

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00246.000193/2025-82

1. OBJETO

1.1. Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos (Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral), sob demanda do Coren-RO, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação) e fornecimento de materiais institucionais, gráficos e serviço de transporte, por empresa especializada, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. O local indicado para realização dos eventos (Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral) deverá ser em **ambiente hoteleiro localizado na zona urbana**, tal escolha justifica-se pelos seguintes motivos expostos no item 3.2.2.1 deste instrumento.

1.2. Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral:

DEMANDA	DATA	LOCAL/REALIZAÇÃO	QUANT. PARTICIPANTES
II ENCONTRO ESTADUAL DAS COMISSÕES DE ÉTICA DE ENFERMAGEM DO COREN-RO - ECERO	16 A 18 DE JULHO	PORTO VELHO	150 PESSOAS
I ENCONTRO DOS EMPREENDEDORES DA ENFERMAGEM DO ESTADO DE RONDÔNIA - ENFEMPRO	20 Á 22 DE AGOSTO	CACOAL/RO	150 PESSOAS
IV ENCONTRO DE AUXILIARES E TÉCNICOS DE ENFERMAGEM DO ESTADO DE RONDÔNIA - ENATEN	17 Á 19 DE SETEMBRO	CACOAL/RO	250 PESSOAS
I ENCONTRO DE REPRESENTANTES DO COREN-RO NOS CONSELHOS DE SAÚDE - CONSAÚDE	12 Á 14 NOVEMBRO	PORTO VELHO	80 PESSOAS
CONGRESSO BRASILEIRO DOS CONSELHOS DE ENFERMAGEM - CBCENF	08 Á 11 DE SETEMBRO	SALVADOR/BA	-
NUCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO COREN-RO - NEP	-	-	-
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DE COMISSÕES DE ÉTICA NAS INSTITUIÇÕES DE SAÚDE - CICEIS	-	-	-

1.3. Itens, conforme demanda:

ITEM	DESCRIÇÃO	II ECERO	I ENFEMPRO	IV ENATEN	I CONSAÚDE	CBCENF	NEP	CICES	TOTAL DO ITEM (QUT x DIAS)	
SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LOCAL E INFRAESTRUTURA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS										
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 150 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	-	-	-	06
2	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 80 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	-	-	-	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	-	03
3	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 em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do	-	-	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	-	-	03

	tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.								
4	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 10 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	06
5	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	-	01 (04 DIÁRIAS)	01 (04 DIÁRIAS)	-	-	-	-	08
6	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 150 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	-	-	06
7	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 80 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	-	-	-	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	03
8	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.	-	-	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	-	03
9	SALA PARA MINICURSO: Ambiente climatizado com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas, sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades.	-	-	04 (01 DIÁRIA)	-	-	-	-	04
10	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (04 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	13
11	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	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	12
12	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	02 (03 DIÁRIAS)	02 (03 DIÁRIAS)	02 (03 DIÁRIAS)	02 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	24
13	PROJETOR MULTIMÍDIA: Equipamento compatível com todos os computadores, notebooks, TV, vídeos, DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras (mínimo de 5.000 ANSILUMENS). Observação: Usado nas salas dos minicursos	-	-	04 (01 DIÁRIA)	-	-	-	-	04
14	TELA DE PROJEÇÃO: 200 polegadas, com tripé ou devidamente instalada. Observação: Usado nas salas dos minicursos.	-	-	04 (01 DIÁRIA)	-	-	-	-	04
15	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	04 (03 DIÁRIAS)	06 (03 DIÁRIAS)	04 (03 DIÁRIAS)	04 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	54
16	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core i5-8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (03 DIÁRIAS)	02 (04 DIÁRIAS)	02 (03 DIÁRIAS)	02 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	26
17	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	01 (04 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	13
18	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	12
19	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	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	01 (03 DIÁRIAS)	-	-	-	12

	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 (anúncio 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 entregues 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.								
39	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	01 (03 DIAS)	01 (03 DIAS)	01 (03 DIAS)	01 (03 DIAS)	-	-	-	12
MATERIAL GRÁFICO E INSTITUCIONAL									
40	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 cartão), 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).	160 (UNIDADES)	160 (UNIDADES)	260 (UNIDADES)	90 (UNIDADES)	-	-	-	670
41	AGENDA: Capa/Contracapa: Em papelão 2,2 mm (capa dura) empastado e acoplado com gramatura superior a 240g, com 3 (três) impressões; Cor 4x4, laminação fosca (impressão com sangria). Forro (guarda), em papel offset 120 g., cor 1x0. Miolo: Miolo personalizado, em papel AP 63 g/m²; com páginas da agenda diária (1 página para cada dia do ano); impressão 2 X 2 cores; com índice telefônico, tabelas úteis e mapas coloridos, com 20 a 40 páginas de conteúdo institucional (a ser fornecido pela contratante), em papel couche, gramatura 115g. Acabamento: Encadernação em wire-o (duplo anel) realizado com arames metálicos duplos, mais robustos e sofisticados, nos quais os furos são quadrados. Arte: O layout da capa e do miolo, bem como o conteúdo institucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	-	-	-	-	-	100 (UNIDADES)	-	100
42	LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, em formato 15x21 cm, capa dura, com aproximadamente 30 páginas. O miolo deve ser impresso em papel offset 75g ou 90g, com impressão preto e branco, capa em material rígido, com acabamento em laminação brilho até 4/4 cores, contendo a logo do Coren-RO e do Cofen. A encadernação deverá ser com lombada quadrada, colada e costurada. Arte: O layout da capa e do miolo, bem como o conteúdo institucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	-	-	-	-	-	-	300 (UNIDADES)	300
43	BLOCO DE ANOTAÇÃO: Capa em papel cartão duo-design 300grs. Formato 16x22, 90 páginas, personalizada com a logo do Coren-RO e do NEP.	-	-	-	-	-	300 (UNIDADES)	200 (UNIDADES)	500
44	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).	160 (UNIDADES)	160 (UNIDADES)	260 (UNIDADES)	90 (UNIDADES)	-	50 (UNIDADES)	-	720
45	CANETA: Em plástico com suporte para celular, ponteira touch screen e limpador de tela, carga esférica azul e acionamento por rotação, medidas: 1,9x14,9 (LxC). Personalizada com a logo do evento, logo do Coren-RO e do Cofen. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	160 (UNIDADES)	160 (UNIDADES)	260 (UNIDADES)	90 (UNIDADES)	-	-	200 (UNIDADES)	870
46	PLANNER corporativo: agenda permanente, não datado, capa dura, espiral, até 80 folhas, 21cmx14,9cm (comprimento x largura). Personalizada com a logo do Coren-RO e Cofen (6/0 cores)	20 (UNIDADES)	20 (UNIDADES)	30 (UNIDADES)	20 (UNIDADES)	-	500 (UNIDADES)	-	590
47	PAINEL: Em lona fosca (2,5mx2,5m) com impressão digital (5/0 cores), instalado em backdrop de moldura lateral na entrada do evento. (instalação feita pelo contratado)	01 (UNIDADE)	01 (UNIDADE)	01 (UNIDADE)	01 (UNIDADES)	-	-	-	04
48	CAMISA: Gola redonda em malha poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), 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).	160 (UNIDADES)	160 (UNIDADES)	260 (UNIDADES)	90 (UNIDADES)	-	500 (UNIDADES)	-	1.170
49	CAMISA: Gola redonda 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do Coren-RO e do NEP policromia/serigrafia na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: P, M, G, GG e XG. (cor será definida pela contratante).	-	-	-	-	200 (UNIDADES)	24 (UNIDADES)	-	224

50	CAMISA: Gola polo 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do Coren-RO policromia/serigrafia/bordado na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: P, M, G, GG e XG. (cor será definidos pela contratante).	-	-	-	-	-	200 (UNIDADES)	200
51	CAMISA: em malha tecnológica poliamida com proteção UV 50+, destinadas ao uso em atividades ao ar livre, com personalização. Blusa unissex de manga longa. Tecido: Malha de poliamida com elastano. Composição: mínimo 85% poliamida + elastano. Gramatura aproximada: 180g/m ² . Proteção solar UV 50+ permanente. Toque macio e sedoso/Respirável e de secagem rápida/ Conforto térmico para uso prolongado sob sol / Não perde a proteção com lavagens. Acabamento: Costuras reforçadas com fio de poliéster/ Modelagem confortável (regular fit)/ Gola redonda.Cores: A definir pelo contratante. Personalização: Logo do Core-RO e do Coren frente e costas (6/0 cores) em serigrafia ou sublimação. Tamanhos: P, M, G, GG, XG. Embaladas individualmente em sacos plásticos transparentes.	-	-	-	-	1.000 (UNIDADES)	-	1.000
52	MOCCHILA: Dimensões: Altura 42cm x Largura 30cm x Profundidade 13cm;Peso: 800g; Capacidade: 20 Litros. Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper; Tipo de Tecido: Tecido Oxford impermeável. Estilo: Executiva, feito de tecido durável à prova d'água, design elegante. Deve ser personalizada com a logo do Cofen e do Core-RO (cor a ser definida).	-	-	260 (UNIDADES)	-	-	-	260
53	NECESSAIRE: Confeccionada em nylon Oxford, devidamente forrada com poliéster, medidas: 30cmx15cmx15cm (CxLxA), com 01 compartimento fechado por zíper de correr com cursor niquelado, deve possuir uma alça lateral para mãos com mesmo tecido da necessaire. Personalizada em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores).	160 (UNIDADES)	160 (UNIDADES)	-	90 (UNIDADES)	-	-	410
54	BOLSA: em material transparente, resistente à água, ideal para uso em ambientes externos como praia, piscina ou passeios. Possui amplo espaço interno, alças reforçadas em tecido e acabamento resistente. Características Técnicas: Material: Corpo da bolsa: PVC transparente de alta resistência (0,3 a 0,5 mm de espessura). Alças: Poliéster ou algodão trançado, com costura reforçada. Dimensões aproximadas: Altura: 35 cm. Largura: 40 cm. Profundidade: 15 cm. Cor: Corpo: Transparente. Alças e bordas: Coloridas. Compartimentos: 1 compartimento principal amplo Ideal para carregar toalha, protetor solar, garrafa de água, acessórios,bolso interno com zíper. Acabamento: Costuras reforçadas nas bordas e base. Bordas em viés de tecido (combinando com a cor das alças) Fechamento superior: Aberta (sem zíper) com botão plástico de pressão. Personalização: Estampa frontal em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores) com a logo evento, Coren-RO e Cofen. Área para personalização: até 20 x 15 cm (frontal)	-	-	-	-	1.000 (UNIDADES)	-	1.000
55	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. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	-	-	260 (UNIDADES)	90 (UNIDADES)	-	24 (UNIDADES)	374
56	COPO TÉRMICO: em inox de parede dupla com vácuo e tampa plástica com bocal, capacidade de 473ml. Personalização a laser com logo do evento e brasão do Cofen/Coren-RO. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	160 (UNIDADES)	160 (UNIDADES)	-	-	-	-	320
57	VISEIRA: confeccionada em material respirável, texturizada e aba curva. Ideal para proteção solar em atividades ao ar livre, como caminhadas, corridas, praia ou eventos esportivos.Características Técnicas: Material: Parte frontal: Poliéster com textura 3D em relevo (estilo colmeia ou favo), com elástico para se ajustar a cabeça. Aba: Poliéster ou microfibras com estrutura interna em EVA ou plástico flexível. Dimensões aproximadas: Circunferência ajustável: 54 cm a 62 cm. Altura frontal: 5 a 7 cm. Comprimento da aba: 7 a 8 cm. Cor: Variadas. Acabamento: Costuras reforçadas, aba curva estruturada, ajuste confortável com elástico. Personalização: Estampa frontal em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores) com a logo evento, Coren-RO e Cofen.	-	-	-	-	1.000 (UNIDADES)	-	1.000
58	KIT (CAFÉ E CANECA): Contendo um Café torrado e moído categoria gourmet 250g regional de excelente qualidade e uma Caneca 325 ml de cerâmica personalizada (arte para personalização será enviada pelo Coren), medidas aproximadas de 25x25x10cm. A plicação de imagens na caneca deve ser nítida e de qualidade, os itens devem estar acomodados em Caixa de MDF com gravação da logo do Coren RO e Cofen em laser, com divisória e abertura com dobradiças.	-	-	-	-	100 (UNIDADES)	-	100
59	PASSADOR SLIDE: Dispositivo portátil sem fio, projetado para facilitar apresentações em PowerPoint ou softwares similares. Possui apontador laser embutido, botões de controle de slides (avançar/retroceder), e conexão USB plug and play. Características Técnicas: Funcionalidades: Controle de apresentação (avançar/retroceder slides)/Botão de laser vermelho para apontamento/Botão de tela cheia (modo apresentação)/Botão "esc" (sair da apresentação)/Compatível com PowerPoint, Google Slides, PDF, Keynote, etc. Alcance de operação: Até 10 a 15 metros de distância do receptor USB/Conexão estável via rádio frequência (RF), geralmente 2.4 GHz. Conectividade: Receptor USB plug and play (dispensa instalação de drivers) / Compatível com: Windows (7/8/10/11), macOS, Linux. Alimentação: Alimentação via pilha AAA (1 ou 2 unidades) ou bateria interna recarregável. Autonomia média: até 15 horas de uso contínuo. Design e ergonomia: Formato ergonômico, leve e compacto/ Peso médio: 20 a 30g / Cor: preta/ Material: plástico ABS resistente. Indicador laser: Potência: < 1mW/Classe: 2 (segura para uso em ambientes públicos)/ Cor: Vermelho visível. Itens inclusos: 1 Apresentador laser/ 1 Receptor USB/ 1 Manual de instruções/ Estojo de proteção. Personalização: Gravação a laser/UV Led da logo do Coren-RO e Cofen (6/0 cores).	-	-	-	-	50 (UNIDADES)	20 (UNIDADES)	70

SERVIÇOS DE TRANSPORTE									
60	<p>LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 52 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros.</p> <p>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.</p>	01 (02 DIÁRIAS)	01 (02 DIÁRIAS)	03 (02 DIÁRIAS)					10
				<p>Trecho 01 (02 ÔNIBUS): Saída: Porto-Velho x Cacoal; Retorno: Cacoal x Porto Velho.</p> <p>Trecho 02 (01 ÔNIBUS): Saída: Conesul (Cerejeiras, Colorado,Chupinguaia, Corumbiara, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Parecis e Vilhena) x Cacoal Retorno: Cacoal x Conesul (Cerejeiras, Colorado,Chupinguaia, Corumbiara, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Parecis e Vilhena) x Cacoal.</p>					
61	<p>LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 48 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros</p> <p>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.</p>	-	-	01 (02 DIÁRIAS)					02
				<p>Trecho: Saída: São Francisco/Costa Marques x Cacoal Retorno: Cacoal x São Francisco/Costa Marques</p>					
62	<p>LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 26 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toailete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.</p>	01 (02 DIÁRIAS)							02
				<p>Trecho: Saída: Costa Marques x Porto Velho Retorno: Porto Velho x Costa Marques (O ônibus deverá fazer pit nas cidades São Francisco, Seringueiras, São Miguel e Alvorada).</p>					
63	<p>LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 22 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros</p> <p>Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.</p>	-		02 (02 DIÁRIAS)					04
				<p>Trecho 01: Saída: Vilhena x Cacoal Retorno: Cacoal x Vilhena</p> <p>Trecho 02: Saída: Costa Marques x Cacoal Retorno: Costa Marques x Cacoal</p>					

1.4. GRUPOS/ITENS:

1.4.1. Grupo 1: Realização do II Encontro Estadual das Comissões de Ética de Enfermagem do Coren-RO (ECERO)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
1	<p>ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 150 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.</p>	01 (03 DIÁRIAS)	22721	2.211,00	6.633,00

2	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 10 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	721,60	2.164,80
3	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 150 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	2.133,33	6.399,99
4	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (03 DIÁRIAS)	26344	183,23	549,69
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	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56
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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
7	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	04 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.020,00
8	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5- 8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (03 DIÁRIAS)	12556	288,33	1.729,98
9	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	12556	223,33	669,99
10	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
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 montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01
12	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	150 (UNIDADES)	20460	16,96	2.544,00
13	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	25 (UNIDADES)	20460	50,85	1.271,25
14	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	28 (UNIDADES)	20460	16,64	465,92
15	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
16	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11
17	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
18	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02
19	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	03 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	2.099,97
20	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19

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.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
22	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33
23	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
24	QUARTO TRÍPLIO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	24 (02 DIÁRIAS)	9946	380,10	18.244,80
25	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	150 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	5.548,50
26	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	23.823,00
27	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	89,50	26.850,00
Total do GRUPO 1					131.216,00

1.4.2. Grupo 2: I Encontro dos Empreendedores da Enfermagem do Estado de Rondônia.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
28	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 150 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	2.211,00	6.633,00
29	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (04 DIÁRIAS)	22721	743,33	2.973,32
30	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 150 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	2.133,33	6.399,99
31	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (04 DIÁRIAS)	26344	183,23	732,92
32	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	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56
33	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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
34	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	06 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.530,00
35	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central.	02 (04 DIÁRIAS)	12556	288,33	2.306,64

	Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5-8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil				
36	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (04 DIÁRIAS)	12556	223,33	893,32
37	TRIBUNA/PÚLPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
38	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.	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01
39	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	150 (UNIDADES)	20460	16,96	2.544,00
40	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	25 (UNIDADES)	20460	50,85	1.271,25
41	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	28 (UNIDADES)	20460	16,64	465,92
42	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
43	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11
44	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
45	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02
46	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	04 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	2.799,96
47	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19
48	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
49	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33
50	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
51	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento para 02 pessoa, do tipo suite 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.	21 (02 DIÁRIAS)	9946	312,91	13.142,22
52	QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suite 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.	26 (02 DIÁRIAS)	9946	380,10	19.765,20
53	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	150 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	5.548,50
54	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	23.823,00
55	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	89,50	26.850,00

	Total do GRUPO 2				148.880,65
--	-------------------------	--	--	--	-------------------

1.4.3. **Grupo 3: IV Encontro de Auxiliares e Técnicos de Enfermagem do Estado de Rondônia (ENATEN).**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
56	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 em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	3.065,82	9.197,46
57	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (04 DIÁRIAS)	22721	743,33	2.973,32
58	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.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	2.416,67	7.250,01
59	SALA PARA MINICURSO: Ambiente climatizado com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas, sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades.	04 (01 DIÁRIA)	22721	706,67	2.826,68
60	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (03 DIÁRIAS)	26344	183,23	549,69
61	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	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56
62	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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
63	PROJETOR MULTIMÍDIA: Equipamento compatível com todos os computadores, notebooks, TV, vídeos, DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras (mínimo de 5.000 ANSILUMENS). Observação: Usado nas salas dos minicursos	04 (01 DIÁRIA)	12556	251,77	1.007,08
64	TELA DE PROJEÇÃO: 200 polegadas, com tripé ou devidamente instalada. Observação: Usado nas salas dos minicursos.	04 (01 DIÁRIA)	12556	137,86	551,44
65	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	04 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.020,00
66	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5-8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (03 DIÁRIAS)	12556	288,33	1.729,98
67	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	12556	223,33	669,99
68	TRIBUNA/PÚLPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
69	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;	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01

	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.				
70	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	250 (UNIDADES)	20460	16,96	4.240,00
71	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	42 (UNIDADES)	20460	50,85	2.135,70
72	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	45 (UNIDADES)	20460	16,64	748,80
73	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
74	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11
75	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
76	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02
77	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	04 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	2.799,96
78	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19
79	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
80	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33
81	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
82	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento para 02 pessoa, do tipo suite 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.	20 (02 DIÁRIAS)	9946	312,91	12.516,40
83	QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suite 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.	50 (02 DIÁRIAS)	9946	380,10	38.010,00
84	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	250 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	9.247,50
85	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	250 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	39.705,00
86	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	250 PESSOAS (02 DIA)	3697	89,50	44.750,00
87	JANTAR INSTITUCIONAL: Serviço de alimentação completa	250 PESSOAS (01 DIA)	3697	126,67	31.667,50
	Total do GRUPO 3				244.797,92

1.4.4. **Grupo 4: I Encontro de Representantes do Coren-RO nos Conselhos de Saúde (CONSAÚDE).**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
88	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;	01 (03 DIÁRIAS)	22721	1.249,67	3.749,01

	auditório com capacidade mínima para 80 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.				
89	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 10 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	721,60	2.164,80
90	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 80 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	993,40	2.980,20
91	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (03 DIÁRIAS)	26344	183,23	549,69
92	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	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56
93	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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
94	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	04 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.020,00
95	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5-8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (03 DIÁRIAS)	12556	288,33	1.729,98
96	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	12556	223,33	669,99
97	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
98	PAINEL DE LED: fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm e montado em estrutura metálica, estaqueado com cinta e travado por catracas a partir de 0,10m do solo ou fixado sobre o palco; com medida total de 6m(L)x2m(A), 12 metros ² em alta definição modelo P3 indoor SMD, alta resolução, incluindo serviço de montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01
99	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	80 (UNIDADES)	20460	16,96	1.356,80
100	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	14 (UNIDADES)	20460	50,85	711,90
101	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	17 (UNIDADES)	20460	16,64	282,88
102	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
103	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).	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11

	Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.				
104	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
105	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02
106	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	02 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	1.399,98
107	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19
108	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
109	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33
110	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suíte e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
111	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento para 02 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.	25 (02 DIÁRIAS)	9946	312,91	15.645,50
112	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	80 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	2.959,20
113	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	80 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	12.705,60
114	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	80 PESSOAS (02 DIAS)	3697	89,50	14.320,00
	Total do GRUPO 4				93.446,94

1.4.5. **Grupo 5: Material Gráfico**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
115	CREDECIAL/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 cartão), 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).	670 (UNIDADES)	10111	14,30	9.581,00
116	AGENDA: Capa/Contracapa: Em papelão 2,2 mm (capa dura) empastado e acoplado com gramatura superior a 240g, com 3 (três) impressões; Cor 4x4, laminação fosca (impressão com sangria). Forro (guarda), em papel offset 120 g., cor 1x0. Miolo: Miolo personalizado, em papel AP 63 g/m ² ; com páginas da agenda diária (1 página para cada dia do ano); impressão 2 X 2 cores; com índice telefônico, tabelas úteis e mapas coloridos, com 20 a 40 páginas de conteúdo institucional (a ser fornecido pela contratante), em papel couche, gramatura 115g. Acabamento: Encadernação em wire-o (duplo anel) realizado com arames metálicos duplos, mais robustos e sofisticados, nos quais os furos são quadrados. Arte: O layout da capa e do miolo, bem como o conteúdo institucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	100 (UNIDADES)	18422	34,37	3.437,00
117	LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, em formato 15x21 cm, capa dura, com aproximadamente 30 páginas. O miolo deve ser impresso em papel offset 75g ou 90g, com impressão preto e branco, capa em material rígido, com acabamento em laminação brilho até 4/4 cores, contendo a logo do Coren-RO e do Cofen. A encadernação deverá ser com lombada quadrada, colada e costurada. Arte: O layout da capa e do miolo, bem como o conteúdo institucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	300 (UNIDADES)	18422	9,50	2.850,00
118	BLOCO DE ANOTAÇÃO: Capa em papel cartão duo-design 300grs. Formato 16x22, 90 páginas, personalizada com a logo do Coren-RO e do NEP.	500 (UNIDADES)	18422	12,13	6.065,00
119	CADERNO DE ANOTAÇÃO: Capa em papel cartão duo-design 300grs. com aspiral 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).	720 (UNIDADES)	18422	18,96	13.651,20

120	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 (Lx). Personalizada com a logo do evento, logo do Coren-RO e do Cofen. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	870 (UNIDADES)	389366	5,32	4.628,40
121	PLANNER corporativo: agenda permanente, não datado, capa dura, espiral, até 80 folhas, 21cmx14,9cm (comprimento x largura). Personalizada com a logo do Coren-RO e Cofen (6/0 cores)	590 (UNIDADES)	18422	37,77	22.284,30
122	PAINEL: Em lona fosca (2,5mx2,5m) com impressão digital (5/0 cores), instalado em backdrop de moldura lateral na entrada do evento. (instalação feita pelo contratado)	04 (UNIDADE)	18422	1.318,00	5.272,00
Total do GRUPO 5					67.768,90

1.4.6. **Grupo 6: Material Institucional**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
123	CAMISA: Gola redonda em malha poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), 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).	1.170 (UNIDADES)	10030	46,93	54.908,10
124	CAMISA: Gola redonda 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do Coren-RO e do NEP policromia/serigrafia na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: P, M, G, GG e XG. (cor será definida pela contratante).	224 (UNIDADES)	10030	70,63	15.821,12
125	CAMISA: Gola polo 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do Coren-RO policromia/serigrafia/bordado na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: P, M, G, GG e XG. (cor será definidos pela contratante).	200 (UNIDADES)	10030	72,93	14.586,00
126	CAMISA: em malha tecnológica poliamida com proteção UV 50+, destinadas ao uso em atividades ao ar livre, com personalização. Blusa unissex de manga longa. Tecido: Malha de poliamida com elastano. Composição: mínimo 85% poliamida + elastano. Gramatura aproximada: 180g/m². Proteção solar UV 50+ permanente. Toque macio e sedoso/Respirável e de secagem rápida/ Conforto térmico para uso prolongado sob sol / Não perde a proteção com lavagens. Acabamento: Costuras reforçadas com fio de poliéster/ Modelagem confortável (regular fit)/ Gola redonda.Cores: A definir pelo contratante. Personalização: Logo do Core-RO e do Coren frente e costas (6/0 cores) em serigrafia ou sublimação. Tamanhos: P, M, G, GG, XG. Embaladas individualmente em sacos plásticos transparentes.	1000 (UNIDADES)	10030	73,50	73.500,00
Total do GRUPO 6					158.815,22

1.4.7. **Grupo 7: Material Institucional**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
127	MOCHILA: Dimensões: Altura 42cm x Largura 30cm x Profundidade 13cm;Peso: 800g; Capacidade: 20 Litros. Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zíper; Tipo de Tecido: Tecido Oxford impermeável. Estilo: Executiva, feito de tecido durável à prova d'água, design elegante. Deve ser personalizada com a logo do Cofen e do Core-RO (cor a ser definida).	260 (UNIDADES)	619040	129,85	33.761,00
128	NECESSAIRE: Confeccionada em nylon Oxford, devidamente forrada com poliester, medidas: 30cmx15cmx15cm (CxLxA), com 01 compartimento fechado por zíper de correr com cursor niquelado, deve possuir uma alça lateral para mãos com mesmo tecido da necessaire. Personalizada em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores).	410 (UNIDADES)	621497	15,25	6.252,50
129	BOLSA: em material transparente, resistente à água, ideal para uso em ambientes externos como praia, piscina ou passeios. Possui amplo espaço interno, alças reforçadas em tecido e acabamento resistente. Características Técnicas: Material: Corpo da bolsa: PVC transparente de alta resistência (0,3 a 0,5 mm de espessura). Alças: Poliéster ou algodão trançado, com costura reforçada. Dimensões aproximadas: Altura: 35 cm. Largura: 40 cm. Profundidade: 15 cm. Cor: Corpo: Transparente. Alças e bordas: Coloridas. Compartimentos: 1 compartimento principal amplo Ideal para carregar toalha, protetor solar, garrafa de água, acessórios, bolso interno com zíper. Acabamento: Costuras reforçadas nas bordas e base. Bordas em viés de tecido (combinando com a cor das alças) Fechamento superior: Aberta (sem zíper) com botão plástico de pressão. Personalização: Estampa frontal em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores) com a logo evento, Coren-RO e Cofen. Área para personalização: até 20 x 15 cm (frontal)	1.000 (UNIDADES)	22551	56,26	56.260,00
Total do GRUPO 7					96.273,50

1.4.8. **Grupo 8: Material Institucional**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
130	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. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	374 (UNIDADES)	624274	35,42	13.247,08
131	COPO TÉRMICO: em inox de parede dupla com vácuo e tampa plástica com bocal, capacidade de 473ml. Personalização a laser com logo do evento e brasão do Cofen/Coren-RO. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	320 (UNIDADES)	615717	37,33	11.945,60
Total do GRUPO 8					25.192,68

1.4.9. ITENS: Material Institucional

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
132	WISEIRA: confeccionada em material respirável, texturizada e aba curva. Ideal para proteção solar em atividades ao ar livre, como caminhadas, corridas, praia ou eventos esportivos. Características Técnicas: Material: Parte frontal: Poliéster com textura 3D em relevo (estilo colmeia ou favo), com elástico para se ajustar a cabeça. Aba: Poliéster ou microfibras com estrutura interna em EVA ou plástico flexível. Dimensões aproximadas: Circunferência ajustável: 54 cm a 62 cm. Altura frontal: 5 a 7 cm. Comprimento da aba: 7 a 8 cm. Cor: Variadas. Acabamento: Costuras reforçadas, aba curva estruturada, ajuste confortável com elástico. Personalização: Estampa frontal em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores) com a logo evento, Coren-RO e Cofen.	1.000 (UNIDADES)	607248	31,06	31.060,00
133	KIT (CAFÉ E CANECA): Contendo um Café torrado e moído categoria gourmet 250g regional de excelente qualidade e uma Caneca 325 ml de cerâmica personalizada (arte para personalização será enviada pelo Coren), medidas aproximadas de 25x25x10cm. A plicação de imagens na caneca deve ser nítida e de qualidade, os itens devem estar acomodados em Caixa de MDF com gravação da logo do Coren RO e Cofen em laser, com divisória e abertura com dobradiças.	100 (UNIDADES)	613364	162,23	16.223,00
134	PASSADOR SLIDE: Dispositivo portátil sem fio, projetado para facilitar apresentações em PowerPoint ou softwares similares. Possui apontador laser embutido, botões de controle de slides (avançar/retroceder), e conexão USB plug and play. Características Técnicas: Funcionalidades: Controle de apresentação (avançar/retroceder slides)/Botão de laser vermelho para apontamento/Botão de tela cheia (modo apresentação)/Botão "esc" (sair da apresentação)/Compatível com PowerPoint, Google Slides, PDF, Keynote, etc. Alcance de operação: Até 10 a 15 metros de distância do receptor USB/Conexão estável via rádio frequência (RF), geralmente 2.4 GHz. Conectividade: Receptor USB plug and play (dispensa instalação de drivers) / Compatível com: Windows (7/8/10/11), macOS, Linux. Alimentação: Alimentação via pilha AAA (1 ou 2 unidades) ou bateria interna recarregável. Autonomia média: até 15 horas de uso contínuo. Design e ergonomia: Formato ergonômico, leve e compacto/ Peso médio: 20 a 30g / Cor: preta/ Material: plástico ABS resistente. Indicador laser: Potência: < 1mW/Classe: 2 (segura para uso em ambientes públicos)/ Cor: Vermelho visível. Itens inclusos: 1 Apresentador laser/ 1 Receptor USB/ 1 Manual de instruções/ Estojo de proteção. Personalização: Gravação a laser/UV Led da logo do Coren-RO e Cofen (6/0 cores).	70 (UNIDADES)	447661	105,68	7.397,60

1.4.10. Grupo 9: Serviços de Transporte

ITEM	DESCRIÇÃO	TRECHOS	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
135	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 52 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros. Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado, toalete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.	Trecho 01 (01 ÔNIBUS): Saída: Vilhena x Porto Velho Retorno: Porto Velho x Vilhena (O ônibus deverá fazer pit stop nas cidades eixo da BR 364). Trecho 02 (01 ÔNIBUS): Saída: Porto-Velho x Cacoal; Retorno: Cacoal x Porto Velho. Trecho 03 (02 ÔNIBUS): Saída: Porto-Velho x Cacoal; Retorno: Cacoal x Porto Velho. Trecho 04 (01 ÔNIBUS): Saída: Conesul (Cerejeiras, Colorado, Chupinguaia, Corumbiara, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Parecis e Vilhena) x Cacoal Retorno: Cacoal x Conesul (Cerejeiras, Colorado, Chupinguaia, Corumbiara, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Parecis e Vilhena) x Cacoal.	05 (02 DIÁRIAS)	25089	15.138,30	151.383,00
136	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 48 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toalete a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.	Trecho: Saída: São Francisco/Costa Marques x Cacoal Retorno: Cacoal x São Francisco/Costa Marques	01 (02 DIÁRIAS)	25089	13.450,67	26.901,34
137	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 26 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve	Trecho: Saída: Costa Marques x Porto Velho	01 (02 DIÁRIAS)	25089	4.334,97	8.669,94

	possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toaleta a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.	Retorno: Porto Velho x Costa Marques (O ônibus deverá fazer pit nas cidades São Francisco, Seringueiras, São Miguel e Alvorada).				
138	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 22 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.	Trecho 01: Saída: Vilhena x Cacoal Retorno: Cacoal x Vilhena Trecho 02: Saída: Costa Marques x Cacoal Retorno: Costa Marques x Cacoal	02 (02 DIÁRIAS)	25089	3.166,67	12.666,68
Total do GRUPO 9						199.620,96

1.4.11. **ITENS:** Serviço de mídia e comunicação.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
139	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.	04 (03 DIÁRIAS)	19658	2.235,39	26.824,68
140	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, necessaire, garrafa, capa do caderno de anotação, canetas e credenciais (crachá) e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser entregue em programas compatíveis para reprodução em gráficas e divulgação nos meios de comunicação (internet/rede sociais). Devem ser elaborados os protótipos (em programa específico e compatível) de cada item a ser personalizado e enviado a comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais.	07 (SERVIÇO)	17353	1.172,33	8.206,31

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO	
GRUPOS/ITENS	VALOR TOTAL (R\$)
Grupo 1	R\$ 131.216,00
Grupo 2	R\$ 148.880,65
Grupo 3	R\$ 244.797,92
Grupo 4	R\$ 93.446,94
Grupo 5	R\$ 67.768,90
Grupo 6	R\$ 158.815,22
Grupo 7	R\$ 96.273,50
Grupo 8	R\$ 25.192,68
Grupo 9	R\$ 199.620,96
Item 132	R\$ 31.060,00
Item 133	R\$ 16.223,00
Item 134	R\$ 7.397,60
Item 139	R\$ 26.824,68
Item 140	R\$ 8.206,31
VALOR TOTAL	R\$ 1.255.724,36

1.5. 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.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. A contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item e sim pelo critério do menor preço por grupo, para aqueles itens que obtenham similaridade entre sim para que não haja riscos de prejuízo para o evento, aumentando a competitividade da licitação, conforme entendimento da comissão de eventos do Coren-RO. Trata-se de os 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. De toda sorte o Tribunal de Contas da União em sua súmula 247 prescreve que "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

1.8. A contratação dos serviços em lote/grupo único, sem parcelamento do objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades deste Regional, considerando que os serviços demandados apresentam caráter de interdependência e são comuns a todas as empresas do ramo de Eventos. Assim sendo, permitirá a Administração economia de recursos, matérias e custos variáveis. Ademais, havendo vários arrematantes, fica impossível a realização de um evento com excelência.

1.9. É pacífico no Tribunal de Contas da União que não cabe parcelamento dos itens na contratação que tem por objeto realização de eventos, vejamos:

Acórdão 517/2012-TCU-Segunda Câmara

Vistos, relacionados e discutidos estes autos que trata de Representação impetrada pela CBL – Companhia Brasileira de Locações, com pedido de suspensão cautelar, por possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico 01/2012 das Centrais Elétricas Brasileiras S.A. (Eletrobras). Considerando que ao objeto do Pregão Eletrônico, 01/2012, contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível; Considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital; Considerando que não se verificou restrição à competitividade do certame nem qualquer ofensa aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade;

1.10. A contratação dos serviços será pelo menor preço.

1.11. 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. O Conselho Regional de Enfermagem, criado pela Lei nº 5.905/1973, é o órgão disciplinador do exercício das profissões de enfermagem e o art. 8º, X, define a competência de "promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional". No mesmo sentido, o Regimento Interno do Cofen define, no art. 22, XVIII, a competência de "apoiar o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem", restando claro que o Coren tem na finalidade institucional a obrigação de aperfeiçoar os profissionais fiscalizados e promover campanhas e reuniões.

2.2. Para dar cumprimento à sua missão institucional e cumprir seu calendário anual, o Coren-RO realiza anualmente Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral.

2.3. A cada ano é necessária a instrução de, no mínimo, sete processos administrativos para contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), materiais institucionais e gráficos, demandando tempo e custo das diversas equipes envolvidas no processo licitatório. Ademais, diante da experiência acumulada nos últimos anos, verificou-se a semelhança dos itens e quantidades de serviços necessários à realização dos eventos, permitindo um planejamento eficaz das atividades da Administração.

2.4. Justificativa para contratação por Registro de Preços:

2.4.1. Conforme disposto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, o Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado quando, **pela natureza do objeto**, não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela administração pública, desde que seja possível estimá-lo. Tal procedimento visa garantir maior economicidade, padronização, planejamento e agilidade nas contratações futuras.

2.4.2. A contratação de **serviços de organização de eventos** se enquadra nessa modalidade por se tratar de uma demanda **eventual e variável**, cuja realização depende de fatores como agenda institucional, disponibilidade orçamentária, parcerias e convocações específicas. Dessa forma, a utilização do SRP permite à Administração:

- Atender às necessidades com maior celeridade e eficiência;
- Assegurar preços previamente registrados, com base na vantajosidade da proposta mais vantajosa;
- Garantir a previsibilidade orçamentária e maior controle das despesas;
- Reduzir o tempo e os custos operacionais de repetição de processos licitatórios para eventos semelhantes.

2.4.3. Portanto, a utilização do SRP para a contratação de serviços relacionados à organização de eventos encontra-se amparo legal e se justifica tecnicamente pela natureza eventual, imprevisível em termos de demanda exata, e pela necessidade de resposta ágil da administração pública às suas demandas institucionais.

2.5. Os Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral que exigem a demanda da referida contratação são os seguintes:

2.5.1. Eventos/Congressos/Seminários:

2.5.2. I Encontro de Representantes do Coren-RO nos Conselhos de Saúde (CONSAÚDE).

2.5.2.1. O Encontro será realizado no período de 12 a 14 de novembro de 2025, na cidade de Porto Velho/RO. O público-alvo do evento a ser realizado é composto por Enfermeiros gestores dos serviços de saúde e educação, dentre eles membros representantes do Coren-RO nos Conselhos de Saúde, Responsáveis Técnicos e Coordenadores de Instituições com Serviços em Enfermagem dos setores públicos e privados. Pretende-se a participação de um público-alvo de 80 pessoas dentre profissionais da Enfermagem, Representantes dos Conselhos de Saúde, conselheiros, colaboradores do Coren-RO, Cofen e convidados. Promovendo debates, reflexões e oficinas aos profissionais de Enfermagem gestores das unidades de saúde e educação, Responsáveis Técnicos e os membros representantes dos Conselhos de Saúde do Estado de Rondônia criando um espaço destinado à análise e compreensão da importância em atuar em conformidade com a legislação vigente e diretrizes da enfermagem em seus processos de trabalho, e ainda viabilizar uma rede de contato para a troca de experiências entre os profissionais.

2.5.2.2. Objetivo do evento:

- Promover a realização do I Encontro de Representantes do Coren-RO nos Conselhos de Saúde – CONSAUDE;
- Identificar as dificuldades, conceitos e valores dentro dos conselhos de saúde e enfermagem;
- Fortalecimento profissional através da promoção da autonomia de atuação da enfermagem nos Conselhos de Saúde;
- Fortalecer o elo da gestão com a atuação dos Conselhos de Saúde para melhorar a eficiência da atuação junto à gestão de secretarias de saúde;
- Buscar alternativas para o cenário crítico que limita o exercício de atuação dos Conselhos de Saúde na região rondoniense;
- Possibilitar a formação de pensadores críticos que possam contribuir para o engrandecimento ético profissional de atuação da enfermagem nos âmbitos das instituições de saúde;
- Oportunizar a troca de experiências e discussões sobre os temas propostos;
- Fomentar discussões visando a reflexão e envolvimento dos profissionais nas questões mais relevantes da conjuntura nacional e local.

2.5.3. IV Encontro de Auxiliares e Técnicos de Enfermagem do Estado de Rondônia (ENATEN).

2.5.3.1. O evento ocorrerá no período de 17 a 19 de setembro de 2025, na cidade de Cacoal/RO, em formato híbrido, ou seja, presencial e com transmissão simultânea, oportunizando maior número de participantes. O público-alvo do IV ENATEN será composto por Técnicos e Auxiliares de Enfermagem dos serviços públicos, privados e filantrópicos. Pretende-se a participação de um público de 250 inscritos para participação presencial (profissionais, convidados, conselheiros, colaboradores do Coren-RO/Cofen). Nessa perspectiva buscando atualizar aos profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem, com momentos de aprendizado a fim de resgatar e fazer com que a atuação prática venha a agir em paridade com as evoluções que a ciência e as prerrogativas legais dispõem. A atuação prática dos profissionais de nível médio vez ou outra ficam sob risco a problemática do esquecimento para com momentos de cunho científico e de atualizações e implementação da força de trabalho e é esta a lacuna que o IV ENATEN visa preencher. Tal insuficiência, também, se reporta para o cenário social, político, ético e filosófico da profissão que findam fragilizadas e desaperigonadas com a perspectiva de melhora, ocasionando insegurança e se transformando em um ciclo vicioso de estagnação profissional.

2.5.3.2. Objetivo do Evento:

- Promover a realização do IV Encontro de Auxiliares e Técnicos de Enfermagem do Estado de Rondônia;
- Identificar as dificuldades na atuação da enfermagem em seus diversos ambientes;
- Fortalecimento profissional através da promoção da autonomia e conhecimento técnico e científico;
- Possibilitar a formação de pensadores críticos que possam contribuir para o engrandecimento da profissão;
- Oportunizar a troca de experiências e discussões sobre os temas propostos;
- Dar vez e voz aos profissionais que compõem a maioria da força operacional de Enfermagem no estado de Rondônia e no Brasil.
- Promover a interação entre os profissionais de Enfermagem;
- Estreitar a distância entre a comunidade acadêmica/estudantil com o Cofen/Coren-RO.

2.5.4. II Encontro Estadual das Comissões de Ética de Enfermagem do Coren-RO (ECERO).

2.5.4.1. O Encontro será realizado no período de 16 a 18 de julho de 2025, na cidade de Porto Velho/RO. O público-alvo do evento a ser realizado é composto por Enfermeiros gestores dos serviços de saúde e educação, dentre eles membros das Comissões de Ética de Enfermagem, Responsáveis Técnicos e Coordenadores de Instituições com Serviços em Enfermagem dos setores públicos e privados. Pretende-se a participação de um público-alvo de 150 (cento e cinquenta) pessoas dentre profissionais da Enfermagem, conselheiros, colaboradores do CorenRO, Cofen e convidados promovendo debates, reflexões e oficinas aos profissionais de Enfermagem gestores das unidades de saúde e educação, esponsáveis Técnicos e os membros das Comissões de Ética das Instituições de Saúde do Estado de Rondônia, criando um espaço destinado à análise e compreensão da importância em atuar em conformidade com a legislação vigente e diretrizes da enfermagem em seus processos de trabalho. Refletir sobre os principais desafios enfrentados pelas Comissões de Ética de Enfermagem diante das inovações tecnológicas e das mudanças provocadas pela era digital, incluindo temas como privacidade de dados, ética no uso de redes sociais, e a segurança da informação. Discutir, ainda, o papel das comissões na orientação sobre o uso ético das novas tecnologias em ambientes de saúde, e como essas inovações impactam a relação entre profissionais, pacientes e a sociedade. Além disso, viabilizar uma rede de contato para a troca de experiências entre os profissionais, fortalecendo o papel das comissões de ética na era digital.

2.5.4.2. Objetivo do Evento:

- Promover a realização do II Encontro Estadual das Comissões de Ética do Coren-RO;
- Identificar as dificuldades na formação das Comissões de Ética, conceitos e valores dentro da gestão da enfermagem;
- Fortalecimento profissional através da promoção da autonomia de atuação das CEE e conhecimento técnico e científico;
- Fortalecer o elo da gestão com a atuação das CEE para melhorar a eficiência da atuação das comissões nas instituições de saúde;
- Buscar alternativas para o cenário crítico que limita o exercício de atuação das CEE na região rondoniense;
- Possibilitar a formação de pensadores críticos que possam contribuir para o engrandecimento ético profissional das CEE nos âmbitos das instituições de saúde; Oportunizar a troca de experiências e discussões sobre os temas propostos;
- Fomentar discussões visando a reflexão e envolvimento dos profissionais nas questões mais relevantes da conjuntura nacional e local;
- Promover a interação entre os profissionais de Enfermagem componentes das CEE.
- Discutir sobre desafios enfrentados pelas Comissões de Ética de Enfermagem diante das inovações tecnológicas e das mudanças provocadas pela era digital;
- Refletir sobre os desafios éticos e profissionais impostos pela era digital e as implicações éticas e legais da segurança da informação em ambientes de saúde.

2.5.5. I Encontro dos Empreendedores da Enfermagem do Estado de Rondônia.

2.5.5.1. O I Encontro dos Empreendedores da Enfermagem do Estado de Rondônia será realizado nos dias de 20, 21 e 22 de agosto, para 150 participantes. Em 2025 o encontro será realizado no município de Cacoal no estado de Rondônia. 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. O projeto foi criado para promover a valorização e o fortalecimento do papel dos profissionais de enfermagem enquanto empreendedores no setor de saúde.

2.5.5.2. O evento teve como principal objetivo capacitar, inspirar e fomentar o empreendedorismo entre enfermeiros e técnicos de enfermagem, destacando oportunidades de negócios, inovação e desenvolvimento profissional. O empreendedorismo na enfermagem é um tema em crescente destaque, refletindo as transformações nas práticas de saúde e a busca por soluções inovadoras no cuidado ao paciente.

2.5.5.3. Objetivos do Evento:

- Capacitar os profissionais de enfermagem com conhecimentos sobre empreendedorismo, gestão e inovação na área da saúde.
- Estimular o desenvolvimento de habilidades gerenciais e estratégicas para atuação no mercado.
- Apresentar cases de sucesso de profissionais da enfermagem que empreenderam com êxito.
- Fomentar o networking e a troca de experiências entre os participantes.
- Incentivar a criação de negócios inovadores e sustentáveis no setor da enfermagem. Valorizar o protagonismo dos profissionais de enfermagem como agentes de transformação e inovação.
- Divulgar oportunidades de mercado e parcerias para empreendedores na área da saúde.
- Fortalecer a autoestima profissional e o reconhecimento dos enfermeiros como empreendedores potenciais.

2.5.6. Capacitações:

2.5.7. Núcleo de Educação Permanente do Coren-RO (NEP).

2.5.7.1. O Núcleo de Educação Permanente (NEP) do Coren-RO é o braço educacional do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia, responsável por promover a educação continuada e o aprimoramento profissional dos enfermeiros e outros profissionais de enfermagem. O NEP oferece diversos cursos, treinamentos e eventos para atualização e aprimoramento dos profissionais da área.

2.5.7.2. Funções do NEP:

- Promover a educação permanente, ou seja, a atualização constante dos conhecimentos e habilidades dos profissionais de enfermagem.
- Oferece oportunidades para os profissionais aprimorar suas habilidades e competências, como por meio de cursos e treinamentos.
- Organiza cursos e capacitações para preparar os profissionais para diferentes áreas da enfermagem, como assistência em emergências obstétricas, tratamento de feridas, e outros temas relevantes.
- Promover a troca de experiências e a atualização dos profissionais sobre as novas tendências e tecnologias da área da enfermagem.

2.5.8. Comissão de Implantação das Comissões de Ética nas Instituições de Saúde (CICEIS).

2.5.8.1. A Comissão de Implantação das Comissões de Ética nas Instituições de Saúde do Coren-RO (Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia) tem como principal função auxiliar na criação e funcionamento das Comissões de Ética em hospitais e outras instituições de saúde, garantindo o cumprimento do Código de Ética da Enfermagem e a qualidade da assistência aos pacientes.

2.5.8.2. Funções do CICEIS:

- A comissão auxilia na criação de comissões de ética em instituições de saúde, garantindo que elas sejam formadas por profissionais da enfermagem com vínculo empregatício e que seguem as normas do Coren-RO.
- A comissão busca educar e orientar os profissionais de enfermagem sobre o Código de Ética e as normas do Coren-RO, promovendo um ambiente de trabalho seguro e ético.
- A comissão atua como elo entre o Coren-RO e as instituições de saúde, oferecendo apoio técnico e consultivo às comissões de ética, além de fiscalizar o cumprimento das normas éticas e legais.
- A comissão busca fortalecer a atuação ética dos profissionais de enfermagem, contribuindo para a melhoria da qualidade do atendimento aos pacientes.

2.5.8.3. Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF).

2.5.8.4. O 27º CBCENF, promovido pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, será realizado na cidade de Salvador - BA, no período de 08, 09, 10 e 11 de novembro de 2025 com o objetivo de congrega Enfermeiros, Obstetizes, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem, Estudantes dos cursos de Graduação, Pós-graduação e do Ensino Técnico em Enfermagem, profissionais da área de saúde e outros, representantes governamentais locais, nacionais e internacionais, além de:

- I - Reunir a comunidade de Enfermagem para debater as perspectivas do trabalho transdisciplinar, interprofissional e multiprofissional;
- II - Discutir políticas, formação, tecnologias, gestão e poder econômico do cuidado em saúde e suas implicações para a Enfermagem nacional e internacional;
- III - Proporcionar intercâmbio político, ético, técnico, científico e cultural entre profissionais e estudantes, entidades nacionais e internacionais de Enfermagem e de saúde;
- IV - Fortalecer a profissão de Enfermagem nos aspectos técnico, científico e tecnológico com ênfase nas áreas de assistência, gestão, ensino e pesquisa.

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 Coren poderá exigir 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 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. Da exigência de amostra

- 3.2.1. Não haverá exigência de amostras durante o processo de licitação. Somente serão exigidas amostras de itens em momento posterior, quando do planejamento do evento. Nesta etapa futura é que será exigida a entrega de um item devidamente personalizado com as características descritas no Termo de Referência, que é o padrão mínimo. Será verificada a compatibilidade da amostra fornecida com a descrição contida neste Termo e com a arte produzida pela CONTRATADA do Coren-RO para cada evento.
- 3.2.2. Poderão ser exigidas amostras dos itens de materiais institucionais quando do planejamento do evento. Nesta etapa futura é que será exigida a entrega de um item devidamente personalizado com as características descritas no Termo de Referência, que é o padrão mínimo. Será verificada a compatibilidade da amostra fornecida com a descrição contida neste Termo.
- 3.2.3. A apresentação de amostras é relevante e necessária no caso dos materiais institucionais, pois, nos últimos eventos realizados pelo Coren, verificou-se que a prévia comprovação da qualidade dos itens é mais vantajosa para a Administração. Assim, ao analisar e reprovar ou aprovar previamente uma amostra, busca-se evitar problemas de última hora e garantir que o produto entregue não precise ser alterado por esse motivo.
- 3.2.4. Todas as amostras deverão ser entregues na sede do Coren na cidade de Porto Velho/RO, após solicitação do fiscal do contrato, para avaliação, no prazo limite de 03 (três) dias úteis após a data de convocação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 3.2.5. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 3.2.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a contratada poderá estar sujeita às penalidades pertinentes.
- 3.2.7. Os itens das amostras deverão estar completos, novos, de primeiro uso, com seus respectivos elementos, em conformidade com as especificações.
- 3.2.8. Todos os custos decorrentes da apresentação das amostras, com transporte etc. serão por conta da empresa contratada.
- 3.2.9. A aprovação das amostras ficará a cargo da Comissão de Eventos do Coren-RO.
- 3.2.10. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento. A amostra poderá ser desmontada para inspeção e testes e o Contratante não ressarcirá a contratada em caso de danificações, sendo devolvidas às licitantes no estado em que se encontrarem após a avaliação técnica realizada.
- 3.2.11. Após a divulgação do resultado final da análise, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 3.2.12. Deverão estar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e serem fornecidos, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 3.2.13. A fim de garantir a qualidade da contratação, a Contratada deve levar em consideração as normas técnicas existentes para cada um dos itens, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/1962.

3.3. Garantia da contratação

- 3.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento).
- 3.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 3.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 05 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 3.3.4. **Devolução da Garantia:**

- 3.3.4.1. A garantia contratual prestada pela empresa contratada será devolvida integralmente após a conclusão dos serviços, desde que:
- I - Todos os serviços tenham sido executados conforme as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato firmado;
 - II - Não tenham sido identificadas pendências, vícios ocultos ou quaisquer irregularidades nos serviços prestados;
 - III - Tenha sido atestado o recebimento definitivo dos serviços pela fiscalização ou setor competente do órgão contratante.

3.3.4.2. A devolução será realizada no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis** contados da data de emissão do atesto de recebimento definitivo.

3.4. Local

3.4.1. A escolha dos municípios para realização dos eventos institucionais do Coren-RO citados na tabela disposta no item 1.2 se dá pois os mesmos são um dos principais polos econômicos, comerciais e populacionais do estado de Rondônia, além de possuírem hotéis compatíveis e que comportem a estrutura do evento solicitada no projeto elaborado pela Comissão de eventos do Coren-RO.

3.4.2. O local indicado para realização do evento deverá ser em **ambiente hoteleiro localizado na zona urbana**, tal escolha justifica-se pelos seguintes motivos:

3.4.2.1. A escolha de um ambiente hoteleiro para a realização do evento fundamenta-se na necessidade de oferecer uma estrutura adequada, confortável e tecnicamente preparada para atender às demandas do público participante e da programação proposta. Hotéis oferecem infraestrutura completa, incluindo salas climatizadas, equipamentos audiovisuais, serviço de alimentação, segurança, acessibilidade e suporte técnico, garantindo a qualidade e a fluidez das atividades. Além disso, para eventos que envolvem participantes de outras localidades, a hospedagem no mesmo local otimiza a logística e reduz custos com deslocamentos. Dessa forma, o ambiente hoteleiro proporciona um espaço profissional, seguro e eficiente, alinhado aos objetivos do evento e à experiência esperada pelos participantes. A escolha por hotéis localizados na área urbana do município dar-se pela maior acessibilidade e infraestrutura disponível para atender ao público-alvo. A zona urbana concentra a maior parte dos profissionais, permitindo acesso facilitado ao evento, bem como visitantes, o que amplia o alcance das ações promovidas. Além disso, a área urbana dispõe de melhor estrutura de transporte, segurança, rede elétrica, serviços de emergência e sanitários, fatores essenciais para garantir a segurança, conforto e organização do evento. A escolha desse local visa, portanto, promover maior inclusão, visibilidade e eficiência na realização das atividades propostas, contribuindo diretamente para o sucesso do evento e para o fortalecimento da vida comunitária no município.

3.5. Subcontratação

3.5.1. Para os Grupos 1, 2, 3 e 4 será admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

3.5.2. 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.

3.5.3. Caso o espaço locado seja em ambiente hoteleiro, a subcontratação fica limitada à locação de Espaço Físico, infraestrutura (equipamentos e mobiliário), hospedagem e Alimentação.

3.5.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

3.6. Vistoria

3.6.1. Após envio da proposta pela empresa convocada **que deverá obrigatoriamente conter indicação do local pretendido para realização do evento**, o processo será remetido a presidência da Autarquia para designação de vistoria onde será atestado a compatibilidade dos itens solicitados neste termo para realização do evento. **A falta de indicação na proposta de preços**

inicial do local/espaco para realizacao do evento, ou indicacao de local que diverge do indicado para realizacao do evento acarretará a desclassificacao da licitante.

- 3.6.2. 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.
- 3.6.3. O espaço e todos os itens requeridos devem estar em bom estado de conservação.
- 3.6.4. O local do evento deve proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.
- 3.6.5. 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.
- 3.6.6. 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.
- 3.6.7. Se aprovada na vistoria, a licitante vencedora será adjudicada. Caso contrário, será desclassificada e chamada a licitante subsequente para uma nova diligência.
- 3.7. **Do Cancelamento de Eventos/Serviços**
- 3.7.1. O Contratante poderá, sem custos, ao seu exclusivo critério, solicitar o cancelamento do evento ou de parte dos serviços e das respectivas reservas de hospedagem, desde que formalizado com as antecedências mínimas a seguir:
- a) Cancelamento total do evento: 30 (trinta) dias antes da data de início da montagem do evento; e
- b) Cancelamento de parte dos serviços: 15 (quinze) dias antes da data de início do evento.
- 3.7.2. Caso o evento ou os serviços sejam justificadamente cancelados em prazo inferior aos descritos no subitem anterior, parcial ou integralmente, o Contratante poderá ressarcir as despesas decorrentes, desde que efetivamente tenham sido incorridas pela Contratada junto aos fornecedores, e ainda, formal e comprovadamente realizadas.
- 3.7.3. Para efeitos de ressarcimento à Contratada acerca do cancelamento, deverão ser observadas preliminarmente as seguintes premissas:

ITEM	CONDIÇÃO
Locação de Hospedagem	Apenas haverá ressarcimento se o cancelamento for realizado em prazo inferior a 5 (cinco) dias da data do início para sua locação.
Locação de Infraestrutura Física	Apenas haverá ressarcimento se o cancelamento ocorrer quando já existir equipamentos instalados nas dependências do local indicado para a realização do evento, ou utilizados previamente pelo Coren e/ou equipes de trabalho. O ressarcimento contemplará apenas os equipamentos instalados e/ou utilizados
Locação de Serviços de Recursos Humanos	Somente haverá ressarcimento se houver alocação efetiva da força de trabalho, obedecendo a proporcionalidade de atividade executada por cada prestador de serviço.
Locação de Serviços de Alimentação	O ressarcimento somente será realizado se o cancelamento for realizado em prazo inferior 24h do horário estabelecido para sua consumação
Confecção/ aquisição de materiais	Somente haverá ressarcimento se houver a produção dos itens já tiver sido iniciada e considerando o número de itens produzidos e/ou adquiridos.

3.7.4. A Administração poderá de modo justificado e motivado realizar alteração (adiamento) de data para fins de melhor execução das atividades ou reorganização, caso comprovado no processo que decisão será benéfica, devendo a CONTRATANTE comunicar em até 10 (dez) dias corridos a CONTRATADA da decisão tomada. Para fins de compreensão ADIAMENTO não caracteriza CANCELAMENTO, desse modo não cabe ao disposto no item 3.7.3.

4. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 4.1. A presente contratação trata de serviços de locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação), material gráfico, institucional e serviços de transporte por empresas especializadas, visando atendimento a realização de Congressos, Seminários, Capacitações e encontros em geral.
- 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 06/05/25 (um dia antes da realização do evento) será o dia da montagem.
- 4.2.3. Os espaços deverão ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e não devem estar passando por reformas, uma vez que o barulho atrapalha a realização das atividades. Os espaços não devem apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) e nem de abandono, deve estar em ótimo estado de conservação para uso.
- 4.2.4. Os espaços deverão possibilitar acesso com qualidade e rapidez à internet sem fio para todos os participantes.
- 4.2.5. Os espaços deverão proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.
- 4.3. **Detalhamento do Item: Espaço Físico/Auditório.**
- 4.3.1. O espaço deve estar disponível a partir das 8h da manhã do dia do evento, deve dispor de espaço para credenciamento dos participantes com mesa dispostas no local para realização da atividade.
- 4.3.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local.
- 4.3.3. O espaço deve ser livre de pilstras que atrapalhem o formato de montagem da sala.
- 4.3.4. O ambiente deverá possibilitar acesso com qualidade e rapidez à Internet sem fio para todos os participantes;
- 4.3.5. Os espaços deverão fornecer extensões, adaptadores de tomadas (NBR 14136), régua em número suficiente para atender as necessidades do evento para ligar/carregar computadores e celulares sendo, no mínimo, três (3) tomadas para cada fileira disponível.
- 4.3.6. Os espaços deverão ter isolamento acústico adequado, evitando barulhos/ruídos que possam prejudicar o evento, incluindo sons advindos de outros ambientes do local.
- 4.3.7. O seminário terá duração de aproximadamente 08 horas diárias e toda a infraestrutura já deverá estar montada.
- 4.3.8. O espaço deverá ter disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos; estrutura de iluminação; com capacidade para acomodar no mínimo 250 pessoas sentadas.
- 4.3.9. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o referido espaço serão utilizados no período discriminado neste Termo.
- 4.4. **Detalhamento: Sala de reunião**
- 4.4.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o evento e deverá comportar de 10 e/ou 15 pessoas.
- 4.4.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica e conter o seguinte:
- 4.4.2.1. 01 (uma) mesa de escritório;
- 4.4.2.2. cadeiras acolchoadas (compatível a quantidade solicitada);
- 4.4.3. A sala deve estar completamente apta para ser usada no início da manhã do dia que antecede o evento, tendo em vista que a comissão de eventos estará no local um dia antes do evento para tratar de todos os ajustes finais relativos a realização, portanto, a montagem do espaço deverá ocorrer no dia anterior a disponibilização.
- 4.5. **Detalhamento: Sala de alimentação**
- 4.5.1. O espaço locado deverá ser no mesmo local onde será realizado o evento central e deverá comportar quantidade de pessoas previstas devidamente acomodadas.
- 4.5.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica e conter o seguinte:
- 4.5.2.1. Mesas com estrutura de acrílico/madeira/ferro, forradas com toalhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar até 06 (seis) pessoas ;
- 4.5.2.2. Cadeiras com estrutura de acrílico/madeira/ferro e acolchoadas.
- 4.6. **Detalhamento: Sala de minicurso**
- 4.6.1. As salas deverão ser no mesmo local onde será realizado o evento central e deverá comportar quantidade de pessoas previstas devidamente acomodadas em cada sala.
- 4.6.2. O ambiente deverá ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para o local, ter iluminação, disponibilidade física e elétrica e conter o seguinte:
- 4.6.2.1. Cadeiras em formato escolar com pranchetas e/ou;
- 4.6.2.2. Cadeiras acolchoadas de acrílico/madeira/ferro e mesas de acrílico/madeira/ferro.
- 4.6.3. Considerando que essas salas serão usadas para realização de cursos o mobiliário se torna imprescindível para que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades.
- 4.7. **Infraestrutura**

- 4.7.1. Todos os itens descritos nos grupos e que compõem a infraestrutura de equipamentos e mobiliários deverão entregues/montados e recolhidos no local do evento.
- 4.7.2. Em caso de indisponibilidade de qualquer equipamento, este deverá ser reposto em até 1h.
- 4.7.3. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido para o auditório, sala de reunião, sala de minicurso e sala de alimentação será utilizado no período de realização do evento, considerando que a montagem do espaço e os devidos testes deverão ocorrer no dia anterior, os materiais devem estar em ótimo estado de conservação, não serão aceitos equipamentos velhos e/ou sucateados.
- 4.8. **Recursos Humanos**
- 4.8.1. Os profissionais listados nos grupos 1, 2, 3 e 4. devem ter como características desejáveis facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa, cooperação, adaptabilidade e bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- 4.8.2. Além disso, devem conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários públicos do Contratante com atenção e presteza;
- 4.8.3. Todos os profissionais deverão estar disponível durante todo o período do evento das 8h30min às 18h00, exceto os garçons e a atração cultural.
- 4.8.4. As recepcionistas devem estar disponíveis para as atividades no primeiro dia do evento, afim de organizar material institucional e entrega durante o credenciamento.
- 4.8.5. Os garçons deverão estar disponível durante todo serviço de almoço e jantar que houver durante o evento. É necessário ao menos um garçon durante as atividades que serão realizadas no auditório e salas de minicursos, a fim de dar suporte e reposição de itens como: água, café entre outros serviços relacionados a sua atividade principal.
- 4.9. **Alimentação**
- 4.9.1. Todos os itens de alimentação (Buffet/Mesa(café), almoço e jantar deverão ser servidos conforme as quantidades estimadas nos grupos 1, 2, 3 e 4 A Contratada deverá fornecer louças, copos descartáveis, guardanapos, lixeiras e todos os demais itens necessários ao serviço de alimentação, conforme descrito neste Termo.
- 4.9.2. Sugestão de cardápio/itens mínimos para:
- 4.9.2.1. **Buffet Mesa/Café:** Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento (noturno, matutino e vespertino), devendo ser reposto sempre que necessário.
- 4.9.2.2. Sugestão mínima de cardápio:
- Café (com e sem açúcar);
 - Chás variados (preto, ervas e frutas);
 - Água saborizada (com frutas);
 - Água (natural e com gás);
 - Biscoitos doces e salgados (como amanteigados, cookies de chocolate e crackers);
 - Pães de mel ou brownies pequenos.
- 4.9.2.3. Deverá haver a disponibilização de copos descartáveis de 50 e 200ml, sachês de açúcar e adoçante em quantidades suficientes em todos os dias contratados.
- 4.9.2.4. **Sugestão de cardápio:**
- 4.9.2.5. **Almoço:** Serviço de alimentação completa.
- 4.9.2.6. Sugestão mínima de cardápio:
- 4.9.2.7. Entradas:
- Salada verde: alface, rúcula, agrião, tomate-cereja, cenoura ralada e pepino;
 - Molhos para salada: vinagrete, molho de mostarda e mel ou molho de iogurte com ervas.
- 4.9.2.8. **Pratos Principais:**
- Carne assada: com molho de ervas ou molho madeira (opção de carne bovina ou suína);
 - Filé de frango ao molho de laranja ou grelhado com ervas e limão;
 - Peixe assado e/ou ao molho;
 - Opção vegetariana: lasanha de berinjela com abobrinha, ou mix de legumes grelhados.
- 4.9.2.9. **Acompanhamentos:**
- Arroz branco e arroz integral (opcional: arroz à grega, com cenoura, ervilhas e pimentão)
 - Feijão preto ou feijão tropeiro
- 4.9.2.10. **Guarnições:**
- Batatas gratinadas com queijo ou batatas rústicas assadas com alecrim
 - Farofa de cebola e cenoura ou farofa de ovos com bacon (opcional)
 - Legumes salteados (cenoura, vagem e brócolis)
 - Creme de espinafre ou suflê de legumes
- 4.9.2.11. **Sobremesa:**
- Frutas da estação: fatias de melancia, abacaxi ou manga
 - Opção de doce: pudim de leite condensado, mousse de maracujá ou pavê de chocolate
- 4.9.2.12. **Bebidas:**
- Água (natural e com gás)
 - Suco natural (laranja, limão ou maracujá)
 - Refrigerantes (primeira linha) incluindo opções zero açúcar.
- 4.9.2.13. **Jantar:** Serviço de alimentação completa.
- 4.9.2.14. Sugestão mínima de cardápio:
- 4.9.2.15. **Entradas:**
- Salada verde: alface, rúcula, agrião, tomate-cereja, cenoura ralada e pepino;
 - Molhos para salada: vinagrete, molho de mostarda e mel ou molho de iogurte com ervas.
- 4.9.2.16. **Pratos Principais:**
- Carne assada: com molho de ervas ou molho madeira (opção de carne bovina ou suína);
 - Filé de frango ao molho de laranja ou grelhado com ervas e limão;
 - Opção vegetariana: lasanha de berinjela com abobrinha, ou mix de legumes grelhados.
- 4.9.2.17. **Acompanhamentos:**
- Arroz branco e arroz integral (opcional: arroz à grega, com cenoura, ervilhas e pimentão);
 - Feijão preto ou feijão tropeiro.
- 4.9.2.18. **Guarnições:**

- Batatas gratinadas com queijo ou batatas rústicas assadas com alecrim;
- Farofa de cebola e cenoura ou farofa de ovos com bacon (opcional);
- Legumes salteados (cenoura, vagem e brócolis);
- Creme de espinafre ou suflê de legumes.

4.9.2.19. Sobremesa:

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

4.9.2.20. Bebidas:

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

4.9.2.21. Jantar Institucional: Serviço de alimentação completa.

4.9.2.22. Sugestão mínima de cardápio:

4.9.2.23. Entradas:

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

4.9.2.24. Pratos Principais:

Opção de Carne:

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

Opção de Frango ou Peixe:

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

Guarnições e vegetais:

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

Opção Vegetariana:

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

Guarnições e vegetais:

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

4.9.2.25. Sobremesa:

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

4.9.2.26. Bebidas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Hospedagem

4.10.1. Serviço de hospedagem em apartamentos individuais, duplos e triplos nas quantidades solicitadas e que contenha, no mínimo:

- ar-condicionado;
- TV;
- frigobar (consumo será por conta do hospede, devendo ser registrado em seu próprio nome para posterior pagamento);
- telefone;

- acesso a internet;
- café da manhã, incluído no valor da hospedagem.

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

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

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

4.11. Material Gráfico

4.11.1. A descrição de todo material gráfico é a definida no **GRUPO 5** deste termo.

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

4.11.5. 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 1.8 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 **10 (dez) dias corridos, NÃO PRORROGÁVEIS**, para confecção e entrega (translado) dos materias.

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

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

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

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

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

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

4.12. Material Institucional

4.12.1. A descrição de todo material institucional é a definida no **GRUPO 6, 7, 8 e ITENS 132, 133 e 134** deste termo.

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

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

4.12.4. Aplica-se as mesmas regras dispostas nos itens 4.11.3, 4.11.5, 4.11.6, 4.11.7, 4.11.8, 4.11.9, 4.11.10, 4.11.11 e 4.11.12, para a confecção de material institucional.

4.13. Serviço de Transporte

4.13.1. A tabela do **GRUPO 9** é formada por veículos que devem ficar à disposição para ida e volta dos participantes até o local do evento, com quilometragem livre, pois a mesma já estar definida no valor da locação do veículo, conforme itinerário da viagem.

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

4.13.3. 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.

4.13.4. O objetivo da contratação é de transportar, no período especificado na tabela do item 1.2, os conselheiros integrantes do plenário/diretoria do Coren, participantes e coordenação do evento.

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

4.13.6. 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 rigorosa pertinentes, devendo ser comprovada a situação regular da frota em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.

4.13.7. 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 do: Carteira Nacional de Habilitação e telefone de contato dos respectivos motoristas, bem como comprovar a situação regular da frota no mesmo período.

4.13.8. 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.

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

4.13.10. 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.

4.13.11. 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.

4.13.12. 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.

4.13.13. 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.

4.13.14. 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.

4.13.15. 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;

4.13.16. 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 regimentos pertinentes vigentes, no que couber.

4.13.17. 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;

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

4.13.19. É vedada a substituição dos veículos (ônibus e micro-ônibus)por carros convencionais, van ou furgão.

4.14. Serviços de Mídia e Comunicação, ITENS 139 e 140.

4.14.1. **Transmissão ao vivo do evento:** Captação e gravação de imagem e som em HD com utilização de Mesa de corte de vídeo e no mínimo duas câmeras profissionais Full HD, sendo uma com utilização móvel para capturar outros locais do ambiente de filmagem. Deverá conter ainda todos equipamentos e softwares necessários para a realização da transmissão, gerar um link não listado no Youtube para que seja transmitido dentro da Plataforma Cofenplay, prover link de internet com largura suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento. **A transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min (independente do horário de início será contabilizado o mínimo 8h de transmissão para fins de pagamento da diária), deve haver transmissão enquanto o evento estiver sendo realizado. A CONTRATADA fica obrigada a arca com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet compatível (garantindo qualidade na prestação dos serviços) se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.**

4.14.2. **Serviço gráfico:** Serviços realizados por profissional gráfico qualificado e habilitado, que desenvolva projetos de identidade visual criação de material para divulgação em mídias (folder digital com programação do evento, logo institucional do evento, anúncio do evento, convite, inscrições abertas, inscrições encerradas e demais materiais necessários e solicitados), materiais gráficos e institucionais. 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) cada arte deverá ser enviada a comissão de eventos para aprovação, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais. O serviço será solicitado conforme a realização de cada atividade descrita no item 1.2 deste termo e para cada demanda atendida será contabilizado como 01 (um) serviço realizado, até que se conclua a toda a identidade visual e gráfica solicitada para o evento constante no na tabela do referido item. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatícios e nem responsabilidade do Coren-RO com qualquer empregado que desempenhe serviço para a contratada, isso ocorre porque os serviços serão realizados no espaço da contratada o Coren-RO não disponibilizará nenhum equipamento ou espaço em sua sede para realização desses serviços, devendo ser toda identidade visual e gráfica que for criada entregue pela contratada depois de aprovada em programas específicos para então aplicação nos materiais gráficos e institucionais e divulgação em mídias sociais.

4.14.3. **Condições Gerais**

4.14.4. 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:

4.14.5. 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.

4.14.6. 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.

4.14.7. 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

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

4.14.9. 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.

4.14.10. 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.

4.14.11. 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.

4.14.12. 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.

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

4.14.14. 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.

4.14.15. 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.

4.14.16. 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.

4.14.17. 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.

4.14.18. 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.

4.14.19. Manter equipe adequada e qualificada durante todo o processo de prestação de serviços.

4.14.20. 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.

4.14.21. Efetuar, sem ônus para o Coren, a reposição dos profissionais, em caráter imediato, em eventual ausência.

4.14.22. Responsabilizar-se pelo treinamento, uniformização, identificação, alimentação, transporte e todas as demais despesas de seus funcionários.

4.14.23. 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.

4.14.24. 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.

4.14.25. 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.

4.14.26. 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.

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

4.14.28. 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.

4.14.29. Cumprir todas as normas internas e procedimentos administrativos do Contratante.

4.14.30. Planejar, conduzir e executar os serviços dentro das Normas de Segurança do Trabalho, Saúde e Meio Ambiente vigentes e exigíveis por Lei.

4.14.31. 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.

4.14.32. 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.

4.14.33. 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.

4.14.34. a Administração observará sempre os prazos estabelecidos de execução dos serviços para assim estabelecer novas datas para realização das atividades.

5. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. **Preposto**

5.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

5.6. **Fiscalização**

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

5.7. Fiscalização Técnica

- 5.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.8. Fiscalização Administrativa

- 5.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.9. Gestor do Contrato

- 5.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 5.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 5.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 5.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 5.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 5.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 6.2.1. não produzir os resultados acordados;
- 6.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.3. **Do Recebimento**
- 6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 6.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.3.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 6.3.6.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.3.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.3.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.3.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 6.3.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 6.3.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 6.3.8.3. Emitir Termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.3.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.3.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.3.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.3.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.3.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.4. **Liquidação**
- 6.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77 /2022.

6.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.4.3.1. o prazo de validade;

6.4.3.2. a data da emissão;

6.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.4.3.5. o valor a pagar; e

6.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.4.

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

6.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 /2021.

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

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

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

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

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

6.5. **Prazo de pagamento**

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

6.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

6.6. **Forma de pagamento**

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

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

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

6.6.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.7. **Cessão de crédito**

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

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

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

6.7.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.7.4. O crédito a ser pago a cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

7.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

7.2. **Regime de execução**

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

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

7.4. **Habilitação jurídica:**

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

7.4.2. Em caso de **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.4.3. Em caso de **Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal - SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.4.4. Em caso de **Sociedade Empresária Estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

7.4.6. Em caso de **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

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

7.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.5.2.

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

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. Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade permanente e compatível de Organização de Eventos em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, que demonstre claramente a prestação de serviços de Concepção, Planejamento, Organização, Coordenação/Execução e Assessoria de Eventos similares como os pretendidos na presente contratação. Os serviços especializados têm que ser comprovados em evento(s) tipo conferência, seminário, workshop, encontro ou similar com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do maior evento deste Termo, previsto para 250 pessoas, de acordo com a Comissão de Eventos. Os serviços informados devem comprovar, obrigatoriamente, minimamente o seguinte:

a) Evento, com no mínimo 125 (cento e vinte e cinco) pessoas presenciais;

b) Contratação de espaço;

c) Transmissão simultânea de imagens e vídeo;

d) Produção de materiais (gráficos e institucionais) sendo, no mínimo, os itens solicitados neste termo;

e) Fornecimento de hospedagem em hotéis 3, 4 e 5 estrelas;

f) Serviços de alimentos e bebidas compreendendo apoio de café, almoços, jantares e coffee breaks;

g) Fornecimento de mobiliário e estruturas;

h) Serviços de cerimonial;

i) Locação de equipamentos;

j) Fornecimento recursos humanos para o evento;

k) Serviço de fotografia;

l) Serviço de Transporte.

7.6.9. Não será permitido o somatório de atestados para o quantitativo de pessoas exigido na alínea "a" do item anterior, visto que a execução dos serviços é simultânea e demonstrar que a empresa possui expertise no gerenciamento, atendimento e fornecimento destes itens para um único evento é importante para garantir que a contratada consiga realizar um evento conforme o interesse público.

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

7.6.11. 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.

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

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

7.6.14. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

7.6.15. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.6.15.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.6.15.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.6.15.3. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.6.15.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

7.6.15.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

7.6.15.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

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 Regional 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.

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

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.216.261,15 (um milhão, duzentos e dezesseis mil, duzentos e sessenta e um reais e quinze centavos).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, III) 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 congêneres.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

12.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

- 12.3.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.3.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.3.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.3.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.3.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.3.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.3.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 12.3.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.3.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.3.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 12.3.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- 12.3.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 12.4. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 12.4.1. Advertência pela falta do subitem 12.3.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 12.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.3.1 a 12.3.12;
- 12.4.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.3.2 a 12.3.7 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 12.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.3.8 a 12.3.12, 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 jurídica serão estendidos aos seus com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 12.14. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 12.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

13. PROPOSTA DE PREÇO

- 13.1. A proponente deverá apresentar proposta de preço por grupos, formados por itens, conforme tabela constante no item 1 deste Termo de Referência, facultando ao licitante a participação em quantos grupos for de seu interesse.
- 13.1.1. Não será aceito o grupo da proposta que não tiverem os preços em todos os itens que o compõem.
- 13.1.2. Todos os preços unitários e totais devem estar no mínimo dentro do valor estimado, o que deve ser observado e será exigido.
- 13.2. Os preços dos itens/serviços deverão ser expressos em Reais, conter todos os tributos e encargos decorrentes do fornecimento, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas e **serão fixos e irrevogáveis**;
- 13.3. Na proposta, conforme Anexo I, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.
- 13.4. A proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;
- 13.5. Além disso, deverá conter especificação clara e completa do objeto ofertado, devendo ser observadas as especificações constantes deste Termo e seu anexo I, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 13.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, os preços devem estar compatíveis com os preços praticados mercado, conforme estimativa de preço elaborada pela administração.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.
- 14.2. Por se tratar de serviço de baixa complexidade, entende-se que não deve ser solicitada garantia de execução contratual.
- 14.3. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren.
- 14.4. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Coren;
- 14.5. O valor final para o cumprimento do objeto do presente Termo de Referência será definido após a Cotação Prévia de Preços.
- 14.6. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

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

Responsável pela elaboração:

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

De Acordo:

ANEXO I
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.

GRUPOS/ITENS:

Grupo 1: Realização do II Encontro Estadual das Comissões de Ética de Enfermagem do Coren-RO (ECERO)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
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 150 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	2.211,00	6.633,00
2	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 10 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	721,60	2.164,80
3	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 150 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	2.133,33	6.399,99
4	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (03 DIÁRIAS)	26344	183,23	549,69
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	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56
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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
7	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	04 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.020,00
8	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5- 8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (03 DIÁRIAS)	12556	288,33	1.729,98
9	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	12556	223,33	669,99
10	TRIBUNA/PÚLPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
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 montagem/desmontagem e operação;	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01

	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	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	150 (UNIDADES)	20460	16,96	2.544,00
13	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	25 (UNIDADES)	20460	50,85	1.271,25
14	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	28 (UNIDADES)	20460	16,64	465,92
15	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
16	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11
17	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
18	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02
19	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	03 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	2.099,97
20	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19
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.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
22	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33
23	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
24	QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	24 (02 DIÁRIAS)	9946	380,10	18.244,80
25	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	150 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	5.548,50
26	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	23.823,00
27	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	89,50	26.850,00
Total do GRUPO 1					131.216,00

Grupo 2: I Encontro dos Empreendedores da Enfermagem do Estado de Rondônia.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
28	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 150 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do	01 (03 DIÁRIAS)	22721	2.211,00	6.633,00

	tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.				
29	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (04 DIÁRIAS)	22721	743,33	2.973,32
30	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 150 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	2.133,33	6.399,99
31	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (04 DIÁRIAS)	26344	183,23	732,92
32	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	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56
33	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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
34	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	06 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.530,00
35	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5- 8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (04 DIÁRIAS)	12556	288,33	2.306,64
36	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (04 DIÁRIAS)	12556	223,33	893,32
37	TRIBUNA/PÚLPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
38	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.	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01
39	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	150 (UNIDADES)	20460	16,96	2.544,00
40	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	25 (UNIDADES)	20460	50,85	1.271,25
41	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	28 (UNIDADES)	20460	16,64	465,92
42	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
43	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11
44	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
45	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02

46	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	04 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	2.799,96
47	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19
48	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
49	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33
50	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
51	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento para 02 pessoa, do tipo suite 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.	21 (02 DIÁRIAS)	9946	312,91	13.142,22
52	QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suite 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.	26 (02 DIÁRIAS)	9946	380,10	19.765,20
53	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	150 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	5.548,50
54	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	23.823,00
55	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	150 PESSOAS (02 DIAS)	3697	89,50	26.850,00
Total do GRUPO 2					148.880,65

Grupo 3: IV Encontro de Auxiliares e Técnicos de Enfermagem do Estado de Rondônia (ENATEN).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
56	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 em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	3.065,82	9.197,46
57	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 15 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (04 DIÁRIAS)	22721	743,33	2.973,32
58	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.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	2.416,67	7.250,01
59	SALA PARA MINICURSO: Ambiente climatizado com capacidade para 50 (cinquenta) pessoas, sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades.	04 (01 DIÁRIA)	22721	706,67	2.826,68
60	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (03 DIÁRIAS)	26344	183,23	549,69
61	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).	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56

	Montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado				
62	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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
63	PROJETOR MULTIMÍDIA: Equipamento compatível com todos os computadores, notebooks, TV, vídeos, DVD player, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras (mínimo de 5.000 ANSILUMENS). Observação: Usado nas salas dos minicursos	04 (01 DIÁRIA)	12556	251,77	1.007,08
64	TELA DE PROJEÇÃO: 200 polegadas, com tripé ou devidamente instalada. Observação: Usado nas salas dos minicursos.	04 (01 DIÁRIA)	12556	137,86	551,44
65	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	04 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.020,00
66	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalada na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5- 8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (03 DIÁRIAS)	12556	288,33	1.729,98
67	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	12556	223,33	669,99
68	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
69	PAINEL DE LED: fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm e montado em estrutura metálica, estaqueado com cinta e travado por catracas a partir de 0,10m do solo ou fixado sobre o palco; com medida total de 6m(L)x2m(A), 12 metros ² em alta definição modelo P3 indoor SMD, alta resolução, incluindo serviço de montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01
70	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	250 (UNIDADES)	20460	16,96	4.240,00
71	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	42 (UNIDADES)	20460	50,85	2.135,70
72	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	45 (UNIDADES)	20460	16,64	748,80
73	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
74	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11
75	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
76	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02
77	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	04 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	2.799,96
78	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19
79	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
80	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33

81	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
82	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento para 02 pessoa, do tipo suite 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.	20 (02 DIÁRIAS)	9946	312,91	12.516,40
83	QUARTO TRIPLO: Serviço de hospedagem em apartamento com capacidade para acomodar 03 pessoas, do tipo suite 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.	50 (02 DIÁRIAS)	9946	380,10	38.010,00
84	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	250 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	9.247,50
85	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	250 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	39.705,00
86	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	250 PESSOAS (02 DIA)	3697	89,50	44.750,00
87	JANTAR INSTITUCIONAL: Serviço de alimentação completa	250 PESSOAS (01 DIA)	3697	126,67	31.667,50
Total do GRUPO 3					244.797,92

Grupo 4: I Encontro de Representantes do Coren-RO nos Conselhos de Saúde (CONSAÚDE).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos, hospedagem e alimentação)					
88	ESPAÇO FÍSICO/AUDITÓRIO: Espaço físico para recepção e credenciamento dos participantes com área para cadeiras e mesas de, no mínimo, 3 metros dispostas em antessala (ou Roll de entrada) do auditório central; auditório com capacidade mínima para 80 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas em acrílico/madeira/ferro e mesas de madeira/ferro devidamente dispostas em formato para realização dos cursos de modo que os participantes disponham de devido suporte ao material que será utilizado durante a realização das atividades. A sala deve possuir estrutura elétrica para instalação de equipamentos e iluminação adequada, devidamente climatizada. Deve possuir: 04 canhões de luzes dispostos no palco (tablado) que deve possuir altura mínima de 0,50 cm com largura (até maior a depender do tamanho do auditório disponível a fim de proporcionar melhor visibilidade dos participantes), deve ser reforçado o suficiente para comportar poltronas e mesa de centro para suporte de copos, água e demais objetos (móveis devem possuir designer moderno e estar em ótimo estado de conservação), compatíveis para o quantitativo de até 10 pessoas que farão a abertura do evento.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	1.249,67	3.749,01
89	SALA DE REUNIÃO: Disponível para coordenação, com mesas e cadeiras para até 10 pessoas sentadas; ambiente climatizado.	01 (03 DIÁRIAS)	22721	721,60	2.164,80
90	SALA PARA ALIMENTAÇÃO: Espaço com ambiente climatizado destinado a alimentação (café da manhã, almoço e jantar), que comporte no mínimo 80 pessoas, dispostas em mesas e cadeiras. Observação: Cadeiras devem ser acolchoadas, possuir estrutura de acrílico/madeira/ferro. Mesas de madeira com estrutura de ferro, devem estar forradas com tolhas com bom acabamento sem rasgos ou furos e acomodar no mínimo 06 (seis) pessoas por mesa.	01 (03 DIÁRIAS)	15210	993,40	2.980,20
91	INTERNET: Serviço de internet para acesso banda larga por meio de fibra óptica download igual ou acima de 200Mb.	01 (03 DIÁRIAS)	26344	183,23	549,69
92	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	01 (03 DIÁRIAS)	12556	275,52	826,56
93	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	02 (03 DIÁRIAS)	12556	166,67	1.000,02
94	MICROFONES: Equipamento sem fio, tipo bastão, alimentado por bateria (para ser usado durante todo evento).	04 (03 DIÁRIAS)	12556	85,00	1.020,00
95	NOTEBOOK: Com acesso a internet e especificações padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado com ou sem- Touchpad. Tipo Intermediário (Com Licença do Software Microsoft Windows 10 PRO 64 BITS). mínimas para atividades relacionadas ao evento em geral a ser instalado na sala de reunião e auditório central. Especificações Técnicas: Notebook Intel Core I5-8250U/10210U/10350U/AMD; Tela: 14"/15,6" LED LCD; Teclado: Tipo membrana em português do Brasil	02 (03 DIÁRIAS)	12556	288,33	1.729,98
96	IMPRESSORA: Multifuncional (impressão colorida e preto e branco) devidamente instalada e compatível com	01 (03 DIÁRIAS)	12556	223,33	669,99

	notebook (que será disponibilizado) para uso da coordenação do evento.				
97	TRIBUNA/PÚPITO: Material em acrílico, vidro ou madeira (medindo aproximadamente 1,20 de altura).	01 (03 DIÁRIAS)	444201	89,67	269,01
98	PAINEL DE LED: fundo de palco, com densidade do pixel de aproximadamente 4,00 mm e montado em estrutura metálica, estaqueado com cinta e travado por catracas a partir de 0,10m do solo ou fixado sobre o palco; com medida total de 6m(L)x2m(A), 12 metros ² em alta definição modelo P3 indoor SMD, alta resolução, incluindo serviço de montagem/desmontagem e operação; Necessário técnicos operadores e material para transmissão de conteúdos de imagens pré definidos pelo espetáculo em aparelho de reprodução de arquivos em Full HD, sendo que as imagens possuem áudio, por isto é necessário cabos de áudio para emitir sinal para o equipamento de som.	01 (03 DIÁRIAS)	607601	1.916,67	5.750,01
99	CADEIRAS: Estrutura em acrílico/madeira/ferro assento acolchoado ou em couro sintético, espaldar alto sem braços. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	80 (UNIDADES)	20460	16,96	1.356,80
100	MESAS: Estrutura de ferro/madeira, deve acomodar até 06 (seis) pessoas por mesa. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	14 (UNIDADES)	20460	50,85	711,90
101	TOALHAS DE MESA: Material com bom acabamento, sem emendas ou rasgos, cor a ser definida pela comissão. Observação: Para uso durante o jantar institucional.	17 (UNIDADES)	20460	16,64	282,88
102	BACKDROP DE MOLDURA LATERAL: Locação de estrutura em aço carbono para instalação de lona. Medindo 2,5mx2,5m, contendo: Estrutura rígida (como madeira, MDF ou material modular leve), sistema de iluminação (faixas de LED, spots de luz led e/ou canhões), molduras laterais de altura e largura ajustáveis (pilares verticais devem ser revestidos em tecido, base e suporte para estabilidade, a estrutura de moldura lateral pode ser fixada com uma base discreta que sustenta tanto o painel central quanto as laterais, sem comprometer a estética.	01 (03 DIÁRIAS)	619358	1.366,52	4.099,56
103	ARRANJO FLORAL: Composto de flores naturais (aproximadamente 150cm de comprimento, 30cm de altura e 20cm de largura disposto em frente a mesa de abertura da solenidade (NO CHÃO). Observação: Deve ser reposta caso percam a qualidade ou murchem.	01 (UNIDADE)	20460	796,11	796,11
104	OPERADOR AUDIOVISUAL: Profissional dinâmico, qualificado e com experiência na operação de equipamentos audiovisuais para atuação durante palestras e atração cultural.	01 (03 DIÁRIAS)	24996	260,13	780,39
105	RECEPCIONISTA: Profissionais devidamente uniformizada para atuar durante o primeiro e segundo dia do evento na recepção dos participantes e prestar apoio a equipe coordenadora.	02 (03 DIÁRIAS)	24996	226,67	1.360,02
106	GARÇOM: Profissional capacitado para servir em eventos, devidamente uniformizado (servir almoço e jantar).	02 (03 DIÁRIAS)	24996	233,33	1.399,98
107	MESTRE DE CERIMÔNIA: Profissional capacitado e com experiência em elaboração e realização de cerimonial (Deve estar disponível um dia antes do evento, para alinhamento de cerimonial junto a comissão de eventos).	01 (03 DIÁRIAS)	12955	1.261,73	3.785,19
108	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS: Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72 horas após o término do evento. Quando solicitado pelo Coren-RO, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa). unidade:Diária de 8 horas.	01 (03 DIÁRIAS)	6050	1.174,87	3.524,61
109	ATRAÇÃO CULTURAL REGIONAL: Apresentação com no mínimo 2 integrantes, repertório variado, com duração mínima de 4 horas. (estrutura de som para apresentação, montagem e desmontagem sob responsabilidade do contratado)	01 (SERVIÇO)	12610	3.643,33	3.643,33
110	QUARTO INDIVIDUAL: Serviço de hospedagem em apartamento para 01 pessoa, do tipo suite e que contenha, no mínimo, ar-condicionado, TV, frigobar, telefone e acesso a internet e café da manhã. Observação: Hospedagens serão utilizadas durante a realização dos eventos.	10 (02 DIÁRIAS)	9946	268,33	5.366,60
111	QUARTO DUPLO: Serviço de hospedagem em apartamento para 02 pessoa, do tipo suite 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.	25 (02 DIÁRIAS)	9946	312,91	15.645,50
112	BUFFET/MESA CAFÉ E BISCOITO: Disponível no auditório para os participantes durante toda programação do evento.	80 PESSOAS (03 DIAS)	3697	12,33	2.959,20
113	ALMOÇO: Serviço de alimentação completa.	80 PESSOAS (02 DIAS)	3697	79,41	12.705,60
114	JANTAR: Serviço de alimentação completa.	80 PESSOAS (02 DIAS)	3697	89,50	14.320,00
	Total do GRUPO 4				93.446,94

Grupo 5: Material Gráfico

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
115	CREDECIAL/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 cartão), 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.	670 (UNIDADES)	10111	14,30	9.581,00

	<p>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).</p>				
116	<p>AGENDA: Capa/Contracapa: Em papelão 2,2 mm (capa dura) empastado e acoplado com gramatura superior a 240g, com 3 (três) impressões; Cor 4x4, laminação fosca (impressão com sangria). Forro (guarda), em papel offset 120 g., cor 1x0. Miolo: Miolo personalizado, em papel AP 63 g/m²; com páginas da agenda diária (1 página para cada dia do ano); impressão 2 X 2 cores; com índice telefônico, tabelas úteis e mapas coloridos, com 20 a 40 páginas de conteúdo institucional (a ser fornecido pela contratante), em papel couche, gramatura 115g. Acabamento: Encadernação em wire-o (duplo anel) realizado com arames metálicos duplos, mais robustos e sofisticados, nos quais os furos são quadrados. Arte: O layout da capa e do miolo, bem como o conteúdo institucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.</p>	100 (UNIDADES)	18422	34,37	3.437,00
117	<p>LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, em formato 15x21 cm, capa dura, com aproximadamente 30 páginas. O miolo deve ser impresso em papel offset 75g ou 90g, com impressão preto e branco, capa em material rígido, com acabamento em laminação brilho até 4/4 cores, contendo a logo do Coren-RO e do Cofen. A encadernação deverá ser com lombada quadrada, colada e costurada. Arte: O layout da capa e do miolo, bem como o conteúdo institucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.</p>	300 (UNIDADES)	18422	9,50	2.850,00
118	<p>BLOCO DE ANOTAÇÃO: Capa em papel cartão duo-design 300grs. Formato 16x22, 90 páginas, personalizada com a logo do Coren-RO e do NEP.</p>	500 (UNIDADES)	18422	12,13	6.065,00
119	<p>CADERNO DE ANOTAÇÃO: Capa em papel cartão duo-design 300grs. com aspiral 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).</p>	720 (UNIDADES)	18422	18,96	13.651,20
120	<p>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, logo do Coren-RO e do Cofen. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.</p>	870 (UNIDADES)	389366	5,32	4.628,40
121	<p>PLANNER corporativo: agenda permanente, não datado, capa dura, espiral, até 80 folhas, 21cmx14,9cm (comprimento x largura). Personalizada com a logo do Coren-RO e Cofen (6/0 cores)</p>	590 (UNIDADES)	18422	37,77	22.284,30
122	<p>PAINEL: Em lona fosca (2,5mx2,5m) com impressão digital (5/0 cores), instalado em backdrop de moldura lateral na entrada do evento. (instalação feita pelo contratado)</p>	04 (UNIDADE)	18422	1.318,00	5.272,00
Total do GRUPO 5					67.768,90

Grupo 6: Material Institucional

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
123	<p>CAMISA: Gola redonda em malha poliviscose (67% poliéster e 33% viscose), 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).</p>	1.170 (UNIDADES)	10030	46,93	54.908,10
124	<p>CAMISA: Gola redonda 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do Coren-RO e do NEP policromia/serigrafia na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: P, M, G, GG e XG. (cor será definida pela contratante).</p>	224 (UNIDADES)	10030	70,63	15.821,12
125	<p>CAMISA: Gola polo 100% algodão, manga curta (modelo unissex), com impressão da logo do Coren-RO policromia/serigrafia/bordado na frente e nas costas (6/0 cores), tamanhos: P, M, G, GG e XG. (cor será definidos pela contratante).</p>	200 (UNIDADES)	10030	72,93	14.586,00
126	<p>CAMISA: em malha tecnológica poliamida com proteção UV 50+, destinadas ao uso em atividades ao ar livre, com personalização. Blusa unissex de manga longa. Tecido: Malha de poliamida com elastano. Composição: mínimo 85% poliamida + elastano. Gramatura aproximada: 180g/m². Proteção solar UV 50+ permanente. Toque macio e sedoso/Respirável e de secagem rápida/ Conforto térmico para uso prolongado sob sol / Não perde a proteção com lavagens. Acabamento: Costuras reforçadas com fio de poliéster/ Modelagem confortável (regular fit)/ Gola redonda.Cores: A definir pelo contratante. Personalização: Logo do Core-RO e do Coren frente e costas (6/0 cores) em serigrafia ou sublimação. Tamanhos: P, M, G, GG, XG. Embaladas individualmente em sacos plásticos transparentes.</p>	1000 (UNIDADES)	10030	73,50	73.500,00
Total do GRUPO 6					158.815

Grupo 7: Material Institucional

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
127	<p>MOCHILA: Dimensões: Altura 42cm x Largura 30cm x Profundidade 13cm;Peso: 800g; Capacidade: 20 Litros. Material Forro: 100% Poliéster; Dureza: Suave; Tipo de Fecho: Zipper; Tipo de Tecido: Tecido Oxford impermeável. Estilo: Executiva, feito de tecido durável à prova d'água, design elegante. Deve ser personalizada com a logo do Cofen e do Core-RO (cor a ser definida).</p>	260 (UNIDADES)	619040	129,85	33.761,00
128	<p>NECESSARIE: Confeccionada em nylon Oxford, devidamente forrada com poliéster, medidas: 30cmx15cmx15cm (CxLxA), com 01 compartimento fechado por zipper de correr com cursor niquelado, deve possuir uma alça lateral para mãos com mesmo tecido da</p>	410 (UNIDADES)	621497	15,25	6.252,50

	necessaire. Personalizada em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores).				
129	BOLSA: em material transparente, resistente à água, ideal para uso em ambientes externos como praia, piscina ou passeios. Possui amplo espaço interno, alças reforçadas em tecido e acabamento resistente. Características Técnicas: Material: Corpo da bolsa: PVC transparente de alta resistência (0,3 a 0,5 mm de espessura). Alças: Poliéster ou algodão trançado, com costura reforçada. Dimensões aproximadas: Altura: 35 cm. Largura: 40 cm. Profundidade: 15 cm. Cor: Corpo: Transparente. Alças e bordas: Coloridas. Compartimentos: 1 compartimento principal amplo Ideal para carregar toalha, protetor solar, garrafa de água, acessórios, bolso interno com zíper. Acabamento: Costuras reforçadas nas bordas e base. Bordas em viés de tecido (combinando com a cor das alças) Fechamento superior: Aberta (sem zíper) com botão plástico de pressão. Personalização: Estampa frontal em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores) com a logo evento, Coren-RO e Cofen. Área para personalização: até 20 x 15 cm (frontal)	1.000 (UNIDADES)	22551	56,26	56.260,00
Total do GRUPO 7					96.273,50

Grupo 8: Material Institucional

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
130	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. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	374 (UNIDADES)	624274	35,42	13.247,08
131	COPO TÉRMICO: em inox de parede dupla com vácuo e tampa plástica com bocal, capacidade de 473ml. Personalização a laser com logo do evento e brasão do Cofen/Coren-RO. Tipo de impressão: laser/UV Led/Serigrafia (com tinta epóxi) até 5/0 cores.	320 (UNIDADES)	615717	37,33	11.945,60
Total do GRUPO 8					25.192,68

ITENS: Material Institucional

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
132	WISEIRA: confeccionada em material respirável, texturizada e aba curva. Ideal para proteção solar em atividades ao ar livre, como caminhadas, corridas, praia ou eventos esportivos. Características Técnicas: Material: Parte frontal: Poliéster com textura 3D em relevo (estilo colmeia ou favo), com elástico para se ajustar a cabeça. Aba: Poliéster ou microfibras com estrutura interna em EVA ou plástico flexível. Dimensões aproximadas: Circunferência ajustável: 54 cm a 62 cm. Altura frontal: 5 a 7 cm. Comprimento da aba: 7 a 8 cm. Cor: Variadas. Acabamento: Costuras reforçadas, aba curva estruturada, ajuste confortável com elástico. Personalização: Estampa frontal em policromia/serigrafia/bordado (6/0 cores) com a logo evento, Coren-RO e Cofen.	1.000 (UNIDADES)	607248	31,06	31.060,00
133	KIT (CAFÉ E CANECA): Contendo um Café torrado e moído categoria gourmet 250g regional de excelente qualidade e uma Caneca 325 ml de cerâmica personalizada (arte para personalização será enviada pelo Coren), medidas aproximadas de 25x25x10cm. A aplicação de imagens na caneca deve ser nítida e de qualidade, os itens devem estar acomodados em Caixa de MDF com gravação da logo do Coren RO e Cofen em laser, com divisória e abertura com dobradiças.	100 (UNIDADES)	613364	162,23	16.223,00
134	PASSADOR SLIDE: Dispositivo portátil sem fio, projetado para facilitar apresentações em PowerPoint ou softwares similares. Possui apontador laser embutido, botões de controle de slides (avançar/retroceder), e conexão USB plug and play. Características Técnicas: Funcionalidades: Controle de apresentação (avançar/retroceder slides)/Botão de laser vermelho para apontamento/Botão de tela cheia (modo apresentação)/Botão "esc" (sair da apresentação)/Compatível com PowerPoint, Google Slides, PDF, Keynote, etc. Alcance de operação: Até 10 a 15 metros de distância do receptor USB/Conexão estável via rádio frequência (RF), geralmente 2.4 GHz. Conectividade: Receptor USB plug and play (dispensa instalação de drivers) / Compatível com: Windows (7/8/10/11), macOS, Linux. Alimentação: Alimentação via pilha AAA (1 ou 2 unidades) ou bateria interna recarregável. Autonomia média: até 15 horas de uso contínuo. Design e ergonomia: Formato ergonômico, leve e compacto/ Peso médio: 20 a 30g / Cor: preta/ Material: plástico ABS resistente. Indicador laser: Potência: < 1mW/Classe: 2 (segura para uso em ambientes públicos)/ Cor: Vermelho visível. Itens inclusos: 1 Apontador laser/ 1 Receptor USB/ 1 Manual de instruções/ Estojo de proteção. Personalização: Gravação a laser/UV Led da logo do Coren-RO e Cofen (6/0 cores).	70 (UNIDADES)	447661	105,68	7.397,60

Grupo 9: Serviços de Transporte

ITEM	DESCRIÇÃO	TRECHOS	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
135	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 52 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros. Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado, toaletes a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.	Trecho 01 (01 ÔNIBUS): Saída: Vilhena x Porto Velho Retorno: Porto Velho x Vilhena (O ônibus deverá fazer pit stop nas cidades eixo da BR 364). Trecho 02 (01 ÔNIBUS): Saída: Porto-Velho x Cacoal; Retorno: Cacoal x Porto Velho.	05 (02 DIÁRIAS)	25089	15.138,30	151.383,00

		<p>Trecho 03 (02 ÔNIBUS): Saída: Porto-Velho x Cacoal; Retorno: Cacoal x Porto Velho.</p> <p>Trecho 04 (01 ÔNIBUS): Saída: Conesul (Cerejeiras, Colorado,Chupinguaia, Corumbiara, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Parecis e Vilhena) x Cacoal Retorno: Cacoal x Conesul (Cerejeiras, Colorado,Chupinguaia, Corumbiara, Cabixi, Pimenteiras do Oeste, Parecis e Vilhena) x Cacoal.</p>				
136	<p>LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 48 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros</p> <p>Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toaleta a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.</p>	<p>Trecho: Saída: São Francisco/Costa Marques x Cacoal Retorno: Cacoal x São Francisco/Costa Marques</p>	01 (02 DIÁRIAS)	25089	13.450,67	26.901,34
137	<p>LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo (ônibus) com capacidade para até 26 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, toaleta a bordo para os ônibus, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.</p>	<p>Trecho: Saída: Costa Marques x Porto Velho Retorno: Porto Velho x Costa Marques (O ônibus deverá fazer pit nas cidades São Francisco, Seringueiras, São Miguel e Alvorada).</p>	01 (02 DIÁRIAS)	25089	4.334,97	8.669,94
138	<p>LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 22 passageiros sentados com motorista, combustível e seguro para os passageiros. Ponto de parada estratégico e nas cidades beira BR 364 para apanhar passageiros Características do veículo: Deve possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, ano do veículo não deve ser superior a 10 anos.</p>	<p>Trecho 01: Saída: Vilhena x Cacoal Retorno: Cacoal x Vilhena</p> <p>Trecho 02: Saída: Costa Marques x Cacoal Retorno: Costa Marques x Cacoal</p>	02 (02 DIÁRIAS)	25089	3.166,67	12.666,68
Total do GRUPO 9						199.620,96

ITENS: Serviço de mídia e comunicação.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT/DIÁRIAS	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
139	<p>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.</p> <p>Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado.</p>	04 (03 DIÁRIAS)	19658	2.235,39	26.824,68
140	<p>SERVIÇOS GRÁFICOS: Serviços realizados por profissional gráfico qualificado e habilitado, que desenvolva projetos de identidade visual criação de logo para eventos, fôlder digital com a programação do evento, arquivo digital dos certificados palestrantes, participantes e comissão organizadora, mídia para divulgação nas redes sociais (anuncio do evento, convite, inscrições abertas, inscrições encerradas) arte para estampar nos seguintes materiais: painel em lona vinílica, camiseta, mochila, necessaire, garrafa, capa do caderno de anotação, canetas e credenciais (crachá) e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser entregue em programas compatíveis para reprodução em gráficas e divulgação nos meios de comunicação (internet/rede sociais). Devem ser elaborados os protótipos (em programa específico e compatível) de cada item a ser personalizado e enviado a comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais.</p>	07 (SERVIÇO)	17353	1.172,33	8.206,31

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO	
GRUPOS/ITENS	VALOR TOTAL (R\$)
Grupo 1	R\$ 131.216,00
Grupo 2	R\$ 148.880,65
Grupo 3	R\$ 244.797,92
Grupo 4	R\$ 93.446,94
Grupo 5	R\$ 67.768,90
Grupo 6	R\$ 158.815,22
Grupo 7	R\$ 96.273,50
Grupo 8	R\$ 25.192,68
Grupo 9	R\$ 199.620,96
Item 132	R\$ 31.060,00
Item 133	R\$ 16.223,00
Item 134	R\$ 7.397,60
Item 139	R\$ 26.824,68
Item 140	R\$ 8.206,31
VALOR TOTAL	R\$ 1.255.724,36

LOCAL E DATA:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: RG/CPF:

FONE DE CONTATO NA EMPRESA:



Documento assinado eletronicamente por LAELSON PEDROSA MOREIRA DE LUNA - Matr. 164, Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, em 22/05/2025, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por TACIANA ALESSANDRA HOLTZ - Coren-RO 123.023-ENF, Secretário(a) Geral, em 22/05/2025, às 10:38, 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 **0775557** e o código CRC **D662781B**.

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

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

- www.coren-ro.org.br