



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00246.001216/2024-95

1. OBJETO

1.1. Contratação de prestação de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura, transporte, alimentação e material institucional por empresa especializada, para realização do I ECERO. O evento será realizado no período de 29 a 31 de outubro de 2024, na cidade de Porto Velho, no Estado de Rondônia.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme reza 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 de Rondônia, o Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia, 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.

2.2. Tendo como parâmetro o senso de responsabilidade social, bem como, o compromisso de contribuir para o desenvolvimento da profissão de Enfermagem dentro do Estado de Rondônia, o Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia (Coren-RO), se vê na responsabilidade de fomentar espaços para criação de estratégias que venham a colaborar para o engajamento dos profissionais com autonomia, zelando pela qualidade do serviço prestado e pelo exercício da profissão com autonomia. O presente projeto torna-se relevante na medida em que reconhecemos o I Encontro Estadual das Comissões de Ética do Coren-RO como um espaço importante para a reflexão sobre o papel desempenhado pelos profissionais de Enfermagem que se colocam a disposição para exercer a gestão das Comissões de Ética nas Instituições de Saúde onde há os serviços de Enfermagem.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. Espaço físico

Item	Descrição	Quant.	Quant. diárias
1	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 130 pessoas sentadas com cadeiras acolchoadas e ergonômicas ou em formato escolar com prancheta, com capacidade de estrutura elétrica para instalação de equipamentos, estrutura de iluminação, mesa plenária ou poltronas para comportar até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	1	3
2	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	1	4
3	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 130 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	1	3

3.1.1. Os espaços locados deverão ser em ambiente hoteleiro e devem possuir restaurante em suas instalações, proporcionando celeridade e pontualidade, além de um cc conferir a eficácia esperada;

3.1.2. O hotel não deve estar passando por reformas, uma vez que o barulho atrapalha a realização da reunião. Além disso, o local do evento deve proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.

3.1.3. Os espaços não devem apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono. Os espaços e todos os itens requeridos devem estar em bom esta

3.1.4. Detalhamento: Espaço Físico/Auditório.

3.1.4.1. O espaço deve estar disponível a partir das 14h da tarde do dia 28/10/2024.

3.1.4.2. O espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com cadeiras e mesas de 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central

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

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

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

3.1.4.6. O ambiente deverá fornecer extensões, adaptadores de tomadas (novo e velho padrão), régua em número suficiente para atender as necessidades (ligar/carregar c

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

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

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

3.1.5. **Detalhamento: Sala de reunião**

3.1.5.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o seminário e deverá comportar 15 pessoas;

3.1.5.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica e conter mesas e cadeiras suficiente para a quantidade de pessoas.

3.1.5.3. A sala deve estar completamente apta para ser usada no início da manhã do dia 28/10/2024, tendo em vista que a comissão de eventos estará no local um dia antes dos evento para tratar de todos os ajustes finais relativos a realização, portanto, a montagem do espaço deverá ocorrer no dia anterior a disponibilização.

3.1.6. **Detalhamento: Sala para alimentação**

3.1.6.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o seminário e deverá comportar 130 pessoas, sentadas para as refeições;

3.1.6.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica, mesas e cadeiras suficientes para os participantes (características das mesas e cadeiras estão dispostas no quadro no item 3.1);

3.1.6.3. A sala deve estar completamente apta para ser usada no dia 29/10/2024;

3.2. **Infraestrutura Física.**

3.2.1. **INTERNET:** Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.

3.2.2. **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 e desmontagem sob responsabilidade do contratado.

3.2.3. **CAIXA DE SOM/AMPLIFICADOR:** Equipamento com acústica mínima de 200W, com tripé ou pedestal caso necessário, compatível para reprodução de voz, áudio, vídeos e 04 microfones simultaneamente. Com especificidades que atendam a sonorização de palestras e de instrumentos musicais com alta qualidade. Montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado.

3.2.4. **MICROFONES:** Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento);

3.2.5. **NOTEBOOK:** Com acesso a internet e especificações compatíveis para utilização em atividades administrativas relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reuniões;

3.2.6. **IMPRESSORA:** Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento;

3.2.7. **TRIBUNA/PÚPITO:** Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura);

3.2.8. **TRANSMISSÃO AO VIVO DO EVENTO:** Captação e gravação de imagem e som em HD com utilização de Mesa de corte de vídeo e no mínimo duas câmeras profissionais Full HD, sendo uma com utilização móvel para capturar outros locais do ambiente de filmagem. Deverá conter ainda todos equipamentos e softwares necessários para a realização da transmissão, gerar um link não listado no Youtube para que seja transmitido dentro da Plataforma Cofenplay, prover link de internet específico para utilização da transmissão com largura suficiente para que a mesma não sofra interferências durante o evento. Deve haver Técnico(s) Operador(es) disponíveis durante toda a transmissão do evento. **Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado;**

3.2.9. **PAINEL DE LED:** fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm e montado em estrutura metálica, estaqueado com cinta e travado por catracas a partir de 0,10m do solo ou fixado sobre o palco; com medida total de 6m(L)x2m(A), 12 metros² em alta definição modelo P3 indoor SMD, alta resolução, incluindo serviço de montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.

3.2.10. **ARRANJO FLORAL:** Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). **Observação:** Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.

3.2.11. **CADEIRAS:** Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. **Observação:** Para uso durante o jantar institucional.

3.2.12. **MESAS:** Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. **Observação:** Para uso durante o jantar institucional.

3.2.13. **TOALHAS DE MESA:** Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. **Observação:** Para uso durante o jantar institucional.

Obs.1: Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido nos subitens acima serão utilizados no período discriminado neste Termo considerando que toda montagem deverá ocorrer no dia anterior ao início do evento, os materiais devem estar em ótimo estado de conservação.

Obs.2: Em caso de indisponibilidade de qualquer equipamento, o mesmo deverá ser repostado em até 1h.

3.2.14. A contratada deverá disponibilizar espaço próximo à sala de reunião para o serviço de alimentação, com adequações necessárias que sejam suficientes para a realização do serviço (água/café - durante o dia todo, bem como demais itens alimentícios).

3.2.15. Após declarada a vencedora do certame, um empregado público do Coren-RO realizará vistoria no prazo máximo de 1 (um) dias útil, a contar da data de suspensão do certame, para vistoriar o local indicado pela proponente vencedora, para avaliação técnica de compatibilidade e de qualidade do espaço para o evento.

3.2.16. O espaço não deve apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono. Além disso, o hotel não deve estar passando por reformas, uma vez que o barulho atrapalha a realização da reunião;

3.2.17. O espaço e todos os itens requeridos devem estar em bom estado de conservação. O local do evento deve proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.

3.2.18. Uma vez aprovada pela comissão, a licitante vencedora será adjudicada, caso contrário, será desclassificada e chamada a licitante subsequente para uma nova diligência.

3.3. Recursos Humanos

3.3.1. **OPERADOR AUDIOVISUAL:** Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.

3.3.2. **RECEPCIONISTA:** Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.

3.3.3. **GARÇOM:** Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).

3.3.4. **MESTRE DE CERIMÔNIA:** Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).

3.3.5. **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).

3.3.6. **SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS:** Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.

3.3.7. **SERVIÇOS GRÁFICOS:** Serviços realizados por profissional gráfico qualificado e habilitado, que desenvolva projetos de identidade visual criação de logo para eventos, fôlder digital com a programação do evento, arquivo digital dos certificados palestrantes, participantes e comissão organizadora, mídia para divulgação nas redes sociais (anuncio do evento, convite, inscrições abertas, inscrições encerradas) arte para estampar nos seguintes materiais: painel em lona vinílica, camiseta, mochila, nécessaire, garrafa, capa do caderno de anotação, canetas e credenciais (crachá) e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser entregue em programas compatíveis para reprodução em gráficas e divulgação nos meios de comunicação (internet/rede sociais). Devem ser elaborados os protótipos (em programa específico e compatível) de cada item a ser personalizado e enviado a comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais.

Obs.1: Todos os profissionais deverão estar disponível durante todo o período do evento das 8h30min às 18h00, exceto os garçons e a atração cultural.

3.4. Alimentação

3.4.1. **ALMOÇO:** Serviço de alimentação completa, para os participantes (130 pessoas), nos dias 30 e 31/10/2024.

3.4.2. **JANTAR:** Serviço de alimentação completa, para os participantes (130 pessoas), no dia 29/10/2024.

3.4.2.1. Sugestão de itens mínimos para *almoço e jantar*:

- Bebidas não alcoólicas como água, refrigerantes (normal e diet) e suco de frutas;
- 2 (duas) opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas).
- 2 (dois) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado).
- 1 (um) tipo de massa.
- 1 (um) tipo de molho.
- 3 (três) tipos de guarnições.
- 2 (dois) tipos de legumes/verduras;
- 2 (dois) tipos de sobremesas.

3.4.3. **JANTAR INSTITUCIONAL:** Serviço de jantar completo (alimentos e bebidas, com todo o suporte de material necessário), para os participantes (130 pessoas), no dia 30/10/2024.

3.4.3.1. Sugestão de itens mínimos para *Jantar*:

- Bebidas não alcoólicas como água, refrigerantes (normal e diet), suco de frutas e coquetéis de frutas;
- 3 (três) opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses e/ou frutas).
- 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado).
- 2 (dois) tipo de massa.
- 2 (dois) tipo de molho.
- 4 (quatro) tipos de guarnições.
- 3 (três) tipos de legumes/verduras;
- 3 (três) tipos de sobremesas.

Obs.1: O cardápio do almoço e jantar deverá ser aprovado pela contratante 24h antes do serviço ser prestado.

3.4.4. **Mesa de Café:** Disponível no auditório durante toda programação do evento, para os participantes (130 pessoas), nos dias 29/10 (período matutino/vespertino); 30/10 (período matutino/vespertino); 31/10 (período matutino).

3.4.4.1. Sugestão de itens mínimos:

- Água;
- Café (com e sem açúcar);
- Biscoitos (salgados e doces sem recheio).

Observação¹: material descartável necessário deve ser fornecido e repostado durante todo evento, caso necessário.

3.4.5. Todos os serviços de “alimentação” devem ser executados observando as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos;

3.4.6.

A Contratada deverá manter equipe técnica para orientação sobre os procedimentos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, preparo e distribuição de qualidade dos serviços;

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

3.5. **Hospedagem**

Item	Descrição	Check-in	Check-out	Quant.	Quant. diárias
1	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	29/10/2024 (a partir das 12h)	31/10/2024 (a partir das 12h)	07	2
2	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 02 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	29/10/2024 (a partir das 12h)	31/10/2024 (a partir das 12h)	30	2

3.6. **Transporte**

Item	Descrição	Check-in	Check-out
1	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 56 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toailete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: Saída: Pimenta Bueno x Porto Velho. (com paradas em Cacoal, Ji-Paraná, Jaru e Ariquemes) Retorno: Porto Velho x Pimenta Bueno. (Ariquemes, Jaru, Ji-Paraná e Cacoal)	29/10/2024	31/10/2024

3.6.1. Os serviços de transporte INCLUIDO o motorista e combustível necessário para deslocamento dos participantes durante a realização do evento central;

3.6.2. Os veículos deverão encontrar-se em perfeito estado de conservação e manutenção, abastecidos e limpos interna e externamente, e com a documentação exigida em dias do veículo e motoristas da CONTRATADA.

3.6.3. É vedada a substituição por carros convencionais, van ou furgão.

3.7. **Material Gráfico e Institucional.**

3.7.1. **CREDENCIAL/CRACHÁ:** Para identificação do participante no evento. Especificações do cartão: Em Offset 240gr ou Glossy 230gr (ou gramatura superior) com furo central superior (para fixação do cordão), impressão em ótima qualidade (5/0 cores), dimensões aproximadas 11cmx15cm (CxL), na impressão deve conter logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen. Especificação do Cordão: Confeccionado em poliéster, com medidas aproximadas 100cmx20mm (CxL), fixação: presilha "jacaré", com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen, impressão: sublimação (5/0 cores)

3.7.2. **CAMISA:** Gola redonda em malha poliviscosa (67% poliéster e 33% viscose) ou 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen em policromia/serigrafia na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG. (cor e arte serão definidos pela contratante)
CADERNO DE ANOTAÇÃO: 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. Cor: 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.

3.7.3. **MOCHILA:** Confeccionada em poliéster 600 de alta densidade, forrada internamente com nylon ou material similar, com duas divisórias almofadadas para notebook até 14" com fechamento por uma tira com velcro, bolso frontal e um bolso lateral, parte posterior e 02 alças das costas almofadadas (mínimo 5mm), ótimo acabamento das costuras, medidas: 37cmx11cmx42cm (CxLxA), compartimento principal, e bolso frontal com fechamento por zíper de

correr com cursor niquelado. A Mochila deve ser personalizada (impressão sublimação e ou serigrafia) com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen (5/0 cores).

3.7.4. **CADERNO DE ANOTAÇÃO:** Capa em papel cartão duo-design 300grs. com espiral duplo até 13 furos, deve ser impresso na capa em ótima qualidade a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, (5/0 cores). Dimensões do caderno aberto: 28,0 x 19,0 (LxA). Dimensões do caderno fechado: 13,5 x 19,0 (LxA) – Frente; 15,0x19,0 (LxA) – Costas, suporte em elástico 3,5x 3,0 (LxA), para fixação de caneta, miolo em papel Offset 90g branco pautado, 13,5x18,5 (LxA), com 80 folhas. (não inclui caneta).

3.7.5. **CANETA:** Em plástico com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, carga esferográfica azul e acionamento por rotação, medidas: 1,9x14,9 (LxC). Personalizada com a logo do evento (a ser definida).

3.7.6. **GARRAFA TÉRMICA:** Fabricada em inox 500ml ou 750ml, com tampa rosqueável e botão com sistema de trava. Medidas aproximadas: 6,5cmx23cm (LxA), personalizada com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, impressão (sublimação ou serigrafia, 5/0 cores).

3.7.7. **PAINEL:** Em lona fosca (3,0mx3,0m) com impressão digital (5/0 cores), instalado em backdrop/box truss na entrada do evento. (instalação feita pelo contratado).

3.7.8. **BACKDROP/BOX TRUSS:** Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 3,0mx3,0m, contendo 4 torres e 2 bases. A instalação da lona deve ser feita na área central da estrutura em aço as bordas devem estar cobertas com lycra de forma apropriada a fim de reproduzir uma ótima estética ao painel, deve ser incluído 02 canhões de luzes para reflexão no painel.

3.7.9. Às atividades a serem desenvolvidas nos dias 29 a 31/10/2024 do corrente ano o prazo de entrega do material institucional é de, no máximo, **10 (dez) dias corridos**, NÃO PRORROGÁVEIS contando o prazo para produção e envio dos itens. O prazo iniciará a contagem a partir do recebimento da Ordem de Serviço e/ou Contrato e/ou Nota de Empenho.

3.7.10. Deve ser priorizado envio aéreo, devido os prazos longos que as transportadoras terrestres dispõem para chegar na região norte onde será realizado o evento, antes do envio a empresa deve informar a CONTRATANTE o dia de postagem e o previsão de chegada, podendo ser recusado caso o dia de chegada ultrapasse os dias de realização do evento.

3.7.11. O endereço para a entrega: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro, Porto Velho-RO. CEP: 76.801-106, de segunda a sexta-feira, nos horários a partir de 08h00 às 17h00.

3.7.12. O objeto licitado será fornecido através de Ordem de Serviço e/ou Contrato e Nota de Empenho, que será expedida de acordo com as necessidades do órgão.

4. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

4.1. É responsabilidade da CONTRATADA a execução do objeto contratado em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas e obrigações contidas neste termo, na Proposta Comercial, além das constantes nos artigos 92, inciso XVI, 115, 118, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, assumindo-as integralmente.

4.1.1. Deve a contratada responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme espeque no art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.2. Indicar, quando da emissão do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa ou do escritório de representação em Porto Velho/RO, qualquer que seja seu endereço;

4.1.3. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativas e quantitativos estipulados neste Termo de Referência;

4.1.4. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

4.1.5. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Coren, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, par

4.1.6. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer d

4.1.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização do Coren;

4.1.8. 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 licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados previsto em lei.

4.1.9. Aceitar, nas mesmas condições do Contrato, os acréscimos ou supressões, que se fizerem necessários no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial at disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.10. Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XVI, artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.11. Na hipótese de ser constatada a inadimplência das condições contidas no item anterior, a CONTRATADA será notificada para regularização no prazo definido pela Administração, sob pena de rescisão.

4.1.12. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;

4.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem 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;

4.1.14. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Edital e seus Anexos;

4.1.15. A contratada é plenamente responsável pela qualidade e validade das refeições que serão servidas durante os dias de evento. Deverá existir um responsável capacitado que observe as condições de higiene e segurança no preparo dos alimentos;

4.1.16. Efetuar a reposição dos profissionais, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, além do previsto na legislação.

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

4.1.18. A vencedora deve qualificar um preposto responsável pelas tratativas diretas com a administração já na proposta inicial, o mesmo deve estar presente (físico) no local do evento para organização e execução, podendo ser aplicada a penalidade prevista nesse instrumento caso não cumpra a obrigação. A administração **NÃO REALIZARÁ** tratativas por telefone com o preposto da empresa durante a semana de organização e execução do evento, as mesmas serão realizadas presencialmente.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. O regime jurídico desta contratação confere ao CONTRATANTE as prerrogativas relacionadas no art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do, art. 115 da Lei Federal nº 14.133/2021, e ainda:
- 5.3. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo;
- 5.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste termo de referência e dos termos de sua proposta;
- 5.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.6. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 5.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o (s) serviço (s) executados fora da especificação ou com problemas e/ou solicitar devidas substituições;
- 5.8. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados.

6. CONDIÇÕES E SUPORTE PARA PAGAMENTO

- 6.1. A Nota Fiscal deverá ser remetida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Atesto.
- 6.2. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada do objeto, o número da Nota de Empenho e os dados bancários da empresa;
- 6.3. Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;
- 6.4. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida;
- 6.5. O Coren não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato;
- 6.6. A Contratada fará jus ao recebimento de pagamento apenas em contraprestação à realização efetiva de algum serviço, não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual;
- 6.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Coren, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$-I = \frac{(TX/100)}{365} \times EM$$

EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso

- 6.8. Os valores contratados decorrentes do presente termo são fixos e irrevogáveis.

7. SANÇÕES (PENALIDADES)

- 7.1. Nos termos dos arts. 155 a 162 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas as sanções administrativas nas seguintes hipóteses:
 - 7.1.1. Advertência, aplicável ao responsável que der causa à inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 7.1.2. Impedimento de licitar e contratar, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, aplicável ao responsável que:
 - 7.1.2.1. Incorrer na inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 7.1.2.2. Incorrer na inexecução total do contrato;
 - 7.1.2.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 7.1.2.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 7.1.2.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 7.1.2.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 7.1.3. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar, aplicável ao responsável que:
 - 7.1.3.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 7.1.3.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 7.1.3.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 7.1.3.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 7.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
 - 7.1.3.6. Nas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.
 - 7.1.3.7. Multa, a ser aplicada ao responsável que der causa a infrações administrativas será calculada observando o valor 10% (dez por cento) do valor estimado para a licitação, da ata registrada ou do contrato licitado ou celebrado no caso de contratação direta na hipótese do responsável que der causa a infrações administrativas puníveis com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade indicadas neste edital, observada a cumulação de aplicação de sanções prevista no §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.1.4. Sem prejuízo de aplicação do disposto no item 7.1, será aplicável a penalidade de multa:

- 7.1.4.1. Igual a 1% (um por cento) para as seguintes infrações administrativas:
- 7.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 7.1.5.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 7.1.5.2. Deixar de apresentar amostra;
- 7.1.5.3. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 7.1.5.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 7.1.5.5. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 7.1.6. Igual a 20% (vinte por cento) para as seguintes infrações administrativas:
- 7.1.6.1. Fraudar a licitação.
- 7.1.6.2. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 7.1.6.3. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
- 7.1.6.4. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
- 7.1.6.5. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 7.1.6.6. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 7.1.6.7. A sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do município pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 7.1.6.8. A sanção administrativa de inidoneidade para licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os Entes públicos da federação pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
- 7.1.6.9. Se o valor aplicado pela sanção, somado às indenizações cabíveis, ultrapassar o valor de pagamento eventualmente devido pelo município ao contratado, será promovida de forma cumulativa:
- 7.1.6.10. A compensação da sanção e eventuais indenizações no valor pendente de pagamento ao contratado;
- 7.1.6.11. Eventual diferença não compensada no item anterior seja descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 7.1.6.12. A aplicação das sanções administrativas previstas neste ato convocatório não exclui, nem afasta, a obrigação de reparação de integral de eventual dano causado ao Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia.

8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 8.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro/agente de contratação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, conforme dispõe o artigo 71 da Lei n.º 14.133/2021.
- 8.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
- 8.1.2. O julgamento das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO, sendo declarada vencedora a Licitante que apresentar o Menor Preço e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.
- 8.1.3. À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, por existir o entendimento de que o agrupamento de itens similares ou correlatos para melhor realização do objeto gera vantagem significativa a administração. Isso porque, os serviços aqui listados guardam relação entre si, além disso, a adjudicação por preço global do grupo proporcionará economia de escala e o fato de lidar com uma quantidade reduzida de prestadores de serviço diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, e ainda não compromete o ganho em economia de escala.
- 8.1.4. Além disso, ao considerar que o objeto possui pequenas quantidades em relação aos itens, há valores significativamente baixo para que o fornecedor tenha interesse em concorrer fato que possivelmente tornaria a licitação desinteressante para o mercado, a adjudicação por preço global não só atrairá mais licitantes, como também possibilitará redução do preço de escala.
- 8.1.5. Também sob a perspectiva técnica da área, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade, por ser o mais adequado não apenas em vista do acom do objeto.
- 8.1.6. Por fim, cumpre salientar que não haverá dano aos princípios constitucionais que norteiam o procedimento e nem às demais legislações aplicáveis.

- 8.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

9. VIGÊNCIA

- 9.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme limite dispostos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, com eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA

- 10.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei nº 14.133 de 01/04/2021, como demais normas regulamentadoras e suas alterações.
- 10.2. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de serviços de mercado, obrigatoriamente deve ser adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço.

11. FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.
- 11.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- 11.3. A fiscalização exercida pelo Fiscal do Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 12.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência correrão pelo Orçamento do Coren, e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. A proponente deverá apresentar proposta de preço por grupos, formados por itens, conforme tabela constante no Anexo I deste Termo de Referência, facultando ao licitante a participação em quantos grupos for de seu interesse.
- 13.2. Não será aceito o grupo da proposta que não tiverem os preços em todos os itens que o compõem.
- 13.3. Todos os preços unitários e totais devem estar no mínimo dentro do valor estimado, o que deve ser observado e será exigido.
- 13.4. 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**;
- 13.5. Na proposta, conforme Anexo I, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.
- 13.6. A proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;
- 13.7. 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;
- 13.8. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, os preços devem estar compatíveis com os preços praticados mercado, conforme estimativa de preço elaborada pela administração.

14. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1. A habilitação das licitantes deverá ser verificada por meio do Sicafe (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência.

- 14.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.2.1. Habilitação jurídica

- 14.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 14.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.2.1.3. 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/ptbr/empreendedor>;
- 14.2.1.4. 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;
- 14.2.1.5. 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.
- 14.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.2.1.7. 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
- 14.2.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 14.2.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 14.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 14.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.2.2.4. 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;
- 14.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, distrital ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda estadual, distrital ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais, distritais ou municipais 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.
- 14.2.2.8. 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.

14.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 14.2.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 14.2.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 14.2.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 14.2.3.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 14.2.3.5. 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; e

- 14.2.3.6. 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.
- 14.2.3.7. 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.
- 14.2.3.8. 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 5 % do valor total estimado da contratação.
- 14.2.3.9. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 14.2.3.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

14.2.4. **Qualificação Técnica**

- 14.2.4.1. A qualificação técnica dar-se-á por meio da comprovação de execução de atividades pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.2.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 14.2.4.3. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 14.2.4.4. 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.
- 14.2.4.5. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- Prestação Serviço de Alimentação.
 - Locação de Espaço para Evento
 - Locação de Mobiliários em Geral
 - Confecção de material gráfico e institucional.

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

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

14.2.4.8. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

15. **ACRESCIMOS OU SUPRESSÕES**

- 15.1. No interesse do Coren, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de vinte e cinco por cento 25% (vinte e cinco por cento), consoante o disposto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 15.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.
- 15.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

16. **ALTERAÇÕES SUBJETIVAS**

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra empresa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste termo, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto deste termo, e ainda haja anuência do contratante à continuidade do contrato.

17. **SUSTENTABILIDADE**

- 17.1. 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:
- 17.1.1. 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;
- 17.1.2. 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 poderá exigir critérios de sustentabilidade ambiental.
- 17.1.3. A Contratada deverá apresentar, quando aplicável, comprovação de enquadramento ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.
- 17.1.4. 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.
- 17.1.4.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluíntes.
- 17.1.4.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 17.1.4.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- 17.1.4.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 17.1.4.5. Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.
- 17.1.4.6. 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.
- 17.1.4.7. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- 17.1.5. 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.
- 17.1.6. 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.

17.1.7. 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.

17.1.8. 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.

17.1.9. 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.

17.1.10. 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:

17.1.10.1. 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;

17.1.10.2. 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 à previsão dos 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.

18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Para o Grupo 1 será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

18.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na Infraestrutura Física e de Recursos Humanos.

18.1.2. Caso o espaço locado seja em ambiente hoteleiro, a subcontratação fica limitada à locação de Espaço Físico, hospedagens e Alimentação.

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

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

18.1.5. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica e regularidade fiscal do subcontratado no ato da assinatura do contrato, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

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

19. ALTERAÇÕES SUBJETIVAS

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

21. ANEXOS

21.1. APENDICE I - Modelo da Planilha de Preço;

21.2. APENDICE II - Estudo Técnico Preliminar (SEI N. [0354655](#));

21.3. APENDICE III - Mapa de Risco (SEI N. [0354656](#)).

Responsável pela elaboração:

Laelson Pedrosa Pereira de Luna

Chefe do Dep. Adm. Financeiro

De Acordo:

Dra. Quele Vasconcelos Silva de Oliveira

Comissão Organizadora de Eventos

Aprovo o presente Termo de Referência, nos termos da Lei 14.133/2021 e autorizo o prosseguimento da contratação, conforme solicitado.

Dra. Taciana Alessandra Holtz

Secretária Geral do Coren-RO

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.

ESPAÇO FÍSICO (GRUPO I)

Item	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Quantidade de diárias	Valor Unitário R\$	Valor Total do Item R\$
1	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 250 pessoas sentadas com cadeiras acolchoadas e ergonômicas ou em formato escolar com prancheta, com capacidade de estrutura elétrica para instalação de equipamentos, estrutura de iluminação, mesa plenária ou poltronas para comportar até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	1	3	4.283,33	12.850,00
2	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	1	4	1.093,33	4.373,33
3	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 250 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	1	3	3.783,33	11.350,00
Valor Total					

a) Todos os ambientes deverão ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas em cada recinto, além de atender as demais especificações do item 3 deste TR.

INFRAESTRUTURA FÍSICA (GRUPO I)

Item	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Local de Instalação/ Macro descrição	Quantidade	Medida	Diárias	Valor Unitário R\$	Valor Total do Item R\$
4	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	Espaço físico auditório, sala de reunião e alimentação) Obs.: Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para utilização no evento.	1	Unidade	3	266,86	800,58
5	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 e desmontagem sob responsabilidade do contratado.		1	Unidade	3	439,96	1.319,89
6	CAIXA DE SOM/AMPLIFICADOR: Equipamento com acústica mínima de 200W, com tripé ou pedestal caso necessário, compatível para reprodução de voz, áudio, vídeos e 04 microfones simultaneamente. Com especificidades que atendam a sonorização de palestras e de instrumentos musicais com alta qualidade. Montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado.		2	Unidade	3	279,22	1.675,30
7	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).		4	Unidade	3	102,00	1.224,00
8	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações compatíveis para utilização em atividades administrativas relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reuniões.		1	Unidade	3	226,67	680,00
9	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.		1		3	295,33	886,00
10	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).		1		3	97,73	293,20
11	PAINEL DE LED: fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm e montado em estrutura metálica, estaqueado com cinta e travado por catracas a partir de 0,10m do solo ou fixado sobre o palco; com medida total de 6m(L)x2m(A), 12 metros² em alta definição modelo P3 indoor SMD, alta resolução, incluindo serviço de		1		3	2.298,33	6.895,00

	montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.					
12	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	1		1	295,00	295,00
13	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	130		1	14,42	1.873,95
14	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	22		1	73,94	1.626,75
15	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	22		1	17,63	387,90
Valor Total						17.957,57

INFRAESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS (GRUPO I)

Item	Descrição (descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Medida	Horário/Dia	Quantidade de dias	Valor Unitário R\$	Valor Total do Item R\$
16	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	1	Profissional	De 8h30min as 18h, com intervalo de 1 hora de almoço (8 horas)	3	316,76	950,28
17	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	2		Disponível durante a realização do jantar.	3	217,33	1.304,00
18	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	3		De 8h30min as 18h, com intervalo de 1 hora de almoço (8 horas)	3	314,71	2.832,39
19	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	1		De 8h30min as 18h, com intervalo de 1 hora de almoço (8 horas)	4	2.000,00	8.000,00
20	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	1		Disponível durante a realização do jantar.	1	3.257,33	3.257,33
21	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	1		Disponível durante a realização de todo evento. (Seminários, cursos e jantar institucional)	3	950,00	2.850,00
Valor Total							19.194,00

ALIMENTAÇÃO (GRUPO I)

Item	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quant. de serviços	Quant. de pessoas	Medida	Valor Unitário R\$	Valor Total do Item R\$
22	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento. Observação: Cardápio com itens mínimos a serem serviços encontra-se no item 3.4.	3	130	P/ pessoa	11,33	4.420,00
23	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa. Observação: Cardápio com itens mínimos a serem serviços encontra-se no item 3.4.	2	130	P/ pessoa	79,33	20.626,67
24	JANTAR: Serviço de alimentação completa. Observação: Cardápio com itens mínimos a serem serviços encontra-se no item 3.4.	1	130	P/ pessoa	79,33	10.313,33
25	JANTAR INSTITUCIONAL: Serviço de jantar completo (alimentos e bebidas, com todo o suporte de material necessário), no dia 26 de setembro. Cardápio com itens mínimos a serem serviços encontra-se no item 3.4 e deve ser previamente aprovado pelo contratante.	1	130,00	P/ pessoa	80,67	10.486,67
Valor Total						45.846,67

Observação 1: A Contratada deverá fornecer copos em vidro, louça para o café, guardanapos e lixeiras suficientes para o serviço de *almoço* (que deverá ser servido 1x ao dia) de água/café (durante o dia todo) de jantar institucional;

Observação 2: A Contratada deverá repor, sempre que necessário, os itens acima, a fim de atender a demanda.

Observação 3: A Contratada deverá disponibilizar serviço/mesa com água (sem gás), café e chá (com açúcar e adoçante à parte) suficientes para todos os dias (29 a 31/10/2024), para todos os participantes e durante todo o período de seminário.

HOSPEDAGEM (GRUPO I)

Item	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Quantidade de diárias	Valor Unitário R\$	Valor Total do Item R\$
26	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	7	2	255,67	3.579,33
27	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 02 pessoas, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, arcondicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	30	2	354,66	21.279,80
Valor Total					24.859,13

Observação1: Considerando que o local do evento deve ser em ambiente hoteleiro para facilitar o acesso aos participantes, a empresa que fornecer todas estrutura do evento deverá providenciar hospedagem no mesmo local.

Total do Grupo I: R\$ 136.430,70 (cento e trinta e seis mil, quatrocentos e trinta reais e setenta centavos)

tem	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Local de Instalação/ Macro descrição	Quantidade	Medida	Diárias	Valor Unitário R\$	Valor Total do Item R\$
28	TRANSMISSÃO AO VIVO DO EVENTO: Captação e gravação de imagem e som em HD com utilização de Mesa de corte de vídeo e no mínimo duas câmeras profissionais Full HD, sendo uma com utilização móvel para capturar outros locais do ambiente de filmagem. Deverá conter ainda todos equipamentos e softwares necessários para a realização da transmissão, gerar um link não listado no Youtube para que seja transmitido dentro da Plataforma Cofenplay, prover link de internet específico para utilização da transmissão com largura suficiente para que a mesma não sofra interferências durante o evento. Deve haver Técnico(s) Operador(es) disponíveis durante toda a transmissão do evento. Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado.	Espaço físico auditório, sala de reunião e alimentação)	1	Unidade	3	3.949,67	11.849,00

TRANSPORTE

Item	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Quantidade de diárias	Val
------	---	------------	-----------------------	-----

29	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 56 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toailete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos. Trechos: Saída: Pimenta Bueno x Porto Velho. (com paradas em Cacoal, Ji-Paraná, Jaru e Ariquemes) Retorno: Porto Velho x Pimenta Bueno. (Ariquemes, Jaru, Ji-Paraná e Cacoal)	1	2	
----	--	---	---	--

MATERIAL GRAFICO (GRUPO II)

	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Va
30	CREDENCIAL/CRACHÁ: Para identificação do participante no evento. Especificações do cartão: Em Offset 240gr ou Glossy 230gr (ou gramatura superior) com furo central superior (para fixação do cortão), impressão em ótima qualidade (5/0 cores), dimensões aproximadas 11cmx15cm (CxL), na impressão deve conter logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen. Especificação do Cordão: Confeccionado em poliéster, com medidas aproximadas 100cmx20mm (CxL), fixação: presilha “jacaré”, com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen, impressão: sublimação (5/0 cores)	140 Unidade	
31	CADERNO DE ANOTAÇÃO: Capa em papel cartão duo-design 300grs. com espiral duplo até 13 furos, deve ser impresso na capa em ótima qualidade a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, (5/0 cores). Dimensões do caderno aberto: 28,0 x 19,0 (LxA). Dimensões do caderno fechado: 13,5 x 19,0 (LxA) – Frente; 15,0x19,0 (LxA) – Costas, suporte em elástico 3,5x 3,0 (LxA), para fixação de caneta, miolo em papel Offset 90g branco pautado, 13,5x18,5 (LxA), com 80 folhas. (não inclui caneta)	140 Unidade	
32	CANETA: Em plástico com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, carga esferográfica azul e acionamento por rotação, medidas: 1,9x14,9 (LxC). Personalizada com a logo do evento (a ser definida)	140 Unidade	
33	PAINEL: Em lona fosca (3,0mx3,0m) com impressão digital (5/0 cores), instalado em backdrop/box truss na entrada do evento. (instalação feita pelo contratado)	1 Unidade	
34	BACKDROP/BOX TRUSS: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 3,0mx3,0m, contendo 4 torres e 2 bases. A instalação da lona deve ser feita na área central da estrutura em aço as bordas devem estar cobertas com lycra de forma apropriada a fim de reproduzir uma ótima estética ao painel, deve ser incluído 02 canhões de luzes para reflexão no painel.	1 (03 diárias)	
35	SERVIÇOS GRÁFICOS: Serviços realizados por profissional gráfico qualificado e habilitado, que desenvolva projetos de identidade visual criação de logo para eventos, folder digital com a programação do evento, arquivo digital dos certificados palestrantes, participantes e comissão organizadora, mídia para divulgação nas redes sociais (anuncio do evento, convite, inscrições abertas, inscrições encerradas) arte para estampar nos seguintes materiais: painel em lona vinílica, camiseta, mochila, nécessaire, garrafa, capa do caderno de anotação, canetas e credenciais (crachá) e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser entregue em programas compatíveis para reprodução em gráficas e divulgação nos meios de comunicação (internet/rede sociais). Devem ser elaborados os protótipos (em programa específico e compatível) de cada item a ser personalizado e enviado a comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais.	1 Serviço	
Valor Total			

Observação 1: O item 34 estar relacionado ao item 33, uma vez que para melhor gestão dos serviços a empresa que confeccionar o painel já o disponibiliza instalado em estrutura metálica.

Observação 2: O item 35 (serviços gráficos), foi incluído no grupo uma vez que empresas gráficas possuem em seu roll de serviços os profissionais qualificados.

Total do Grupo II: R\$ 12.284,54 (doze mil, duzentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos).

MATERIAL INSTITUCIONAL

	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Va
36	CAMISA: Gola redonda em malha poliviscose (67% poliéster e 33% viscose) ou 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e do Cofen em policromia/serigrafia na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: PP, P, M, G, GG e XG. (cor e arte serão definidos pela contratante)	140 Unidade	

	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Va

37	MOCHILA: Confeccionada em poliéster 600 de alta densidade, forrada internamente com nylon ou material similar, com duas divisórias almofadadas para notebook até 14" com fechamento por uma tira com velcro, bolso frontal e um bolso lateral, parte posterior e 02 alças das costas almofadadas (mínimo 5mm), ótimo acabamento das costuras, medidas: 37cmx11cmx42cm (CxLxA), compartimento principal, e bolso frontal com fechamento por zíper de correr com cursor niquelado. A Mochila deve ser personalizada (impressão sublimação e ou serigrafia) com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen (5/0 cores).	140 Unidade
----	--	----------------

	Descrição (Descrição detalhada: atender a especificação contida no item 3 do termo de referência)	Quantidade	Va
38	GARRAFA TÉRMICA: Fabricada em inox 500ml ou 750ml, com tampa rosqueável e botão com sistema de trava. Medidas aproximadas: 6,5cmx23cm (LxA), personalizada com a logo do evento (a ser definida), logo do Coren-RO e logo do Cofen, impressão (sublimação ou serigrafia, 5/0 cores).	140 Unidade	

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO		
GRUPO I		VALOR TOTAL (R\$)
Espaço Físico		R\$ 28.573,33
Infraestrutura Física		R\$ 17.957,57
Recursos Humanos		R\$ 19.194,00
Hospedagem		R\$ 45.846,67
Alimentação		R\$ 24.859,13
VALOR TOTAL DO GRUPO I		R\$ 136.430,70
GRUPO II		
Material Gráfico		R\$ 12.284,54
ITEM	SERVIÇO	VALOR TOTAL (R\$)
28	Transmissão	R\$ 11.849,00
29	Transporte	R\$ 30.066,67
36	Camisa	R\$ 6.741,00
37	Mochila	R\$ 16.971,50
38	Garra Térmica	R\$ 6.576,50
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		R\$ 220.919,91

Observação 1: Não serão aceitos valores superiores aos descritos nas tabelas acima.

Observação 2: Quando da etapa de lances, deve-se observar que os percentuais de redução, em relação ao valor inicial, das propostas dos licitantes e dos lances ofertados sobre o valor total do grupo deverão ser transpostos linearmente para todos os itens que compõem a planilha de preços do licitante.

Observação 3: A empresa vencedora do GRUPO I, deverá indicar na proposta o local de realização do evento.

1. No preço acima proposto, estão incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, como todas as despesas com mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.
2. Os serviços, objeto desta proposta, terão início na data da assinatura do contrato e serão realizados de acordo com as condições e prazos estabelecidos no Edital de licitação e seus anexos.
3. O prazo de validade da proposta é de XXX dias, contados da data de abertura do Pregão. (Não poderá ser inferior a 60 dias).

DADOS DA EMPRESA

RAZAO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CIDADE:
UF:
CEP:
TELEFONECOMERCIAL:
CELULAR:
ENDEREÇO ELETRÔNICO:
RESPONSÁVEL PARA CONTATO:
BANCO:
AGENCIA:
C/C:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:
RG:
ORGAOEXPIDIDOR:
CPF.NATURALIDADE:
NACIONALIDADE:
CARGAO/FUNÇÃO:
ENDEREÇO COMERCIAL:
BAIRRO:
CIDADE:
UF:
CEP:
TELEFONE COMERCIAL:
CELULAR:
ENDEREÇO ELETRÔNICO:

Local, data, nome e assinatura do responsavel legal



Documento assinado eletronicamente por **LAELSON PEDROSA MOREIRA DE LUNA - Matr. 164, Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro**, em 08/08/2024, às 14:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **QUELE VASCONCELOS SILVA - Coren-RO 528604-TEC, Tesoureiro(a)**, em 09/08/2024, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **TACIANA ALESSANDRA HOLTZ - Coren-RO 123.023-ENF, Secretário(a) Geral**, em 16/08/2024, às 09:17, 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 **0360598** e o código CRC **480EC295**.

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

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

- www.coren-ro.org.br