



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00228.000396/2025-97

1. OBJETO

1.1. Contratação, por Sistema de Registro de Preços, de empresa organizadora de eventos para prestação de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, alimentação), material gráfico e transporte por empresas especializadas, visando à realização da 20ª Semana de Enfermagem do Estado do Amazonas, que está prevista para ser realizada no período de 28 a 30 de maio de 2025, na cidade de Manaus/AM.

GRUPO 1

1.2. Espaço físico

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
1	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Para realização do evento com estrutura mínima contendo: espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes; auditório com capacidade mínima para aproximadamente 250 pessoas sentadas, com estrutura elétrica para instalação de equipamentos, estrutura de iluminação, ambientes para realização de palestras e oficinas.	22721	Diária	3	17.550,00	52.650,00
2	SALA PARA WORKSHOP: Ambiente climatizado com capacidade para 60 (sessenta) pessoas, sentadas em cadeiras acolchoadas em formato escolar com pranchetas ou cadeiras de plástico/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 28/05/2025 à 30/05/2025.	22721	Diária	3	888,89	2.666,67

VALOR TOTAL DE ESPAÇO FÍSICO (R\$): 55.316,67 (cinquenta e cinco mil trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)

1.3. Infraestrutura

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
3	INTERNET: Serviço de internet (Wi-Fi), de aproximadamente 1GB, disponibilizado em todo local de realização de atividade (auditório, salas de reunião e minicursos).	26344	Diária	3	882,00	2.646,00
4	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	3	300,00	900,00
5	CAIXA DE SOM/AMPLIFICADOR: Equipamento com acústica mínima de 200W, com tripé ou pedestal caso necessário. Com especificações para atender as especificidades de acústica do local do evento, na realização de palestras, reprodução de vídeos e 04 microfones simultaneamente (auditório central), bem como, atender as necessidades da atração cultural (04 instrumentos musicais). Montagem sob responsabilidade do contratado.	13757	Diária	3	259,33	777,99
6	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (fornecimento contínuo) para o auditório central e reposição de pilhas caso necessário. Quantidade: 02 microfones.	13757	Diária	3	166,43	499,29
7	PROJETOR MULTIMÍDIA: Equipamento compatível com todos os computadores, notebooks, TV, vídeos, DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras; 1gb ram; 8GB ROM; Conectores HDMI, VGA, USB, AV; consumo 130w; Dimensões 32 x 24 x 11cm; 5500 lumens Full HD. Observação: Usado nas salas dos minicursos.	13757	Diária	3	691,17	2.073,51
8	POLTRONAS: Individuais com pés de plástico cromado que suporta até 120 Kg em tecido suede; Mesa de centro; 15 unidades x 3 diárias.	20460	Diária	3	291,22	4.368,30

VALOR TOTAL DE INFRAESTRUTURA (R\$): 11.265,09 (onze mil duzentos e sessenta e cinco reais e nove centavos)

1.4. Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
9	RECEPCIONISTA: Profissional devidamente uniformizada para atuar durante o evento, com experiência na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora – 3 profissionais x 3 diárias.	8729	Diária	9	307,67	2.769,00
10	GARÇOM: Profissional capacitado e experiente, devidamente uniformizado, disponível para prestar apoio durante as refeições.	5363	Diária	3	221,36	664,08
11	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em organização e realização de cerimonial. Devendo este(a) estar disponível para as atividades 01 dia antes da abertura do evento para elaboração do cerimonial (Evento central – abertura, decorrer e encerramento - e Sessão Solene de Premiação/Atração Cultural) – 1 profissional.	12955	Diária	3	1.266,37	3.799,11
12	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais – 1 profissional.	24996	Diária	3	323,33	969,99
13	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	3	3.674,00	11.022,00
14	SERVIÇO DE COBERTURA DO EVENTO: Cobertura em Áudio, vídeo, fotos, entrevistas dos momentos mais marcantes 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/AM, 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	Serviço	3	1.616,21	4.848,63

VALOR TOTAL DE RECURSOS HUMANOS (R\$): 24.072,81 (vinte e quatro mil setenta e dois reais e oitenta e um centavos)

1.5. Alimentação

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
15	MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório - água, café, com e sem açúcar e adoçante, e biscoito doce (não recheado) durante toda programação do evento. 3 diárias x 250 pessoas.	3697	Unidade	750	10,58	7.935,00
16	BUFFET: Variados tipos de doces, salgados, cremes, sucos, refrigerantes, patê sabores variados, bolachas doces e salgadas. 3 diárias x 250 pessoas.	3697	Unidade	750	60,29	45.217,50

VALOR TOTAL DE ALIMENTAÇÃO (R\$): 53.152,50 (cinquenta e três mil cento e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)

1.6. Serviço de Transporte

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
17	SERVIÇO DE TRANSPORTE - LOCAÇÃO DE VAN: Van de 16 lugares para transporte e traslado em MANAUS, com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado.	25089	Diária	2	2.357,83	4.715,66

VALOR TOTAL DE SERVIÇO DE TRANSPORTE (R\$): 4.715,66 (quatro mil setecentos e quinze reais e sessenta e seis centavos)

1.7. Material Gráfico

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
18	CADERNO DE ANOTAÇÕES: Modelo caderno de anotações, tipo Moleskine, com capa dura e espiral duplo na cor branca com inserção da logomarca; Material: reciclado (capa e miolo) com 80 folhas em papel Kraft sem pauta e impressão 4/4 cores da logomarca do evento; elástico fixado na lateral direita da contracapa para suporte de caneta na cor azul marinho. faixa lateral de 3 cm na cor azul marinho, próxima ao espiral. Dimensões: 17,5 cm x 15 x 15 cm. Arte a ser enviada pela contratante. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50.	20567	Unidade	500	48,30	24.150,00
19	CAMISETA: Modelo unissex, com manga curta, gola redonda, tecido DryFit. Tamanhos: P, M, G, GG, GGG e superior a serem definidos pelo contratante, entregues individualmente embalada em saco plástico	10030	Unidade	500	56,14	28.070,00

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
	transparente. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50.					
20	SACOLA ECO-BAG: Material 100% algodão, medida 40X30, com alças de 55cm, cor cru, estampada conforme a temática semana da enfermagem. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50.	22551	Unidade	500	56,33	28.165,00
21	CANETA PLÁSTICA: Descrição: com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura: 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, personalizado com a logo do evento. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50. 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	500	9,07	4.535,00
22	FOLDER: (Programação) A4 (21x29,7 cm) 3 dobras – Papel couchê brilho 170G.	18724	Unidade	1000	0,22	220,00
23	CARTAZES: TAM A3 (42x29,7) – Papel couchê 280G.	4367	Unidade	150	3,25	487,50
24	CERTIFICADOS: Frente e Verso Papel couchê A4 280G.	18724	Unidade	15	3,79	56,85
25	PLACAS DE HOMENAGEM: Placa de Homenagem medindo 15x15 cm, em aço escovado com estojo de camurça, cor azul escuro.	5452	Unidade	35	191,11	6.688,85
26	CRACHÁ: Para os participantes do evento (10x15cm) papel couchê c/ nome + cordão personalizado. 250 unidades para os participantes inscritos no evento na Capital e 30 unidades para serem distribuídos entre os Palestrantes/Comissão do Evento e Conselheiros no evento da Capital.	10111	Unidade	280	4,50	1.260,00
27	BACKDROP: Backdrop envelopado com estrutura em metalon autoportante, ou boxtruss, e lona fosca com impressão digital 4x0 cores, tamanho 3m x 3m já instalado na entrada do evento. Observação: O transporte, instalação e desinstalação deverá ser feito pela contratada no local indicado pelo Coren/AM, onde será realizado o evento.	2224	Unidade	1	1.164,44	1.164,44

VALOR TOTAL DE MATERIAL GRÁFICO (R\$): 94.797,64 (noventa e quatro mil setecentos e noventa e sete reais e sessenta e quatro centavos)

1.8. Diárias

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
28	Pagamento de diárias: (Alimentação e Hospedagem) para palestrantes e demais colaboradores do Conselho Regional de Enfermagem da capital e do interior Humaitá, São Gabriel da Cachoeira, Parintins, Tabatinga e Tefé, e para os colaboradores na organização e realização do evento em MANAUS.	21849	Diária	21	420,00	8.820,00

VALOR TOTAL DE DIÁRIAS (R\$): 8.820,00 (oito mil oitocentos e vinte reais)

1.9. Passagens

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
29	Passagens aéreas para palestrantes convidados das regionais RJ, MS, RR, MS, SP, RO, SE para o evento a ser realizado em MANAUS. (Ida e Volta).	25828	Unidade	14	3.582,50	50.155,00

VALOR TOTAL DE PASSAGENS (R\$): 50.155,00 (cinquenta mil cento e cinquenta e cinco reais)

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO

GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
1	Espaço Físico	R\$ 55.316,67
	Infraestrutura	R\$ 11.265,09
	Recursos Humanos	R\$ 24.072,81
	Alimentação	R\$ 53.152,50
	Transporte	R\$ 4.715,66
	Material Gráfico	R\$ 94.797,64
	Diárias	R\$ 8.820,00
	Passagens	R\$ 50.155,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$ 302.295,37

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 execução dos serviços será de 5 (cinco) dias**, contados da data de assinatura do Contrato e compreende a mobilização, confecção e execução de todos os itens solicitados em contratos inerentes a organização do evento.

1.11.1. Poderá ainda ser adotado cronograma de execução junto a contratante para melhor execução do objeto desde que respeitado o prazo de 05 (cinco) dias de execução.

1.12. **O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura da mesma, podendo ser prorrogado, com base na Lei nº 14.133/21.

1.13. 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, Alimentação, Transporte, Material Gráfico, Diárias e Passagens** para que não haja riscos de prejuízo para o evento. 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.

1.14. 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.

1.15. 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 Semana de Enfermagem no Brasil é celebrada anualmente de 12 a 20 de maio, datas em que ocorreram respectivamente o nascimento de Florence Nightingale em 1820 e o falecimento de Ana Néri em 1880. Em 2025 no estado do Amazonas a 20ª edição da SENFAM terá como sede a cidade de Manaus/AM, no mês de maio. A realização deste evento, além de uma necessidade é uma observância ao disposto no Art. 2º, do Decreto nº 48.202, de 12 de maio de 1960, de modo a dar ampla divulgação as atividades da Enfermagem, diante da necessidade de congraçamento da classe e suas diferentes categorias profissionais.

2.2. Conforme o Art. 8º, Inciso X da Lei Cofen nº 5.905/73, compete ao Conselho promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional. Assim, cabe aos Conselhos Regionais fomentar o acesso à atividade de caráter científico, o que é alicerce deste projeto. Tendo como parâmetro o senso de responsabilidade social, bem como o compromisso de contribuir para o desenvolvimento da profissão de Enfermagem dentro do Estado do Amazonas, o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas, deseja dar continuidade a projeção de estratégias para colaborar com a construção e fortalecimento profissional, cujo reflexo se estenderá por vários segmentos, de modo a possibilitar uma melhoria das condições de saúde, zelando pela qualidade do serviço prestado e pelo exercício correto da profissão. O presente projeto torna-se relevante na medida em que reconhecemos a 20ª SENFAM como um espaço importante para a reflexão profunda acerca dos verdadeiros valores contidos na essência desta profissão, possibilitando a Enfermagem assumir um papel imprescindível dentro da equipe de saúde liderando o movimento de garantia e proteção da dignidade do indivíduo como pressuposto constitucional, por conseguir garantir a saúde como direito de todos os cidadãos amazonenses.

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

2.4. Diante do exposto e da impossibilidade do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas 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 e alimentação), transporte e material gráfico, 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 inserir 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 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 e/ou após declarada a vencedora do certame, 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, ou indicação de local que diverge do indicado 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 e transporte por empresas especializadas, visando à realização da 20ª Semana da Enfermagem do Amazonas.

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 anterior a 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.

DETALHAMENTO DO GRUPO 1:

4.3. O prazo de execução dos serviços será de 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do Contrato.

4.4. As datas e horários constantes nos itens do Detalhamento do Grupo 1 poderão ser alteradas posteriormente pela Administração.

4.5. Espaço Físico/Auditório

4.5.1. O espaço deve estar disponível 06 (seis) horas antes no início do evento as 19h00 do dia 28/05/2025 (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração), deve dispor de espaço para credenciamento dos participantes com mesa dispostas no local para realização da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Sala de workshop

4.6.1. O espaço deve estar disponível 06 (seis) horas antes no início do evento às 19h00 do dia 28/05/2025 (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração), deve dispor de espaço para credenciamento dos participantes com mesa dispostas no local para realização da atividade.

4.6.2. As salas deverão ser no mesmo local onde será realizado o evento central e deverá comportar 60 pessoas devidamente acomodadas em cada sala.

4.6.3. 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:

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

4.6.4. 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 ser 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 e sala de reunião será utilizado no período de 28 a 30/05/2025 (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração), considerando que a montagem do espaço e os devidos testes deverão ocorrer no dia anterior ao evento, 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 a partir das 17h00 às 21h00 no dia 28/05/2025, das 08h00 às 21h00 no dia 29/05/2025, e das 08h00 às 13h00 no dia 30/05/2025 exceto a atração cultural (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração).

4.8.4. As recepcionistas devem estar disponíveis para as atividades no primeiro dia do evento das 18h00min às 21h00min (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração), afim de organizar material institucional e entrega durante o credenciamento.

4.8.5. Os garçons deverão estar disponível durante todo o evento a partir das 17h00 às 21h00 (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração). É necessário ao menos um garçom 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)) deverão ser servidos durante todo o período do evento, conforme as quantidades estimadas na tabela do item 1.5.

4.9.2. A Contratada deverá fornecer louças, copos descartáveis, guardanapos, lixeiras e todos os demais itens necessários ao serviço de alimentação, conforme descrito neste Termo.

4.9.3. Sugestão de cardápio/itens mínimos para:

4.9.3.1. Buffet Mesa/Café: Disponível a partir das 18h00 às 21h00 no dia 28/05/2025, das 08h00 às 21h00 no dia 29/05/2025, e das 08h00 às 13h00 no dia 30/05/2025 (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração) no auditório para os 250 participantes durante toda programação do evento (noturno, matutino e vespertino), devendo ser repostado sempre que necessário.

4.9.3.2. Sugestão mínima de cardápio:

- Café (com e sem açúcar);
- 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;
- Bolos;

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

4.10. **Transporte**

4.10.1. A tabela do item 1.6 é formada por veículo que deve ficar à disposição diariamente a partir das 18h00 às 21h00 no dia 28/05/2025, das 08h00 às 21h00 no dia 29/05/2025, e das 08h00 às 13h00 no dia 30/05/2025 (ou data e horário estabelecidos posteriormente pela Administração) 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.

4.10.2. O veículo listado deve observar, no mínimo, as especificações contidas neste Termo.

4.10.3. 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.

4.10.4. O objetivo da contratação é de transportar, no período especificado na tabela do item 1.6, os conselheiros integrantes do plenário/diretoria do Coren, participantes e coordenação do evento.

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

4.10.6. 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.

4.10.7. 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.

4.10.8. 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.

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

4.10.10. 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.

4.10.11. 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.

4.10.12. 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.

4.10.13. 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.

4.10.14. 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.

4.10.15. 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;

4.10.16. 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.

4.10.17. 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;

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

4.10.19. É vedada a substituição dos veículos por carros convencionais.

4.11. Material Gráfico

4.11.1. A descrição de todo material gráfico é a definida no item 1.7 deste termo.

4.11.2. Conforme constatação da comissão de eventos, todos os itens relacionados no item 1.7, 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.

4.11.3. 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.

4.11.4. Após a solicitação formal por parte da CONTRATANTE, a contratada terá 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 terá um prazo de **1 (um) dia** para devida aprovação, caso seja necessário ajustes segue o mesmo prazo estabelecido.

4.11.5. 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 1.7 deste termo, caso ocorra a contratada estará sujeita as penalidades previstas.

4.11.6. Após aprovação de todo material a contratada terá um prazo de até **03 (três) dias corridos**, NÃO PRORROGÁVEIS, para confecção e entrega (translado) dos materiais.

4.11.6.1. **O endereço para a entrega: Rua Tapajós, 350 – Centro, CEP: 69010-150, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h.**

4.11.7. O Coren/AM 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.

4.11.7.1. 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/AM.

4.11.7.2. A Contratada deverá repassar ao Coren/AM 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.

4.11.8. Condições Gerais

4.11.8.1. 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:

4.11.8.2. 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.

4.11.8.3. 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.

4.11.8.4. 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.

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

4.11.8.6. 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.

4.11.8.7. 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.

4.11.8.8. 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.

4.11.8.9. 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.

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

4.11.8.11. 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.

4.11.8.12. 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.

4.11.8.13. 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.

4.11.8.14. 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.

- 4.11.8.15. 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.
- 4.11.8.16. Manter equipe adequada e qualificada durante todo o processo de prestação de serviços.
- 4.11.8.17. 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.
- 4.11.8.18. Efetuar, sem ônus para o Coren, a reposição dos profissionais, em caráter imediato, em eventual ausência.
- 4.11.8.19. Responsabilizar-se pelo treinamento, uniformização, identificação, alimentação, transporte e todas as demais despesas de seus funcionários.
- 4.11.8.20. 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.
- 4.11.8.21. 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.
- 4.11.8.22. 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.
- 4.11.8.23. 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.
- 4.11.8.24. Assumir todos os gastos e despesas feitas para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato.
- 4.11.8.25. 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.
- 4.11.8.26. Cumprir todas as normas internas e procedimentos administrativos do Contratante.
- 4.11.8.27. Planejar, conduzir e executar os serviços dentro das Normas de Segurança do Trabalho, Saúde e Meio Ambiente vigentes e exigíveis por Lei.
- 4.11.8.28. 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.
- 4.11.8.29. 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.
- 4.11.8.30. 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.
- 4.11.8.31. 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.
- 5.6.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.6.3. O fiscal do contrato anotar 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.
- 5.6.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.6.5. O fiscal 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.
- 5.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.6.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 5.6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 5.7. **Gestor do Contrato**

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

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

5.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

5.7.5. 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.

5.7.6. 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.

5.7.7. 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 úteis, pelo fiscal, 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 realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

6.3.4.1. 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.

6.3.4.2. 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.

6.3.4.3. 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.

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

6.3.4.5. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, 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:

6.3.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.3.6.2. 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.

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

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

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

6.3.7. 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.

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

6.3.9. 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 sites 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 por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, 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 nº 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) 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.
- 7.6.6. **Qualificação Técnica**
- 7.6.7. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.6.8. 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.
- 7.6.9. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 7.6.9.1. Comprovação que já executou contrato(s) similar(es) ao descrito neste Termo.
- 7.6.10. 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.
- 7.6.11. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 7.6.12. 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.
- 7.6.13. 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.
- 7.6.14. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 7.6.15. 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.
- 7.6.16. Também deverão ser apresentadas as seguintes declarações:
- 7.6.16.1. 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.
- 7.6.16.2. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 7.6.17. 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\$ 302.295,37** (trezentos e dois mil, duzentos e noventa e cinco reais e trinta e sete 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 pelas seguintes dotações: 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. 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 congênere.

11.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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 o pregão eletrônico 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 12.3.13;
- 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 grupo, 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.
- 13.7. Será exigido **Garantia da Proposta** de 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, devendo possuir prazo de validade de pelo menos 90 (noventa) dias corridos, contados da data de abertura das propostas, em uma das seguintes modalidades:
- 13.8. Caução em dinheiro (recolhida mediante Documento de Arrecadação - DAR, original ou cópia autenticada, inserindo o código 9826, correspondente ao título "garantias contratuais", bem como os dados da licitação no campo "observação" e CNPJ do órgão CONTRATANTE, ou em títulos da dívida pública emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos conforme definido Ministério da Economia;
- 13.9. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, nos moldes do inciso III do §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21;
- 13.10. Seguro-garantia completo para validação.
- 13.11. A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura da ata de registro de preços ou da data em que for declarada frassada a licitação.
- 13.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, observado o disposto no § 6º da Art. 90 da Lei n. 14.133/21.

- 13.13. **Por questão de isonomia todas as garantias de propostas deverão ser emitidas até a data e hora da abertura da sessão pública.**
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. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren.
- 14.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Coren;
- 14.4. 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 nº 0672610);
- 15.2. ANEXO B - Modelo da Planilha de Formação de Preços.

O presente documento segue assinado pelo Integrante Requisitante, com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e no art. 30 da IN n. 05/2017-MPDG.

Elaborado por:

ZAIRA PEREIRA LIMA
Assessora Técnica
Matrícula 00233

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 DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
1	ESPACO FÍSICO/AUDITÓRIO: Para realização do evento com estrutura mínima contendo: espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes; auditório com capacidade mínima para aproximadamente 250 pessoas sentadas, com estrutura elétrica para instalação de equipamentos, estrutura de iluminação, ambientes para realização de palestras e oficinas.	22721	Diária	3		
2	SALA PARA WORKSHOP: Ambiente climatizado com capacidade para 60 (sessenta) 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 30/05/2025 à 01/06/2025.	22721	Diária	3		
VALOR TOTAL DE ESPAÇO FÍSICO (R\$): 55.316,67 (cinquenta e cinco mil trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos)						

Infraestrutura						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
3	INTERNET: Serviço de internet (Wi-Fi), de aproximadamente 1GB, disponibilizado em todo local de realização de atividade (auditório, salas de reunião e minicursos).	26344	Diária	3		
4	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	13757	Diária	3		

Infraestrutura						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
	atração cultural (conexão de até 04 instrumentos musicais). Montagem sob responsabilidade do contratado.					
5	CAIXA DE SOM/AMPLIFICADOR: Equipamento com acústica mínima de 200W, com tripé ou pedestal caso necessário. Com especificações para atender as especificidades de acústica do local do evento, na realização de palestras, reprodução de vídeos e 04 microfones simultaneamente (auditório central), bem como, atender as necessidades da atração cultural (04 instrumentos musicais). Montagem sob responsabilidade do contratado.	13757	Diária	3		
6	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (fornecimento contínuo) para o auditório central e reposição de pilhas caso necessário. Quantidade: 02 microfones.	13757	Diária	3		
7	PROJETOR MULTIMÍDIA: Equipamento compatível com todos os computadores, notebooks, TV, vídeos, DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras; 1gb ram; 8GB ROM; Conectores HDMI, VGA, USB, AV; consumo 130w; Dimensões 32 x 24 x 11cm; 5500 lumens Full HD. Observação: Usado nas salas dos minicursos.	13757	Diária	3		
8	POLTRONAS: Individuais com pés de plástico cromado que suporta até 120 Kg em tecido suede; Mesa de centro; 15 unidades x 3 diárias.	20460	Diária	3		
VALOR TOTAL DE INFRAESTRUTURA (R\$): 11.265,09 (onze mil duzentos e sessenta e cinco reais e nove centavos)						

Recursos Humanos						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
9	RECEPCIONISTA: Profissional devidamente uniformizada para atuar durante o evento, com experiência na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora – 3 profissionais x 3 diárias.	8729	Diária	9		
10	GARÇOM: Profissional capacitado e experiente, devidamente uniformizado, disponível para prestar apoio durante as refeições.	5363	Diária	3		
11	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em organização e realização de cerimonial. Devendo este(a) estar disponível para as atividades 01 dia antes da abertura do evento para elaboração do cerimonial (Evento central – abertura, decorrer e encerramento - e Sessão Solene de Premiação/Atração Cultural) – 1 profissional.	12955	Diária	3		
12	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais – 1 profissional.	24996	Diária	3		
13	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	3		
14	SERVIÇO DE COBERTURA DO EVENTO: Cobertura em Áudio, vídeo, fotos, entrevistas dos momentos mais marcantes 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/AM, 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	Serviço	3		
VALOR TOTAL DE RECURSOS HUMANOS (R\$): 24.072,81 (vinte e quatro mil setenta e dois reais e oitenta e um centavos)						

Alimentação						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
15	MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório - água, café, com e sem açúcar e adoçante, e biscoito doce (não recheado) durante toda programação do evento. 3 diárias x 250 pessoas.	3697	Unidade	750		
16	BUFFET: Variados tipos de doces, salgados, cremes, sucos, refrigerantes, patê sabores variados, bolachas doces e salgadas. 3 diárias x 250 pessoas.	3697	Unidade	750		
VALOR TOTAL DE ALIMENTAÇÃO (R\$): 53.152,50 (cinquenta e três mil cento e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos)						

Serviço de Transporte						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
17	SERVIÇO DE TRANSPORTE - LOCAÇÃO DE VAN: Van de 16 lugares para transporte e traslado em MANAUS, com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado.	25089	Diária	2		
VALOR TOTAL DE SERVIÇO DE TRANSPORTE (R\$): 4.715,66 (quatro mil setecentos e quinze reais e sessenta e seis centavos)						

Material Gráfico						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
18	CADERNO DE ANOTAÇÕES: Modelo caderno de anotações, tipo Moleskine, com capa dura e espiral duplo na cor branca com inserção da logomarca; Material: reciclado (capa e miolo) com 80 folhas em papel Kraft sem pauta e impressão 4/4 cores da logomarca do evento; elástico fixado na lateral direita da contracapa para suporte de caneta na cor azul marinho. faixa lateral de 3 cm na cor azul marinho, próxima ao espiral. Dimensões: 17,5 cm x 15 x 15 cm. Arte a ser enviada pela contratante. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50.	20567	Unidade	500		
19	CAMISETA: Modelo unissex, com manga curta, gola redonda, tecido DryFit. Tamanhos: P, M, G, GG, GGG e superior a serem definidos pelo contratante, entregues individualmente embalada em saco plástico transparente. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50.	10030	Unidade	500		
20	SACOLA ECO-BAG: Material 100% algodão, medida 40X30, com alças de 55cm, cor cru, estampada conforme a temática semana da enfermagem. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50.	22551	Unidade	500		
21	CANETA PLÁSTICA: Descrição: com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela. Carga esferográfica azul e acionamento por rotação. Largura: 1,9 cm Comprimento: 14,9 cm, personalizado com a logo do evento. Quantidades: Manaus 250, Humaitá 50, São Gabriel da Cachoeira 50, Parintins 50, Tabatinga 50, Tefé 50. 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	500		
22	FOLDER: (Programação) A4 (21x29,7 cm) 3 dobras – Papel couchê brilho 170G.	18724	Unidade	1000		
23	CARTAZES: TAM A3 (42x29,7) – Papel couchê 280G.	4367	Unidade	150		
24	CERTIFICADOS: Frente e Verso Papel couchê A4 280G.	18724	Unidade	15		
25	PLACAS DE HOMENAGEM: Placa de Homenagem medindo 15x15 cm, em aço escovado com estojo de camurça, cor azul escuro.	5452	Unidade	35		
26	CRACHÁ: Para os participantes do evento (10x15cm) papel couchê c/nome + cordão personalizado. 250 unidades para os participantes inscritos no evento na Capital e 30 unidades para serem distribuídos entre os Palestrantes/Comissão do Evento e Conselheiros no evento da Capital.	10111	Unidade	280		
27	BACKDROP: Backdrop envelopado com estrutura em metalon autoportante, ou boxtruss, e lona fosca com impressão digital 4x0 cores, tamanho 3m x 3m já instalado na entrada do evento. Observação: O transporte, instalação e desinstalação deverá ser feito pela contratada no local indicado pelo Coren/AM, onde será realizado o evento.	2224	Unidade	1		
VALOR TOTAL DE MATERIAL GRÁFICO (R\$): 94.797,64 (noventa e quatro mil setecentos e noventa e sete reais e sessenta e quatro centavos)						

Diárias						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
28	Pagamento de diárias: (Alimentação e Hospedagem) para palestrantes e demais colaboradores do Conselho Regional de Enfermagem da capital e do interior Humaitá, São Gabriel da Cachoeira, Parintins, Tabatinga e Tefé, e para os colaboradores na organização e realização do evento em MANAUS.	21849	Diária	21		
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS (R\$): 8.820,00 (oito mil oitocentos e vinte reais)						

Passagens						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
29	Passagens aéreas para palestrantes convidados das regionais RJ, MS, RR, MS, SP, RO, SE para o evento a ser realizado em MANAUS. (Ida e Volta).	25828	Unidade	14		
VALOR TOTAL DE PASSAGENS (R\$): 50.155,00 (cinquenta mil cento e cinquenta e cinco reais)						

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO

GRUPO	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
1	Espaço Físico	R\$
	Infraestrutura	R\$
	Recursos Humanos	R\$
	Alimentação	R\$
	Transporte	R\$
	Material Gráfico	R\$
	Diárias	R\$
	Passagens	R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →		R\$

LOCAL E DATA: [Cidade/UF], [dia] de [mês] de 2025.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ: ____-____/____-____

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

RG/CPF:

FONE DE CONTATO NA EMPRESA:



Documento assinado eletronicamente por **ZAIRA PEREIRA LIMA - Matr. 00255, Assessor(a) Técnico(a)**, em 10/04/2025, às 16:15, 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 **0675586** e o código CRC **47A12831**.

Rua Tapajós, 350, - Bairro Centro, Manaus/AM

CEP 69010-150 Telefone:

- www.corenam.gov.br