrida no dia 23 de abril de 2026, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme Cláusulas abaixo e especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa **ANJOS E SILVA LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.862.905/0001-97, com sede a Rua Rafael Jaime Castiel, 1551, Bairro São João Bosco, na cidade de Porto Velho/RO doravante designado CONTRATADO, neste ato representado pela Sra. **Simone Cléia da Silva Moreira dos Anjos**, brasileira, sócio administradora, inscrita no CPF/MF nº 422.796.742-20 conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 00246.000165/2026-46 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar a presente Ata de Registro de Preços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90.002/2026-SRP, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos (Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral), sob demanda do Coren-RO, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação) e fornecimento de materiais institucionais, gráficos e serviço de transporte, por empresa especializada, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 90.002/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

2.1.1. **FORNECEDOR:**

Fornecedor Registrado: ANJOS E SILVA LTDA.

CNPJ: 11.862.905/0001-97

Endereço: Rua Rafael Jaime Castiel, 1551, Bairro São João Bosco, na cidade de Porto Velho/RO.

Telefone: (69) 3224-3508 **E-mail:** hotelaccordesss@gmail.com

Representante Legal: Sra. SIMONE CLÉIA DA SILVA MOREIRA DOS ANJOS.

2.1.2. **GRUPO 4: III ENCONTRO DAS COMISSÕES DE ÉTICA DE ENFERMAGEM DO ESTADO DE RONDÔNIA.**

2.1.2.1. Locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUT/DIÁRIAS | CATSER | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------------|-------------|
| 94 | <p>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 150 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.</p> | 01 03 DIÁRIAS | 22721 | 2.355,60 | 7.066,80 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------|----------|
| 95 | SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 10 pessoas sentadas; ambiente climatizado. | 01 03 DIÁRIAS | 22721 | 533,33 | 1.599,99 |
| 96 | SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado à alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 150 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 toalhas com bom acabamento, sem rasgos ou furos, e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa. | 01 03 DIÁRIAS | 15210 | 1.731,00 | 5.193,00 |
| 97 | INTERNET: Serviço de internet para acesso de banda larga por meio de fibra óptica, download igual ou acima de 200Mb. | 01 03 DIÁRIAS | 26344 | 117,83 | 353,49 |
| 98 | MESA DE SOM: Completa, no mínimo, 16 canais, com cabos e acessórios necessários compatíveis 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 e desmontagem sob responsabilidade do contratado | 01 03 DIÁRIAS | 12556 | 307,83 | 923,49 |
| 99 | 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 à sonorização de palestras e de instrumentos musicais com alta qualidade. Montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado | 02 03 DIÁRIAS | 12556 | 221,00 | 1.326,00 |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------|----------|
| 100 | MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento). | 04 03 DIÁRIAS | 12556 | 80,17 | 962,04 |
| 101 | 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/AMD; 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). | 02 03 DIÁRIAS | 12556 | 276,50 | 1.659,00 |
| 102 | IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento. | 01 03 DIÁRIAS | 12556 | 218,15 | 654,45 |
| 103 | TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura). | 01 03 DIÁRIAS | 444201 | 83,22 | 249,66 |
| 104 | PAINEL DE LED: fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm (podendo ser adequado ao tamanho do local de realização do evento) 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. | 01 03 DIÁRIAS | 607601 | 1.830,00 | 5.490,00 |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------|----------|
| 105 | C A D E I R A S : Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional. | 150 UNIDADES | 20460 | 14,18 | 2.127,00 |
| 106 | MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional. | 25 UNIDADES | 20460 | 50,12 | 1.253,00 |
| 107 | TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional. | 28 UNIDADES | 20460 | 16,63 | 465,64 |
| 108 | BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5m (altura/comprimento) x 3m (largura), 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. | 01 03 DIÁRIAS | 619358 | 2.681,33 | 8.043,99 |
| 109 | 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. | 01 UNIDADE | 20460 | 410,55 | 410,55 |
| 110 | OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural. | 01 03 DIÁRIAS | 24996 | 170,00 | 510,00 |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------|----------|
| 111 | RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio à equipe coordenadora. | 02 03 DIÁRIAS | 24996 | 198,01 | 1.188,06 |
| 112 | GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar). | 03 03 DIÁRIAS | 24996 | 236,11 | 2.124,99 |
| 113 | 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). | 01 03 DIÁRIAS | 12955 | 1.394,83 | 4.184,49 |
| 114 | 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) | 01 SERVIÇO | 12610 | 2.859,33 | 2.859,33 |
| 115 | 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. | 01 03 DIÁRIAS | 6050 | 1.472,23 | 4.416,69 |
| 116 | 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. | 10 02 DIÁRIAS | 9946 | 181,61 | 3.632,20 |

| | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|--------|-------------------|
| 117 | QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos. | 24 02 DIÁRIAS | 9946 | 376,61 | 18.077,28 |
| 118 | BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento. | 150 PESSOAS 03 DIAS | 3697 | 15,00 | 6.750,00 |
| 119 | ALMOÇO: Serviço de alimentação completa. | 150 PESSOAS 02 DIAS | 3697 | 50,00 | 15.000,00 |
| 120 | JANTAR: Serviço de alimentação completa. | 150 PESSOAS 01 DIAS | 3697 | 50,00 | 7.500,00 |
| 121 | JANTAR INSTITUCIONAL: Serviço de alimentação completa. | 150 PESSOAS 01 DIA | 3697 | 90,00 | 13.500,00 |
| TOTAL DO GRUPO 4 | | | | | 117.521,14 |

2.1.3. **GRUPO 6: II ENCONTRO DOS REPRESENTANTES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE SAÚDE.**

2.1.3.1. Locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)

| ITEM | DESCRIÇÃO | QUT/DIÁRIAS | CATSER | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-----------|-------------|--------|----------------|-------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------|----------|
| 154 | <p>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 80 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.</p> | 01 03 DIÁRIAS | 22721 | 1.200,00 | 3.600,00 |
| 155 | <p>SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 10 pessoas sentadas; ambiente climatizado.</p> | 01 03 DIÁRIAS | 22721 | 533,33 | 1.599,99 |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------|----------|
| 156 | SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado à alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 80 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 toalhas com bom acabamento, sem rasgos ou furos, e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa. | 01 03 DIÁRIAS | 15210 | 1.199,33 | 3.597,99 |
| 157 | INTERNET: Serviço de internet para acesso de banda larga por meio de fibra óptica, download igual ou acima de 200Mb. | 01 03 DIÁRIAS | 26344 | 117,83 | 353,49 |
| 158 | MESA DE SOM: Completa, no mínimo, 16 canais, com cabos e acessórios necessários compatíveis 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 e desmontagem sob responsabilidade do contratado | 01 03 DIÁRIAS | 12556 | 307,83 | 923,49 |
| 159 | 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 à sonorização de palestras e de instrumentos musicais com alta qualidade. Montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado | 02 03 DIÁRIAS | 12556 | 221,00 | 1.326,00 |
| 160 | MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento). | 04 03 DIÁRIAS | 12556 | 80,17 | 962,04 |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------|----------|
| 161 | 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/AMD; 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). | 02 03 DIÁRIAS | 12556 | 276,50 | 1.659,00 |
| 162 | IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento. | 01 03 DIÁRIAS | 12556 | 218,15 | 654,45 |
| 163 | TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura). | 01 03 DIÁRIAS | 444201 | 83,22 | 249,66 |
| 164 | PAINEL DE LED: fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm (podendo ser adequado ao tamanho do local de realização do evento) 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. | 01 03 DIÁRIAS | 607601 | 1.830,00 | 5.490,00 |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------|----------|
| 165 | C A D E I R A S : Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional. | 80 UNIDADES | 20460 | 14,18 | 1.134,40 |
| 166 | MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional. | 14 UNIDADES | 20460 | 50,12 | 701,68 |
| 167 | TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional. | 17 UNIDADES | 20460 | 16,63 | 282,71 |
| 168 | BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5m (altura/comprimento) x 3m (largura), 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. | 01 03 DIÁRIAS | 619358 | 2.681,33 | 8.043,99 |
| 169 | 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. | 01 UNIDADE | 20460 | 410,55 | 410,55 |
| 170 | OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural. | 01 03 DIÁRIAS | 24996 | 170,00 | 510,00 |

| | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|----------|----------|
| 171 | RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio à equipe coordenadora. | 02 03 DIÁRIAS | 24996 | 198,01 | 1.188,06 |
| 172 | GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar). | 02 03 DIÁRIAS | 24996 | 236,11 | 1.416,66 |
| 173 | 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). | 01 03 DIÁRIAS | 12955 | 1.394,83 | 4.184,49 |
| 174 | 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) | 01 SERVIÇO | 12610 | 2.859,33 | 2.859,33 |
| 175 | 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. | 01 03 DIÁRIAS | 6050 | 1.472,23 | 4.416,69 |
| 176 | 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. | 10 02 DIÁRIAS | 9946 | 181,61 | 3.632,20 |

| | | | | | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------|------------------|
| 177 | QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 02 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos. | 25 02 DIÁRIAS | 9946 | 290,33 | 14.516,50 |
| 178 | BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento. | 80 PESSOAS 03 DIAS | 3697 | 15,00 | 3.600,00 |
| 179 | ALMOÇO: Serviço de alimentação completa. | 80 PESSOAS 02 DIAS | 3697 | 50,00 | 8.000,00 |
| 180 | JANTAR: Serviço de alimentação completa. | 80 PESSOAS 01 DIAS | 3697 | 50,00 | 4.000,00 |
| 181 | JANTAR INSTITUCIONAL: Serviço de alimentação completa. | 80 PESSOAS 01 DIA | 3697 | 90,00 | 7.200,00 |
| TOTAL GRUPO 6 | | | | | 86.513,37 |

2.1.4. Este instrumento não obriga a CONTRATANTE a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

3. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

3.1. O Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia será o unico gerenciador e participante da Ata.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não foi permitido participantes e/ou "caronas" do registro de preços pelos seguintes motivos:

4.1.0.1. A contratação atende a necessidades particulares do órgão;

4.1.0.2. A limitação visa garantir o adequado planejamento, execução e controle dos recursos e da logística envolvida;

4.1.0.3. A exclusividade facilita o acompanhamento, evitando sobrecarga administrativa e riscos na execução contratual, considerando o limitado recurso de pessoal da Autarquia.

4.1.0.4. Visa evitar adesões futuras ("caronas") que possam comprometer o equilíbrio da contratação ou gerar questionamentos dos órgãos de controle.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1

(um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substuto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantavos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantavo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.5. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo:

5.5.1. os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

5.5.2. os licitantes que mantiverem sua proposta original.

5.6. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores.

5.6.1. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes remanescentes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

5.7.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

5.8. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

5.8.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.8.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.9. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a

superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que verem seu registro cancelado. Se não obter êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.3. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que verem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obter êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que verem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços

poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador conforme disposto no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023 no que couber.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VECENDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
- 10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

- 11.1. Os fornecedores detentores dos preços registrados deverão cumprir o compromisso firmado por intermédio do presente instrumento, nos termos dispostos no Edital de Pregão e seus anexos, e cumprir, integralmente, todas as cláusulas e condições constantes dos contratos ou instrumentos equivalentes porventura firmados, sob pena de revogação da presente Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das aplicações das penalidades cabíveis.

12. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A presente contratação trata de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação), material gráfico, institucional e serviços de transporte por empresas especializadas, visando atendimento a realização de Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral.

12.2. Sobre o **Espaço Físico**:

12.2.1. 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.

12.2.2. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o referido espaço será utilizado um dia antes da realização do evento para realização da montagem.

12.2.3. 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.

12.2.4. Os espaços deverão possibilitar acesso com qualidade e rapidez à internet sem fio para todos os participantes.

12.2.5. Os espaços deverão proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.

12.3. **Detalhamento do Item: Espaço Físico/Auditório.**

12.3.1. O espaço deve estar disponível a partir das 8h da manhã do dia do evento, deve dispor de espaço para credenciamento dos participantes com mesa dispostas no local para realização da atividade.

12.3.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local.

12.3.3. O espaço deve ser livre de pilastras que atrapalhem o formato de montagem da sala.

12.3.4. O ambiente deverá possibilitar acesso com qualidade e rapidez à Internet sem fio para todos os participantes;

12.3.5. 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.

12.3.6. Os espaços deverão ter isolamento acústico adequado, evitando barulhos/ruídos que possam prejudicar o evento, incluindo sons advindos de outros ambientes do local.

12.3.7. O seminário terá duração de aproximadamente 08 horas diárias e toda a infraestrutura já deverá estar montada.

12.3.8. O espaço deverá ter disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; com capacidade para acomodar no mínimo 250 pessoas sentadas.

12.3.9. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o referido espaço serão utilizados no período discriminado neste Termo.

12.4. **Detalhamento: Sala de reunião**

12.4.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o evento e deverá comportar de 10 e/ou 15 pessoas.

12.4.2. 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:

12.4.2.1. 01 (uma) mesa de escritório;

12.4.2.2. cadeiras acolchoadas (compatível a quantidade solicitada);

12.4.3. A sala deve estar completamente apta para ser usada no início da manhã do dia que antecede o evento, tendo em vista que a comissão de eventos estará no local um dia antes dos evento para

tratar de todos os ajustes finais relativos a realização, portanto, a montagem do espaço deverá ocorrer no dia anterior a disponibilização.

12.5. **Detalhamento: Sala de alimentação**

12.5.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o evento central e deverá comportar quantidade de pessoas previstas devidamente acomodadas.

12.5.2. 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:

12.5.2.1. Mesas com estrutura de acrílico/madeira/ferro, forradas com toalhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar até 06 (seis) pessoas ;

12.5.2.2. Cadeiras com estrutura de acrílico/madeira/ferro e acolchoadas.

12.6. **Detalhamento: Sala de minicurso**

12.6.1. As salas deverão ser no mesmo local onde será realizado o evento central e deverá comportar quantidade de pessoas previstas devidamente acomodadas em cada sala.

12.6.2. 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:

12.6.2.1. Cadeiras em formato escolar com pranchetas e/ou;

12.6.2.2. Cadeiras acolchoadas de acrílico/madeira/ferro e mesas de acrílico/madeira/ferro.

12.6.3. 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.

12.6.4. Não poderá ser adaptado cozinhas, refeitórios, quartos para essa finalidade.

12.6.5. A empresa poderá dispor de salas anexas as suas instalações para realização dos cursos desde que sejam adaptadas com toda estrutura descrita necessária, as salas poderão ser separadas por biobos e/ou paredes adaptáveis desde que a acustica não fique prejudicada.

12.6.6. A empresa poderá indicar locais adverso a sua estrutura para realização dos cursos, que poderá ser aceito pela Administração após devida vistoria, caso seja necessário o deslocamento dos participantes esse ficará a cargo da empresa contratada que deverá providenciar o transporte compatível, seguro e em bom estado de conservação para ida e volta.

12.7. **Infraestrutura**

12.7.1. Todos os itens descritos nos grupos e que compõem a infraestrutura de equipamentos e mobiliários deverão entregues/montados e recolhidos no local do evento.

12.7.2. Em caso de indisponibilidade de qualquer equipamento, este deverá ser repostado em até 1h.

12.7.3. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o auditório, sala de reunião, sala de minicurso e sala de alimentação será utilizado no período de realização do evento, 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.

12.8. **Recursos Humanos**

12.8.1. Os profissionais listados nos grupos 4 e 6. devem ter como características desejáveis facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa, cooperação, adaptabilidade e bom relacionamento para trabalhar em equipe;

12.8.2. 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;

12.8.3. Todos os profissionais deverão estar disponível durante todo o período do evento das 8h30min às 18h00, exceto os garçons e a atração cultural.

12.8.4. As recepcionistas devem estar disponíveis para as atividades no primeiro dia do evento, afim de organizar material institucional e entrega durante o credenciamento.

12.8.5. 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.

12.9. **Alimentação**

12.9.1. Todos os itens de alimentação (Buffet/Mesa(café), almoço e jantar deverão ser servidos conforme as quantidades estimadas nos grupos 4 e 6. A Contratada deverá fornecer louças, copos descartáveis, guardanapos, lixeiras e todos os demais itens necessários ao serviço de alimentação, conforme descrito neste Termo.

12.9.2. Sugestão de cardápio/itens mínimos para:

12.9.2.1. **Buffet Mesa/Café:** Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento (noturno, matutino e vespertino), devendo ser repostos sempre que necessário.

12.9.2.2. 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.

12.9.2.3. Deverá haver a disponibilização de copos descartáveis de 50 e 200ml, sachês de açúcar e adoçante em quantidades suficientes em todos os dias contratados.

12.9.2.4. **Sugestão de cardápio:**

12.9.2.5. **Almoço:** Serviço de alimentação completa.

12.9.2.6. Sugestão mínima de cardápio:

12.9.2.7. 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.

12.9.2.8. **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.

12.9.2.9. **Acompanhamentos:**

- Arroz branco e arroz integral (opcional: arroz à grega, com cenoura, ervilhas e pimentão)
- Feijão preto ou feijão tropeiro

12.9.2.10. **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

12.9.2.11. **Sobremesa:**

- Frutas da estação: fatias de melancia, abacaxi ou manga
- Opção de doce: pudim de leite condensado, mousse de maracujá ou pavê de chocolate

12.9.2.12. **Bebidas:**

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

12.9.2.13. **Jantar:** Serviço de alimentação completa.

12.9.2.14. Sugestão mínima de cardápio:

12.9.2.15. **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.

12.9.2.16. **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.

12.9.2.17. **Acompanhamentos:**

- Arroz branco e arroz integral (opcional: arroz à grega, com cenoura, ervilhas e pimentão);
- Feijão preto ou feijão tropeiro.

12.9.2.18. **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.

12.9.2.19. **Sobremesa:**

- Frutas da estação: fatias de melancia, abacaxi ou manga;
- Opção de doce: pudim de leite condensado, mousse de maracujá ou pavê de chocolate.

12.9.2.20. **Bebidas:**

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

12.9.2.21. **Jantar Institucional:** Serviço de alimentação completa.

12.9.2.22. Sugestão mínima de cardápio:

12.9.2.23. **Entradas:**

- Salada sofisticada: mix de folhas (rúcula, alface roxa, espinafre), figo fresco ou manga, nozes caramelizadas e queijo finos.
- Molho para a salada: vinagrete de mel e mostarda ou molho de balsâmico e mel.
- Petiscos finos: bruschettas de tomate e manjericão, mini quiches de queijo e cogumelos.

12.9.2.24. **Pratos Principais:**

Opção de Carne:

- Filé mignon ao molho de vinho tinto ou medalhão de carne ao molho de cogumelos
- Acompanhado de purê de batata-baroa ou batatas gratinadas

Opção de Frango ou Peixe:

- Supremo de frango recheado com espinafre e queijo ao molho de ervas ou salmão ao molho de maracujá
- Acompanhado de arroz de amêndoas ou risoto de limão siciliano
- Risoto de cogumelos trufado ou lasanha de abobrinha e berinjela com ricota e espinafre

Guarnições e vegetais:

- Aspargos grelhados ou brócolis com amêndoas laminadas
- Mini legumes salteados (cenouras baby, abobrinha e vagem)

Opção Vegetariana:

- Risoto de cogumelos trufado ou lasanha de abobrinha e berinjela com ricota e espinafre

Guarnições e vegetais:

- Aspargos grelhados ou brócolis com amêndoas laminadas
- Mini legumes salteados (cenouras baby, abobrinha e vagem)

12.9.2.25. **Sobremesa:**

- Panna cotta de frutas vermelhas
- Tartelete de limão siciliano
- Mini entremet de chocolate com frutas

12.9.2.26. **Bebidas:**

- Água (natural e com gás)
- Suco natural (laranja ou abacaxi com hortelã)
- Refrigerantes (primeira linha incluindo opções zero açúcar)
- Coquetéis não alcoólicos Café e chá para finalizar

12.9.2.27. **O cardápio sugerido deverá ser aprovado pela contratante 24h antes do serviço ser prestado.**

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

12.9.2.29. 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.

12.9.2.30. 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.

12.9.2.31. 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.

12.9.2.32. 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.

12.9.2.33. 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.

12.9.2.34. 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.

12.9.2.35. 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.

12.10. **Hospedagem**

12.10.1. Serviço de hospedagem em apartamentos individuais, duplos e triplos nas quantidades solicitadas 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.

12.10.2. 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 tolerancia de 30min, a partir da solicitação da comissão de eventos.

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

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

13. **DO PAGAMENTO**

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

13.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada,

sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

13.3. **Do Recebimento**

13.3.1. 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.

13.3.2. 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.

13.3.3. 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.

13.3.4. 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.

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

13.3.6. 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.

13.3.6.1. 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.

13.3.6.2. 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.

13.3.6.3. 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.

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

13.3.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nesta ata de registro de preços e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3.7. 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.

13.3.8. 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:

13.3.8.1. 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.

13.3.8.2. 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.

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

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

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

13.3.9. 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.

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

13.3.11. 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.

13.4. **Liquidação**

13.4.1. 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.

13.4.2. 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.

13.4.3. 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:

13.4.3.1. o prazo de validade;

13.4.3.2. a data da emissão;

13.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

13.4.3.5. o valor a pagar; e

13.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

13.4.5. 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.

13.4.6. 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.

13.4.7. 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.

13.4.8. 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.

13.4.9. 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.

13.4.10. 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.

13.5. **Prazo de pagamento**

13.5.1. 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.

13.5.2. 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.

13.6. **Forma de pagamento**

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

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

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

13.6.3.1. 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.

13.6.4. 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.

13.7. **Cessão de crédito**

13.7.1. 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.

13.7.1.1. 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.

13.7.2. 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.

13.7.3. 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.

13.7.4. 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.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

14.2. No caso de adjudicação por menor preço global, só será admitida a contratação de parte de itens se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), a presente Ata de Registro de Preços é assinada eletronicamente pelas partes.

JOSUÉ DA SILVA SICSÚ
Representante Legal do Órgão Gerenciador

QUELE VASCONCELOS SILVA
Representante Legal do Órgão Gerenciador

Dr. GABRIEL BONGIOLO TERRA
Procurador-Geral do Órgão Gerenciador

SIMONE CLÉIA DA SILVA MOREIRA DOS ANJOS
Representante Legal do Fornecedor Registrado



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL BONGIOLO TERRA - Matr. 196, Procurador(a) Geral**, em 07/05/2026, às 14:41, 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 **JOSUÉ DA SILVA SICSÚ - Coren-RO 98.580-ENF, Presidente**, em 07/05/2026, às 14:54, 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 **QUELE VASCONCELOS SILVA - Coren-RO 528604-TEC, Tesoureiro(a)**, em 08/05/2026, às 10:06, 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 **SIMONE CLEIA DA SILVA MOREIRA DOS ANJOS, Usuário Externo**, em 08/05/2026, às 10:12, 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 **1744362** e o código CRC **03970822**.

Rua Marechal Deodoro, 2621, - Bairro Centro, Porto Velho/RO
CEP 76801-106 Telefone: (69) 3223-4737

