

EDITAL 90001/2026

Processo nº 00197.000112/2026-58

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026		Data de Abertura: 06/04/2026 às 10h00min no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br/	
Objeto			
Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a organização e execução de corrida e serviço de transporte (locação de ônibus e micro-ônibus).			
Valor Global Estimado			
R\$ R\$ 1.605.782,57 (um milhão, seiscentos e cinco mil, setecentos e oitenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).			
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
SIM	NÃO	Termo de Contrato	Itens/Grupos
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM 9.10 DO TERMO DE REFERÊNCIA)*			
Requisitos Básicos:		Requisitos Específicos:	
Requisitos Básicos: - Sicaf ou documentos equivalentes; - Habilitação Jurídica; - Regularidade Fiscal e Trabalhista; - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal; - Qualificação Econômico-Financeira; - Certidão do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU; - Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; - Certidão do Cadastro Nacional e Empresas Punidas – CNEP		Requisitos Específicos: - Qualificação Técnica; - Declarações; - Deverá preencher e apresentar proposta de preços conforme Modelo de Proposta de Preços; - Outros documentos, sendo necessária a leitura integral do Edital.	
* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicado.			
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Demonst./Prova de Conceito/Indicação do local do evento?	Dec. nº. 7.174/2010?
Não	Não	Sim	Não
Prazo para envio da proposta/documentação: Até 2 (duas) horas após a convocação realizada pelo pregoeiro.			
Impugnações e pedidos de esclarecimento: Até 31/03/2026 para o endereço de e-mail: pregaocorenac@gmail.com			
Observações Gerais			
- A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 1%, nos termos da condição do item 7 do Edital. - O licitante que não cumprir as exigências estabelecidas no Edital está sujeita às penalidades descritas no item do Edital. - Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do Coren pelo endereço https://www.gov.br/compras/pt-br/, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “389345”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço: https://www.corenac.gov.br/categoria/licitacoes/pregao-eletronico/			

ÍNDICE

- DO OBJETO
- DO REGISTRO DE PREÇOS
- DA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO
- DO ORÇAMENTO ESTIMADO
- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
- DA FASE DE JULGAMENTO

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
10. DA FASE DE HABILITAÇÃO
11. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL
12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA
14. DOS RECURSOS
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
17. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
19. DOS ANEXOS

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90001/2026

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00197.000112/2026-58)

O **Conselho Regional de Enfermagem do Acre**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei n.º 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede na Rua Floriano Peixoto, 1101 - Dom Giocondo, Rio Branco/AC, CNPJ n.º 84.318.799-0001-59, por meio deste Pregoeiro (a), designado pela Portaria COREN-AC n.º 254 de 08 de novembro de 2024, tornam público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a organização e execução de corrida e serviço de transporte (locação de ônibus e micro-ônibus), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O licitante deve preencher o Modelo de Proposta de Preços (Anexo a este Edital) e enviar juntamente com os documentos de habilitação exigidas neste Edital.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma [hps://www.gov.br/compras/pt-br](https://www.gov.br/compras/pt-br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes ao registro de preços são as que constam da minuta de Ata, anexo a este edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não se aplica à presente licitação a exclusividade prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006. Permanecem assegurados, contudo, às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) os demais tratamentos favorecidos previstos na referida Lei Complementar, quando cabíveis, especialmente o direito de preferência em caso de empate, nos termos estabelecidos neste edital.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. sociedades cooperativas;

- 3.6.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.6.12. pessoas físicas;
- 3.6.13. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.6.14. O impedimento de que trata o item 3.6.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante
- 3.7. Será aplicado impedimento ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens [4.5.2 e 4.5.3](#) poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10. O disposto nos itens [3.5.2 e 3.5.3](#) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.12. A vedação de que trata o item 3.5.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. ORÇAMENTO ESTIMADO

- 4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de lances, propostas e de julgamento.
- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 10.1 10.11.2. deste Edital.
- 5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 5.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXII, da Constituição;
- 5.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos 88 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 5.7.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 5.7.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 5.7.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.7.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.7.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.7.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 5.7.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 5.7.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 5.7.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos -calendário anteriores;

- 5.7.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 5.7.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 5.7.12. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.
- 5.8. A falsidade da declaração que trata os itens 5.4. e 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 5.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 5.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.13.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 5.13.2. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno
- 5.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 5.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.2. valor unitário e total do item;
- 6.3. marca, quando aplicável;
- 6.4. fabricante, quando aplicável;
- 6.5. descrição detalhada do objeto ofertado, e quantitativo em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.6.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto na contratação.
- 6.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 6.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.11. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 6.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.12.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.12.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente

informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item/grupo.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1% (um por cento)**.
- 7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 7.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 7.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 7.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
 - 7.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
 - 7.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetuada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
 - 7.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
 - 7.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
 - 7.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
 - 7.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
 - 7.17.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 7.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
 - 7.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
 - 7.18.2. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 7.18.3. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 7.18.4. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;
 - 7.18.5. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
 - 7.19. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 7.19.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 7.19.2. empresas brasileiras;
 - 7.19.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.19.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
 - 7.19.5. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.21. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.21.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.21.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria -Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria -Geral da União(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União;

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

8.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

8.4.1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

8.4.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

8.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.8.1. contiver vícios insanáveis;

8.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.8.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

8.8.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável

8.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.9.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9.1.3. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.9.1.4. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do

Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, será colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.14. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance (formato “.pdf”) e/ou documentos complementares (formato “.pdf”), em arquivo único (formato “.zip”), no prazo de 2 (duas) horas, contado a partir da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

9.1.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

9.1.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, situado à Rua Floriano Peixoto, 1101 - Dom Giocondo, Rio Branco/AC.

9.1.1.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

9.2. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

9.2.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Coren ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.2.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.2.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.2.4. Não serão aceitas propostas com o valor unitários e/ou valor total/global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

9.2.4.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global/total quanto os valores unitários estimativos da contratação.

9.2.4.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.2.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para retificar e/ou ajustar proposta de preço já enviada ou ainda tirar dúvidas referente a ela, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo estabelecido no item 16.1 deste Edital, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1. O prazo estabelecido no item 16.1 para envio de propostas e/ou documentos de habilitação poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

9.6. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SicaF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.6.1. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.6.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo estabelecido no item 9.1 deste Edital sob pena de inabilitação.

9.7. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

9.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

9.9. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes e demais interessados, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.10. A proposta de preços deverá ser enviada contendo as informações descritas no item 1 do Termo de Referência.

9.10.1. No caso de não haver indicação do local na proposta enviada pelo licitante a mesma será recusada e o licitante subsequente convocado, a menos que a falta da informação tenha ocorrido por erro material.

9.10.1.1. Para comprovar o fato acima, o pregoeiro poderá solicitar a informação do licitante pela funcionalidade mensagem ("chat") do sistema que terá um prazo de 30 (trinta) minutos para confirmar as razões de equívoco ou não na apresentação da informação de indicação de local na proposta. Mantendo-se "inerte" o licitante será desclassificado.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia;

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

10.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

10.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

10.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

10.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

10.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

10.12. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

10.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

10.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

11. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

11.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

11.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 2 (dois) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

11.4. Os prazos dos itens 11.2 e 11.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

11.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11.7. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

12.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

12.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

12.8. Será fixado na Ata o local de realização do evento o que não poderá ser alterado, caso de modo justificado pela contratada e aceito pela contratante.

12.9. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

12.10. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12.11. O registro de preços resultante deste procedimento será exclusivo para este órgão licitante, não sendo permitida a adesão ou participação de outros órgãos ou entidades.

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

- 13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

13.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

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

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

- 13.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 13.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

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

- 13.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 13.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14. DOS RECURSOS

14.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 14.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 14.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 14.3.2.1. não será aceito intenção de recurso genérica, sem descrever minimamente a irregularidade cometida pelo pregoeiro ou pelo licitante (Acórdão 2180/2023 — TCU — Plenário)
- 14.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 14.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no 8º 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 14.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias

úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.corenac.gov.br/categoria/licitacoes/pregao-eletronico/> — ou poderão solicitar através do endereço eletrônico: pregaocorenac@gmail.com

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro/agente de contratação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, conforme dispõe o artigo 71 da Lei n.º 14.133/2021.

15.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15.1.2. O julgamento das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL DOS ITENS/GRUPOS, sendo declarada vencedora a Licitante que apresentar o Menor Preço e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

15.1.3. À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, por existir o entendimento de que o agrupamento de itens similares ou correlatos para melhor realização do objeto gera vantagem significativa a administração. Isso porque, os serviços aqui listados guardam relação entre si, além disso, a adjudicação por preço global do grupo proporcionará economia de escala e o fato de lidar com uma quantidade reduzida de prestadores de serviço diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, e ainda não compromete o ganho em economia de escala.

15.1.4. Além disso, ao considerar que o objeto possui pequenas quantidades em relação aos itens, há valores significativamente baixo para que o fornecedor tenha interesse em concorrer fato que possivelmente tornaria a licitação desinteressante para o mercado, a adjudicação por preço global não só atrairá mais licitantes, como também possibilitará redução do preço de escala.

15.1.5. Também sob a perspectiva técnica da área, impede lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade, por ser o mais adequado não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, sobretudo, em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto.

15.1.6. Por fim, cumpre salientar que não haverá dano aos princípios constitucionais que norteiam o procedimento e nem às demais legislações aplicáveis.

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

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

16.1.2.5. apresentar proposta, amostra, prova de conceito ou local de execução do serviço em desacordo com as especificações do Edital;

16.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.5. fraudar a licitação;

16.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.6.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.1.6.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1. advertência;

16.2.2. multa;

16.2.3. impedimento de licitar e contratar e

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

- 16.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 16.4.1. Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 16.4.2. Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 16.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 16.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, 85º, da Lei nº 14.133/2021.
- 16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, 84º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.
- 16.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 16.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 16.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 16.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 16.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Conselho Regional de Enfermagem de AC.
- 16.15. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n. 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 16.15.1. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e, se for o caso, aplicação de sanção à licitante, em decorrência de conduta vedada neste Pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado no credenciamento da empresa junto ao Sicaf.
- 16.15.1.1. O licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) cadastrado junto ao Sicaf e confirmar o recebimento de mensagens provenientes do Coren, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pregaocorenac@gmail.com
- 17.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 17.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 17.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico pregaocorenac@gmail.com

19. DOS ANEXOS

19.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

19.2. ANEXO I- Termo de Referência (1589574)

19.3. ANEXO II- Estudo Técnico Preliminar (1524871)

19.4. ANEXO III- Modelo de Planilha de Preços (1589576)

19.5. ANEXO IV- Declaração Unificada (1589579)

19.6. ANEXO V- Minuta de Ata de Registro de Preços (1589577)

19.7. ANEXO VI- Minuta de Contrato (1589582)

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, Pregoeiro (validador) e pela autoridade responsável por sua aprovação, com fulcro no Regimento Interno do COREN-AC, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

Manoel Pereira de Oliveira
Portaria nº 254 de 08 de novembro de 2024.
Pregoeiro COREN/AC

Lourenço de Azevedo Vasconcelos
Coren-AC Nº. 402.451-ENF
Presidente em exercício



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL PEREIRA DE OLIVEIRA - Matr. 201010021**, Pregoeiro(a), em 20/03/2026, às 10:55, 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 **LOURENÇO DE AZEVEDO VASCONCELOS - Coren-AC 402.451-ENF**, Secretário(a), em 20/03/2026, às 11:55, 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 **1601876** e o código CRC **AC39FD4A**.

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC

CEP 69.900-327 Telefone:

- www.corenac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00197.000112/2026-58

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a organização e execução de corrida e serviço de transporte (locação de ônibus e micro-ônibus). Conforme especificações, quantitativos e demais condições constantes na tabela abaixo:

ITENS COM PRECIFICAÇÃO INDIVIDUAL GRUPO 1: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS					
	Descrição	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total dos Itens
1	MICROFONE WIRELESS: conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/ diária	48	R\$ 47,23	R\$ 2.267,04
2	MICROFONE COM FIO: tipo Gooseneck, conectado ao sistema de reprodução de som. Devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/ diária	5	R\$ 68,32	R\$ 341,60
3	PROJETOR MULTIMÍDIA: projetor multimídia de 10.000 Laser contraste até 2.000:1 resolução de 1920 X 1080 pixels. Inclusos cabos adaptadores. Deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento que será utilizado no espaço contratado. Todos os equipamentos necessários para o bom funcionamento.	Unidade/ diária	10	R\$ 151,67	R\$ 1.516,70

4	TELA 180' : tela para projeção com tripé na medida de 180'	Unidade/ diária	10	R\$ 325,87	R\$ 3.258,70
5	PASSADOR DE SLIDES : equipamento apresentador de slides sem fio com laser pointer vermelho	Unidade/ diária	14	R\$ 24,33	R\$ 340,62
6	NOTEBOOK : com acesso à Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos, deve ser disponibilizado notebook com Windows 10 com as seguintes configurações mínimas: 4gb de memória ram, Windows 10, webcam HD, 50gb de espaço em disco livre, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais e tela de no mínimo 14". O notebook usado para a transmissão deverá ter as portas necessárias (sendo aceito placas e/ou adaptadores) para receber conexões de 2 monitores e 1 tela simultaneamente (totalizando 3 telas adicionais)	Unidade/ diária	14	R\$ 155,23	R\$ 2.173,22
7	IMPRESSORA COLORIDA : impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com cartucho/toner em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta), no máximo 100 folhas por diária.	Unidade/ diária	8	R\$ 124,12	R\$ 992,96

8	ACESSO À INTERNET VIA WIRELESS (sem fio): Deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 150 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook. O ponto de acesso à rede sem fio deve ser compatível com o padrão 802.11 b/g/n/ac de 2.4GHz e 5GHz, deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá o evento (raio de distância de até 10 metros) e permitir no mínimo 80% do público do evento dispositivos conectados simultaneamente. Configuração da rede sem fio: o SSID da rede sem fio deve ter o nome "Coren-AC"; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Coren-AC; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo.	Unitário/ diária	11	R\$ 703,27	R\$ 7.735,97
---	---	------------------	----	------------	--------------

9	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 Cofen play, prover link de internet com largura suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento. Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado. Para este item a empresa fica obrigada a arcar com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.	Serviço	11	R\$ 2.575,39	R\$ 28.329,29
10	LINK DE INTERNET PARA TRANSMISSÃO: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 50 Mbps dedicado FULL DUPLEX, fornecido através de interface rj45. Deverá ser disponibilizado ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook que fará a transmissão (sob demanda, se transmitido pela contratante)	Unitário/ diária	11	R\$ 801,24	R\$ 8.813,64
11	IMPRESSORA PARA ETIQUETAS: exclusiva e nativa para impressão de etiquetas. As etiquetas deverão ser fornecidas pela contratada em tamanho 10x5cm em quantidade ideal para os participantes do evento, considerando as perdas em virtude de erros e problemas de impressão.	Unidade/ diária	8	R\$ 236,67	R\$ 1.893,36
12	PAINEL DE LED: do tipo indoor, deve possuir distância máxima entre os pixels de 3mm (P3) para que a imagem não fique pixelizada. Deverá ser entregue instalado e totalmente funcional para utilização da projeção e sistema de som do evento	m ² / diária	96	R\$ 201,67	R\$ 19.360,32

13	EQUIPAMENTO DE CAPTAÇÃO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO: Captação e gravação de imagem/som com utilização de no mínimo duas câmeras ultra HD (4k) de resolução para transmissão do evento, com mobilidade e corte automatizados por mesa, controle remoto ou software. Deverá ser gerado links não listados no Youtube por turno/período em conta a ser disponibilizada pela contratante. Todos os equipamentos, softwares, cabearios, conexões, mão de obra especializada.	Unidade/ diária	13	R\$ 1.587,50	R\$ 20.637,50
14	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AUDITÓRIO: mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone. Para ambientes de até 350 pessoas, adequado ao ambiente, com caixas de som, conexões e todos os cabos necessários, inclusive interface profissional (conexão usb ou minimamente interface 2x2 para integração com o notebook utilizado na transmissão) para envio e retorno de áudio do ambiente, distribuído de vídeo e áudio estéreo 10 saída, HDMI SATE-HD02 1 (in) x4 (out). Equalizador 30 bandas estéreo. Caixa de retorno.	Unidade/ diária	22	R\$ 1.811,00	R\$ 39.842,00
15	ILUMINAÇÃO: Locação de Mesa de iluminação: mesa de luz computadorizada DMX 512; canal dimmer (36 canais). Refletor Par 64 1000 W Foco 5	Unidade/ diária	17	R\$ 1.302,61	R\$ 22.144,37
16	ROTEADOR WIRELESS I: rede local (uso sem internet) para até 25 equipamentos. Compatível com os padrões 802.11 b/g/n/ac 2.4GHZ e 5GHZ. Mínimo 1 (uma) porta WAN e 3(três) portas LAN. Todas as portas devem ser compatíveis com o padrão Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps). Possuir conector RJ-45 fêmea. Fontes com alimentação automática que suporte variação de tensão de entrada de 100 a 240V e variação de frequência de 50 a 60 Hz (aceitaremos o uso de transformador, desde que compatível com a carga necessária para atender o equipamento)	Unitário/ diária	13	R\$ 101,40	R\$ 1.318,20
17	TELEVISOR de LED de 50' com suporte ou pedestal (UHD 4K)	Unitário/ diária	16	R\$ 178,57	R\$ 2.857,12

18	PONTOS DE ACESSO SEM FIO À INTERNET: Disponibilizar pontos de acesso sem fio à internet para até 350 dispositivos simultâneos. A velocidade mínima de navegação deverá ser a partir de 75Mbps.	Unitário/ diária	14	R\$ 659,40	R\$ 9.231,60
19	BALCÃO EM ESTRUTURA DE OCTANORM PARA CREDENCIAMENTO: Balcão para credenciamento com estrutura customizada conforme a necessidade do espaço. Tampo do Balcão em MDF com acabamento em pintura de alta resistência ou revestimento laminado, preparado para suportar equipamentos leves e de fácil manutenção. Prateleiras Internas reguláveis para armazenamento de materiais, garantindo praticidade e organização. Iluminação LED Integrada para destaque visual do balcão, com opções de iluminação direta e indireta, favorecendo a visibilidade de materiais expostos. Instalação de tomadas elétricas e saídas USB embutidas para suportar dispositivos eletrônicos, como tablets, notebooks, ou carregadores de celulares. Sistema de canaletas internas para organização de cabos elétricos e de dados.	m ² /diária	13	R\$ 175,37	R\$ 2.279,81
20	MESA DO TIPO PRANCHÃO: com, no mínimo 1,7m de largura e 0,70m de profundidade, toalhas em malha adequadas que cubram toda a frente e permitam a colocação das pernas pelo usuário, de cor escura. Serão utilizadas montagem da mesa Plenária em formato U de uso dos conselheiros, além de mesas dispostas lateralmente para acomodação dos assessores, processos, documentos, materiais e equipamentos. Devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso a (3) pontos de energia três para cada mesa/pranchão.	Unidade/diária	200	R\$ 76,97	R\$ 15.394,00
21	POLTRONA: Locação de poltronas decorativas: tecido suede, pés resistentes em madeira, assento e encosto em espuma. Dimensões: Altura 85 cm; Largura 75 cm; Profundidade 68 cm; peso: 10 Kg	Unidade/ diária	26	R\$ 72,93	R\$ 1.896,18
22	CADEIRA PARA PLENÁRIA : Locação de Cadeiras acolchoadas para dispor no palco durante a solenidade de abertura do evento.	Unidade/ diária	90	R\$ 35,86	R\$ 3.227,40
23	TRIBUNA EM ACRÍLICO: púlpito em acrílico.	Unidade/ diária	17	R\$ 152,87	R\$ 2.598,79

24	PALCO Montagem e desmontagem de Palco com praticável medindo 3m x 8m devidamente forrado com carpete. As medidas podem variar em até 1m em virtude do local a ser realizado o evento.	Unidade/ diária	9	R\$ 866,33	R\$ 7.796,97
25	PRATICÁVEL em madeira elevado de 30cm a 50cm estruturado, nivelado, com acabamento.	m²/diária	72	R\$ 138,76	R\$ 9.990,72
26	MASTRO PARA BANDEIRAS: mastro com base contendo três varas para bandeiras.	Unidade/ diária	14	R\$ 145,79	R\$ 2.041,06
27	BANDEIRAS para mastro de 04 a 06 panos (a depender do tamanho do mastro)	Unidade/ diária	51	R\$ 51,09	R\$ 2.605,59
28	BANQUETA alta para mesa bistrô, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática (cores diversas). Assento em estofado (cores diversas), a ser definida pela contratante.	Unidade/ diária	24	R\$ 68,50	R\$ 1.644,00
29	CADEIRA PARA JANTAR: Locação Cadeiras apropriadas para jantar formal: modelo Tiffany.	Unidade/ Diária	1000	R\$ 14,15	R\$ 14.150,00
30	GERADOR DE ENERGIA para 280 KVA, com todo os equipamentos elétricos necessários para instalação.	Unidade/ diária	2	R\$ 1.225,00	R\$ 2.450,00
31	MESA BISTRÔ: Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm.	Unidade/ Diária	47	R\$ 97,65	R\$ 4.589,55
32	MESA PLENÁRIA para no máximo 12 pessoas, com toalha, cor a ser definida pela contratante.	Unidade/ diária	10	R\$ 243,17	R\$ 2.431,70
33	MESA PARA JANTAR: Mesa redonda para jantar até 8 pessoas	Unidade/ diária	115	R\$ 12,73	R\$ 1.463,95

34	LOCAÇÃO DE STAND 360m ² Montagem de stand básico de 3mx3m (totalizando 9m ²) com balcão na frente, conter 2 cadeiras e 1 mesa de apoio. Descrição: stand com paredes de chapa de TS Branca Brilhante, estrutura com perfis de alumínio 2,20h, três unidades de spots para iluminação a casa 9m ² , 1 tomada simples 10 ^a , por stand, 1 placa de TS para identificação com nome do expositor. 360m ² de piso deck nivelado. Consideração: a manutenção será disponibilizada pela empresa contratada em tempo integral para efetuar as manutenções do stand no que for necessário, durante todo o período de locação e realização do evento, ou seja, na montagem, e desmontagem. prazo de locação por diária.	Unidade/ diária	24	R\$ 1.098,08	R\$ 26.353,92
35	MESA DE CENTRO , com altura aproximada 55cm, simples, pequena, com tampo de vidro para servir de apoio de copos de água e microfone dos convidados e palestrantes.	Unidade/ diária	22	R\$ 131,30	R\$ 2.888,60
36	TOTEM INTERATIVO PARA FOTOS: Impressão de fotos (Full HD) com moldura personalizada (10x15cm). Incluso envio instantâneo da foto para o e-mail dos convidados, juntamente com mensagem ou material de divulgação, O totem deverá ser personalizado de acordo com a necessidade do evento. Após o evento deverá ser entregue em arquivo todas as fotos tiradas no totem. Até 1000 fotos.	Unidade/ diária	9	R\$ 1.746,13	R\$ 15.715,17
37	ARRANJO TIPO CENTRO DE MESA MÉDIO: com flores nobres naturais, montados em base de cipó ou cachepô, com suporte em vidro ou madeira. Cores e modelos a definir.	Unidade/ diária	115	R\$ 29,87	R\$ 3.435,05
38	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TAMANHO GRANDE para adornar mesa de buffet Cores e modelos a definir	Unidade/ diária	16	R\$ 267,33	R\$ 4.277,28
39	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA , sendo um para o palco do auditório e um para o palco do jantar institucional. Cores e modelos a definir	Unidade/ diária	16	R\$ 202,31	R\$ 3.236,96
40	BACKDROP EM VINIL EM POLICROMIA: impressão de backdrop em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós, arrebicado ou envelopado na estrutura de Box Truss Q30 encapada	m ² /diária	72	R\$ 106,75	R\$ 7.686,00

41	BANNER EM VINIL: confecção de banners em lona vinílica e impressão digital colorida, 4 cores, com suporte tripé. Tamanho 2.00m x 0,80m	Unidade	14	R\$ 132,73	R\$ 1.858,22
42	CENÁRIO INSTAGRAMÁVEL: cenário criado com montagem especial para divulgação mídias sociais e fotografia,	Unidade	9	R\$ 1.787,00	R\$ 16.083,00
43	LETRAS CAIXA: letra em formato de caixa confeccionadas em pvc estendido com medidas aproximadas de 132 cm x 10 cm (a x p, com largura proporcional). as cores das letras e tipo de fonte, se o caso, serão previamente definidas pela contratante. custos com montagem e fixação das letras correrão por conta da contratada. a aceitação das letras produzidas estará sujeita à prévia aprovação da contratante.	Unidade	35	R\$ 92,67	R\$ 3.243,45
44	TOALHA DE MESA: branca ou colorida, redonda ou retangular, 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas, a escolha da contratante.	Unidade	115	R\$ 14,00	R\$ 1.610,00
45	TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos de informática adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	11	R\$ 258,55	R\$ 2.844,05
46	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização, projeção e transmissão), adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento, bem como o monitoramento e controle de interferências, microfônias ou quaisquer intercorrências nessa área durante o evento	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	14	R\$ 220,33	R\$ 3.084,62

47	RECEPCIONISTA: Profissional capacitado para prestar auxílio durante todo o evento, executando as seguintes atividades: recepcionar os convidados e participantes, determinar lugares marcados, assessorar a distribuição de microfones, auxiliar no credenciamento e na distribuição de materiais, auxiliar no esclarecimento de dúvidas e informações, dentre outras atividades. Os profissionais devem possuir experiência em recepção, escolaridade de, pelo menos, nível médio, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia. Traje: terno, vestido ou uniforme (cor preta) e sapato social (cor preta)	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	17	R\$ 206,12	R\$ 3.504,04
48	GARÇOM: Profissional capacitado para prestar auxílio durante os dias solicitados pela contratante no evento. Os profissionais devem possuir experiência como garçom, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia, devidamente uniformizado	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	25	R\$ 185,76	R\$ 4.644,00
49	MESTRE DE CERIMÔNIAS: Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, é necessário que o profissional tenha boa voz, boa dicção e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade, profissional deverá elaborar, e submeter a aprovação da contratante o roteiro de cerimônia.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	17	R\$ 518,50	R\$ 8.814,50

50	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), outdoor 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 à comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitiva dos materiais.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas folhas	10	R\$ 578,33	R\$ 5.783,30
51	FOTÓGRAFO: para cobertura do evento: As coberturas devem ser tanto jornalísticas quanto institucionais, feitas com equipamentos fotográficos e de iluminação. Câmeras digitais PB profissional, arquivos brutos fornecidos em alta resolução (3000x2000 pixels), entregues com assunto, local, data, identificação dos participantes e créditos dos fotógrafos. Fotos entregues em DVD ou pen drive em formato final para impressão, cabendo à contratada os ajustes em softwares de edição de imagens. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	13	R\$ 500,95	R\$ 6.512,35

52	ALMOÇO/JANTAR REGULAR: a) 2 (duas) opções de pratos frios (embutidos: presunto, salame, copa, queijo variados/frutas frescas e secas, azeitonas pães e geleias); b) 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); c) 1 (um) tipo de massa recheada e 1 (um) tipo de molho; d) 4 (quatro) tipos de guarnições; e) 1 prato vegetariano; f) 2 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); g) legumes/verduras; h) Bebidas livremente independente do início do serviço de buffet em todas as refeições: água, refrigerante normal e diet e 2 (duas) opções de suco de frutas naturais. Para serviço de jantar e almoço a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários).	Unidade/ por pessoa	750	R\$ 103,33	R\$ 77.497,50
53	JANTAR INSTITUCIONAL: a) drinks e coquetéis não alcóolicos, sucos, refrigerantes e água, todos livremente; b) entradas quentes e frias: 3 tipos de finger food, 2 tipos de canapés, 3 tipos de salgados; c) 3 tipos de saladas; d) Pratos Principais: 2 tipos de massa, 3 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), 3 tipos de guarnições, 1 prato vegetariano; e) 3 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); f) frutas diversas; Para serviço de jantar institucional a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários).	Unidade/ por pessoa	950	R\$ 129,17	R\$ 122.711,50
54	COFFEE BREAK: a) água mineral; b) 3 tipos de bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros; c) 2 tipos sucos de fruta natural; d) 2 tipos de refrigerante (normal e dietético); e) 6 tipos de itens salgados, como por exemplo: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); f) 2 tipos de itens doces, como por exemplo: sobremesas e bolo (normal e dietético); g) Salada de frutas.	Unidade/ por pessoa	2000	R\$ 62,73	R\$ 125.460,00

55	PETIT FOUR: Deverá conter: água, café, chá no mínimo 2 sabores, bolachas salgadas sabor tradicional embaladas em pacotes de máximo 22,8g e biscoitos doce embaladas em pacotes de máximo 30g, bombons sortidos, e 2 tipos frutas e biscoitos finos, e todo suporte de material necessário durante todo dia, com reposições. as bebidas quentes, deverão ser disponibilizadas em garrafas térmicas no tamanho de 1,8l, acompanhadas de: sachê de açúcar e adoçante, mexedores plásticos. Todos os itens deverão estar devidamente postos e organizados em mesa.	Unidade/ por pessoa	1400	R\$ 24,47	R\$ 34.258,00
56	ÁGUA MINERAL GARRAFA sem gás, de 500 ml	Garrafa 500 ml	180	R\$ 1,60	R\$ 288,00
57	ÁGUA MINERAL GALÃO de 20 litros	Garrafão 20 litros	28	R\$ 8,50	R\$ 238,00
58	BEBEDOURO TIPO COLUNA: bebedouro refrigerado para galão de água de 20 litros.	Unidade	14	R\$ 146,40	R\$ 2.049,60
59	COPO DESCARTÁVEL em plástico para água com 180 ml. Pacote com 100 unidades, em plástico resistente.	Pacote com 100 unidades	33	R\$ 5,02	R\$ 165,66
60	PULSEIRA para identificação personalizada em serigrafia Confeccionada Em Tyvek, em Geral Com Lacre Adesivo, Ajustável Ao Pulso E Resistente a Água. Cor a definir.	Unidade	950	R\$ 0,26	R\$ 247,00
61	ETIQUETA PARA CRACHÁ: Rolo de etiqueta para crachá autoadesiva retangular medindo 8 cm x 4 cm (podendo variar até 20% para mais ou para menos). O rolo deve conter, no mínimo, 300 unidades e ser compatível com a impressora de etiquetas	Rolo 300 unidades	8	R\$ 36,01	R\$ 288,08
62	RESMA DE PAPEL para certificado, opaline, branco A4, 180gr, pacote com 100 folhas.	Pacote 100 folhas	10	R\$ 30,33	R\$ 303,30
63	PANFLETO serviço de confecção e impressão de Panfleto, em papel couchê 150g/m², medidas aproximadas 15 x 21 cm, 4/0 cores, processo digital	Unidade	1450	R\$ 0,61	R\$ 884,50
64	FOLDER serviço de confecção e impressão de folder, Material: papel couchê fosco, Gramatura: 150 g/m², Dimensões: 40 x 60 cm, cor: 4x4, processo digital, dobrado em 03 paralelas.	Unidade	1450	R\$ 2,57	R\$ 3.726,50
65	OUTDOOR: Criação, impressão em policromia e colagem de cartaz tipo OUTDOOR EXTERNO, em estrutura de tamanho 3,00x9,00m (27,00m²), para veiculação em espaços privados da Contratada.	Unidade	20	R\$ 710,09	R\$ 14.201,80

66	PASTA PARA CERTIFICADO confeção de Pasta tipo apresentação com bolso, em papel triplex, gramatura 350 g/m², medidas aproximadas 480 x 327 mm (formato aberto) e 240 x 327 mm (formato fechado), impressão 4/0 cores, com acabamento plastificado	Unidade	100	R\$ 4,10	R\$ 410,00
67	CARTAZES em papel couchê, 170 gramas/m², policromia com fotolito 4/0 cores, medindo 40 cm X 30 cm	Unidade	800	R\$ 8,17	R\$ 6.536,00
68	VOUCHER DE ALIMENTAÇÃO: papel impresso contendo dados da refeição. Tamanho 11,3 x 8 cm, 180 g/m²	Unidade	1050	R\$ 1,95	R\$ 2.047,50
69	LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, e resoluções indicadas pela contratante, 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-AC 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 instrucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	Unidade	950	R\$ 9,76	R\$ 9.272,00
70	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 microfibra 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-AC e Cofen.	Unidade	200	R\$ 14,13	R\$ 2.826,00

71	PEN DRIVE SLIM: dispositivo de armazenamento de dados 'pen drive slim' personalizado com capacidade de armazenamento de 16 (dezesesseis) gb. Corpo confeccionado em metal, com personalização a laser ou uv. medidas aproximadas para gravação: 2,5 cm x 1 cm. arte será fornecida pela contratante.	Unidade	550	R\$ 35,47	R\$ 19.508,50
72	BONÉ TIPO AMERICANO - modelo americano, tamanho único, em tecido brim grosso, 100% algodão, forro interno em algodão, com aba dupla e regulador em tecido com fivela. com a logo dos eventos e cofen/coren, arte a ser disponibilizada pela contratante, cores a definir.	Unidade	200	R\$ 26,05	R\$ 5.210,00
73	SACOLA TNT METALIZADA no tamanho 35x45cm com impressão em um dos lados, confeccionado em TNT com revestimento laminado, parte superior possui botão plástico para fecho. altura: 35 cm; largura: 45 cm; profundidade: 11 cm - na cor a definir, com impressão de logomarca em 4x4 cores, conforme layout a ser apresentado, modelo e arte será disponível pela coordenação do evento.	Unidade	400	R\$ 11,12	R\$ 4.448,00
74	BOLSA TÉRMICA tipo Cooler Térmico com tampa Alça de Nylon Premium; Material com tecnologia sistema Air Flow, pois possui polipropileno parede dupla com Isolante Térmico em EPS. - Tamanho 35 cm de diâmetro e 36 cm de altura. - Capacidade de 24 latas e uma pequena porção de Gelo - Largura entrada de 31 CM - Profundidade 31 CM - Medidas da Etiqueta para Personalização: 56,7 X 25,3 CM.	Unidade	10	R\$ 59,11	R\$ 591,10
75	FONE DE OUVIDO P2 com microfone e controle de volume, possui cabo emborrachado e estojo de acrílico personalizado.	Unidade	100	R\$ 12,60	R\$ 1.260,00
76	CAPA PARA MALA DE VIAGEM: personalizada, para mala de 10 kg, material 91% Poliéster e 9% Elastano, com fecho reforçado.	Unidade	150	R\$ 35,97	R\$ 5.395,50
77	PLACA DE HOMENAGEM: Placas de homenagens gravadas em aço inox escovado, com cobertura de verniz para proteção AISI 304 medidas 20x30cm, com estojo em veludo (azul-marinho ou preto). Importante: a placa deve estar afixada à estrutura do estojo, de modo que não seja possível retirá-la.	Unidade	80	R\$ 187,38	R\$ 14.990,40

78	ALMOFADA DE PESCOÇO PERSONALIZADA: Produzido em PVC laminado aveludado, inflável e compacto com estojo aveludado. Personalizado sem limite de cores. Medidas: 23,0 cm x 34,0 cm x 9,0 cm	Unidade	150	R\$ 34,17	R\$ 5.125,50
79	CANETA: Caneta plástica com 2 cores (cargas: azul e vermelho) e cordão. Corpo branco, possui cordão colorido, anel inferior, borracha colorida com relevo e ponteira transparente. Para acionar a cor desejada basta “descer o botão” com a cor respectiva, para destravar basta apertar pressionar outra cor. Especificações: Dimensões: 1,5 cm, Medidas gravação (CxL): (CxL): 5,5 cm x 0,9 cm. Tamanho total (CxL): Cordão 49 cm. Peso aproximadamente: 11(g)	Unidade	500	R\$ 11,43	R\$ 5.715,00
80	PLANNER: datado, contendo no mínimo 150 páginas + 12 divisórias com frases motivacionais. Capa dura com laminação fosca. Divisórias com laminação fosca Miolo papel 90g. Contém: Folha de dados, Calendários, Contatos úteis, Planejamento anual, Controle de saúde, Visão financeira do ano, Controle de logins, senhas e pix, Contas bancárias, Folha de anotações importantes, Folha do começo do mês contendo: chek list e objetivos, tarefas e aniversariantes, Visão semanal em duas páginas de domingo a sábado. RESOLUÇÃO DO COFEN E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SERÃO REPASSADAS PELA CONTRATANTE	Unidade	550	R\$ 49,26	R\$ 27.093,00
81	GARROTE PARA PUNÇÃO VENOSA PERSONALIZADO: Fabricação em látex, possui aproximadamente 24 cm com trava personalizada.	Unidade	400	R\$ 7,44	R\$ 2.976,00
82	CARIMBO DE BOLSO MINI POCKETS STAMP personalizado com a logo do evento, possui medida 10 x39mm, Número recomendado de Linhas: 3 Linhas, material plástico com proteção ante vazamento da tinta. Cor a definir.	Unidade	750	R\$ 37,10	R\$ 27.825,00

83	AUDITÓRIO I: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 150 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. Espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e petit four) com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária	12	R\$ 3.908,33	R\$ 46.899,96
84	AUDITÓRIO II: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 300 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e petit four), com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária	9	R\$ 4.420,00	R\$ 39.780,00
85	SALA COM FORMATO ESCOLAR: podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palestrante, Formato escolar que acomode 100 pessoas, com tamanho mínimo de 200m².	Unidade/ diária	7	R\$ 2.930,42	R\$ 20.512,94
86	SALÃO PARA REFEIÇÕES almoço/jantar: Com capacidade até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 800m².	Unidade/ diária	8	R\$ 2.284,67	R\$ 18.277,36
87	SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL: Com capacidade para até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 400m²	Unidade/ diária	9	R\$ 4.629,44	R\$ 41.664,96

88	PALESTRANTE: Profissional com expertise que comunica ideias e propaga conhecimentos, visando compartilhar experiências e conhecimentos em uma palestra. Duração da palestra: até 2h	serviço	9	R\$ 5.329,41	R\$ 47.964,69
89	APRESENTAÇÃO CULTURAL/MUSICAL E OU BANDA: banda musical com repertório diversificado que deverá ser apresentado a comissão organizadora de maneira antecipada para aprovação, com no mínimo 4 integrantes, com todo material de sonorização e iluminação o evento terá duração de no mínimo 4 horas. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante. Deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) opções musicais para a comissão organizadora de maneira antecipada para escolha e aprovação.	Unidade/Por apresentação	9	R\$ 4.475,00	R\$ 40.275,00
VALOR TOTAL SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS à					R\$ 1.148.112,29
ITENS COM PRECIFICAÇÃO INDIVIDUAL GRUPO 2: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CORRIDA					
90	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE CORRIDA pedestre e caminhada, em ruas públicas na capital (profissionais, alunos, servidores e comunidade em geral) conforme detalhamento do item.	serviço	3	R\$ 19.213,75	R\$ 57.641,25
91	TROFÉU de 30cm para o 1º, 2º e 3º Colocado (prova masculina e feminina) - Material: Acrílico, Base: Acrílico, Altura: 30 cm, Formato: De acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Características Adicionais: Contendo Placas de Aço /escovado Gravadas a laser.	Unidade	18	R\$ 59,50	R\$ 1.071,00
92	MEDALHAS- Material: Zamac, Cor: Dourada, Diâmetro: 80mm, Finalidade Mérito Desportivo, Espessura: 4mm, personalizada conforme de acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Tipo: Circular.	unidade	400	R\$ 15,73	R\$ 6.292,00
93	CAMISETAS - I - para participantes - Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG (distribuição da quantidade por tamanhos e categoria "corrida/caminhada" a serem definidas após as inscrições). Modelo a ser fornecido pelo contratado e aprovado pelo contratante.	unidade	400	R\$ 37,86	R\$ 15.144,00

94	CAMISSETAS - II- para equipe de apoio, staff e outros – Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG, em modelo diferenciado das camisas dos atletas. Modelo a ser definido pelo contratado e aprovado pela contratante.	unidade	60	R\$ 37,86	R\$ 2.271,60
95	NÚMERO DE PEITO - Fornecimento de número de peito personalizado para identificação dos participantes, confeccionado em papel especial (Tyvek), resistente a água, com impressão colorida, entregues em envelope com etiqueta de identificação do atleta, juntamente com o chip e 4 Alfinetes para fixação.	unidade	400	R\$ 2,76	R\$ 1.104,00
VALOR TOTAL SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CORRIDA à					R\$ 83.523,85
ITENS COM PRECIFICAÇÃO INDIVIDUAL GRUPO 3: SERVIÇO DE TRANSPORTE					
96	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Brasília (Epitaciolândia, Xapuri, Capixaba e Senador Guiomard) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia) X Brasília	6	R\$ 12.040,23	R\$ 72.241,38

97	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 2 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano, Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.	6	R\$ 22.204,50	R\$ 133.227,00
98	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 52 (cinquenta e dois) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano, Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.	5	R\$ 33.735,61	R\$ 168.678,05
VALOR TOTAL SERVIÇO DE TRANSPORTE à					R\$ 374.146,43
VALOR TOTAL DOS ITENS à					R\$ 1.605.782,57

1.2. **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, 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.

1.3. **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3.1. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

1.4. **Prazo de vigência**

1.4.1. 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, de 2021.

1.4.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026 conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratada deverá confeccionar os materiais conforme na descrição do objeto;

4.2. A contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove ter o licitante entregue materiais compatíveis com o objeto desta licitação;

4.3. A contratada deverá atender às disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010, as quais devem ser aplicadas no momento da aquisição dos bens para que seja assegurado o adequado tratamento dos impactos ambientais relativo ao objeto licitado;

4.4. Após a homologação do processo licitatório, a contratada deverá respeitar os prazos previstos no termo de referência no que se refere à entrega do material, após a emissão da nota de empenho;

4.5. A contratada deverá atender às prescrições relativas ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 3ª edição de abril de 2020, no que se refere às características sustentáveis de consumo do objeto a ser ofertado na licitação e utilização da logística de descarte adequado para o objeto;

4.6. Realizar a entrega dos materiais confeccionados na data determinada, em observância às especificações previstas no termo de referência, responsabilizando-se pela substituição dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou tenham sofrido alguma espécie de dano;

4.7. Refazer os materiais que, porventura, apresentarem qualquer tipo de defeito ou que estiverem fora das especificações contidas na proposta de preços e nas determinações definidas no termo de referência;

4.8. Utilizar-se de profissionais devidamente habilitados;

4.9. Assumir os riscos e as despesas necessárias à boa e perfeita entrega dos serviços prestados;

4.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio transporte, uniformes e outras despesas que venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

4.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades contratuais, sem prévia e expressa anuência do Coren-AC.

4.12. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

- 4.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza personalidade e subordinação direta. Não será exigido Garantia, uma vez que só ocorrerá o pagamento após a execução do evento.
- 4.14. Os serviços serão prestados e os bens entregues em locais a serem definidos pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre, conforme a natureza de cada evento e a necessidade institucional. As atividades poderão ocorrer: na sede do Coren-AC, situada no município de Rio Branco/AC; em espaços contratados ou disponibilizados para a realização dos eventos; em vias públicas ou locais previamente autorizados, no caso de realização de corrida; ou em outros municípios do Estado do Acre, conforme o planejamento institucional. O local específico de cada evento será previamente informado pela Administração no momento da solicitação e planejamento da ação correspondente.
- 4.15. A responsabilidade pelo transporte, pela entrega, montagem, desmontagem e funcionamento de quaisquer outros serviços inerentes ao objeto será única e exclusivamente da contratada, incluindo frete, transporte e deslocamento.
- 4.16. A contratada deverá organizar seu cronograma de montagem de acordo com disponibilidade e formatação de cada espaço, garantindo para que não haja atrasos no início dos eventos.
- 4.17. A retirada dos equipamentos, após a realização de cada evento, deverá ser feita pela contratada no prazo máximo de até 3 (três) horas do término de cada evento ou de acordo com o regulamento do espaço locado;
- 4.18. Os prestadores de serviços da contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados pela empresa;
- 4.19. A contratada será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser subcontratado para qualquer evento. Caso seja constatada alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.
- 4.20. A Contratada deverá substituir imediatamente os equipamentos, produtos ou serviços defeituosos ou com funcionamento insatisfatório, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.
- 4.21. A contratação de empresa especializada para organização e execução dos eventos, corrida e transporte para o Conselho Regional de Enfermagem do Acre – Coren-AC deverá contemplar exclusivamente os itens descritos no Termo de Referência, abrangendo locação, instalação, configuração, operação e suporte técnico dos equipamentos e estruturas previstos.
- 4.22. Considerando a natureza técnica dos itens, tais como microfone wireless, microfone com fio tipo gooseneck, projetor multimídia, tela de projeção 180”, passador de slides, notebook, impressora colorida, impressora para etiquetas, acesso à internet via wireless, link dedicado para transmissão, roteador wireless, pontos de acesso sem fio, sistema de sonorização para auditório, painel de LED indoor, equipamento de captação, gravação e transmissão em HD/4K, iluminação com mesa DMX e refletores, televisor LED 50” com suporte, bem como balcão em estrutura de octanorm para credenciamento, é indispensável que a contratada realize testes prévios de funcionamento, compatibilidade e integração entre os equipamentos.
- 4.23. Os testes deverão abranger:
- 4.24. Verificação da qualidade de áudio dos microfones e do sistema de sonorização, inclusive integração com notebooks e equipamentos de transmissão;
- 4.25. Teste de projeção, resolução e conectividade do projetor multimídia, telas, televisores e painel de LED;
- 4.26. Conferência das configurações de rede, velocidade e estabilidade do link de internet (inclusive para transmissão ao vivo), roteadores e pontos de acesso;
- 4.27. Teste completo dos equipamentos de captação, gravação e transmissão, incluindo geração de links, operação de câmeras, mesa de corte e envio de sinal;
- 4.28. Verificação do pleno funcionamento das impressoras (colorida e de etiquetas), com insumos suficientes para a duração do evento;

- 4.29. Checagem da iluminação, mesa de luz e refletores, garantindo compatibilidade elétrica e adequada distribuição luminosa;
- 4.30. Conferência estrutural e funcional do balcão de credenciamento em octanorm, incluindo estabilidade, acabamento, iluminação integrada e pontos elétricos.
- 4.31. Todos os equipamentos deverão ser entregues instalados, configurados e plenamente operacionais antes do início de cada evento, com antecedência suficiente para ajustes técnicos. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada durante toda a realização do evento, assegurando suporte contínuo, operação adequada dos sistemas e substituição imediata de equipamentos em caso de falha.
- 4.32. Em relação à alimentação, é fundamental garantir a qualidade dos alimentos e bebidas oferecidos durante os eventos. A realização de provas de degustação dos produtos alimentícios é indispensável para assegurar que as refeições sejam adequadas em termos de sabor, apresentação e cumprimento de normas de segurança alimentar. Além disso, é importante considerar as necessidades dietéticas especiais dos participantes, como restrições alimentares e intolerâncias, oferecendo opções variadas que garantam a inclusão de todos os públicos.
- 4.33. A exigência de testes e validações prévias para todos os itens previstos constitui medida essencial para garantir qualidade técnica, estabilidade operacional, segurança dos sistemas e pleno êxito dos eventos promovidos pelo Coren-AC, assegurando a adequada execução contratual e o atendimento ao interesse público.
- 4.34. Parte superior do formulário
- 4.35. Por fim, A segurança dos participantes também deve ser garantida com a apresentação de um plano de segurança e a realização de testes prévios.
- 4.36. **Sustentabilidade**
- 4.36.1. 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:
- 4.36.2. 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;
- 4.36.3. 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-AC poderá exigir critérios de sustentabilidade ambiental.
- 4.36.4. A Contratada deverá apresentar, quando aplicável, comprovação de enquadramento ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010.
- 4.36.5. 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.
- 4.36.6. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente.
- 4.36.7. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 4.36.8. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- 4.36.9. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 4.36.10. Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.
- 4.36.11. 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.
- 4.36.12. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- 4.36.13. 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.

4.36.14. 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.

4.36.15. 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.

4.36.16. 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.

4.36.17. Realizar treinamento relativo à eco condução com sensibilização dos condutores para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

4.36.18. 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:

4.36.18.1. 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.

4.36.18.2. 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.

4.37. **Subcontratação**

4.37.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.38. **Vistoria**

4.38.1. Após envio da proposta pela empresa convocada que deverá obrigatoriamente conter indicação do local pretendido para realização do evento, o processo será remetido à 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/espço para realização do evento, ou indicação de local que diverge do indicado para realização do evento acarretará a desclassificação da licitante.

4.38.2. 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.

4.38.3. O espaço e todos os itens requeridos devem estar em bom estado de conservação.

4.38.4. O local do evento deve proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência.

4.38.5. 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.

4.38.6. 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.

4.38.7. Se aprovada na vistoria, a licitante vencedora será adjudicada. Caso contrário, será desclassificada e chamada a licitante subsequente para uma nova diligência.

4.39. **Do Cancelamento de Eventos/Serviços**

4.39.1. 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:

4.39.2. a) Cancelamento total do evento: 30 (trinta) dias antes da data de início da montagem do

evento; e

4.39.3. b) Cancelamento de parte dos serviços: 15 (quinze) dias antes da data de início do evento.

4.40. 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.

4.41. Para efeitos de ressarcimento à Contratada acerca do cancelamento, deverão ser observadas preliminarmente as seguintes premissas:

ITEM	CONDIÇÃO
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-AC e/ou equipes de trabalho. O ressarcimento contemplará apenas os equipamentos instalados e/ou utilizados.
Locação de Recursos Humanos	Somente haverá ressarcimento se houver alocação afetiva 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 a 24h do horário estabelecido para sua consumação.
Confecção/Aquisição de materiais	Somente haverá ressarcimento se a produção dos itens já tiver sido iniciada e considerando o número de itens produzidos e/ou adquiridos.

4.42. 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 4.41.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto da contratação consiste na Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a organização e execução de corrida e serviço de transporte (locação de ônibus e micro-ônibus).

5.2. Da execução sob demanda e planejamento dos eventos:

5.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, para a realização dos eventos institucionais previstos ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

5.2.2. Ressalta-se que os quantitativos constantes neste Termo de Referência representam estimativas máximas de consumo, elaboradas com base no planejamento institucional de eventos para o exercício de 2026. Considerando que parte dos eventos depende da elaboração e aprovação de projetos junto ao Conselho Federal de Enfermagem, bem como da disponibilização de recursos financeiros, os quantitativos efetivamente utilizados poderão sofrer variações conforme a realização das atividades institucionais.

5.2.3. Para cada evento será elaborado planejamento específico, contendo, no mínimo, a definição do local de realização, data prevista, estimativa de público, itens necessários e respectivos quantitativos dentre aqueles registrados na Ata de Registro de Preços. A solicitação dos serviços será formalizada à empresa contratada mediante ordem de serviço, requisição ou instrumento equivalente, contendo as especificações necessárias para a adequada execução do evento.

5.2.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos

quantitativos estimados, sendo a contratação realizada conforme a conveniência, necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

5.3. As especificações e quantitativos dos serviços necessários à realização dos eventos institucionais do COREN-AC encontram-se descritos na tabela no item 1.1. deste Termo de Referência, sendo apresentados a seguir alguns grupos de itens relacionados à execução dos serviços:

5.4. **GRUPO 1 – SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS:**

5.5. O Grupo 1 compreende a contratação de serviços de organização e execução de eventos institucionais de pequeno e médio porte do Coren-AC, incluindo locação de espaço físico, infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, entre outros serviços relacionados.

5.6. Os itens a seguir são destacados como exemplos de execução, não substituindo ou limitando os demais serviços que compõem este grupo, todos os quais estão descritos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência e devem ser integralmente observados pelo contratado.

5.7. **Locação de equipamentos:**

5.7.1. Todo o mobiliário/equipamento técnico requerido na tabela do item 1.1 deste TR será utilizado no período discriminado neste Termo, os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 24 horas da data solicitada, e recebidos por representante do Contratante. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da Contratada e deverão ser incluídos na proposta.

5.7.2. Em caso de indisponibilidade, instabilidade ou mal funcionamento, o equipamento deverá ser prontamente substituído.

5.7.3. A necessidade de instalação com a antecedência supracitada não poderá ser cobrada em forma de diária. Os custos relativos ao tempo ocioso necessário para montagem/desmontagem do equipamento devem estar incluídos no valor dos itens do contrato.

5.8. **Infraestrutura física:**

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

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

5.8.3. 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.

5.8.4. As cadeiras, poltronas deverão ser em cores padronizadas, sujeito à aprovação da contratante.

5.8.5. **Transmissão ao Vivo:**

5.8.5.1. A transmissão por dia deverá ser de no mínimo de 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 arcar 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.

5.9. **Recursos humanos:**

5.9.1. Os profissionais que estiverem listados na tabela do item 1.1 deste TR devem ter como características desejáveis facilidade de comunicação, ser ágeis, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa, cooperação, adaptabilidade e bom relacionamento para trabalhar em equipe; possuir experiência no trato com autoridades. 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.

5.9.2. A Contratada deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos de profissionais para prestação dos serviços de Mestre de Cerimônias.

5.9.3. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por

diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional, nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

5.9.4. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

5.9.5. Os serviços de recepcionista corresponderão, entre outros:

5.9.6. a) Ao atendimento a solicitações de autoridades e demais participantes dos eventos;

5.9.7. b) Prestação de informações, montagem e distribuição de material, controle de entrada e direcionamento de convidados;

5.9.8. c) Orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados no evento que venham a ser disponibilizados aos participantes dos eventos.

5.9.9. d) Os garçons deverão estar disponíveis durante todo serviço de almoço e jantar que houver durante os eventos.

5.10. **Serviços gráficos:**

5.10.1. Acerca da descrição dos serviços gráficos na tabela 1.1 deste termo, solicita-se que cada arte deverá ser enviada a comissão de eventos para aprovação, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitivas dos materiais.

5.10.2. O serviço será solicitado conforme a realização de cada atividade descrita deste termo e contabilizado 01 (um) serviço realizado, até que se conclua a toda a identidade visual e gráfica solicitada para o evento constante na tabela do referido item, 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.

5.10.3. Contratada deverá repassar ao Coren-AC 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.

5.10.4. Ressalta-se que a prestação dos serviços objeto desta contratação não gera vínculo empregatício de qualquer natureza entre o Coren-AC e os empregados, prepostos ou colaboradores da empresa contratada, sendo de inteira responsabilidade desta última a gestão de seu quadro de pessoal, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da relação de trabalho.

5.10.5. Destaca-se, ainda, que os serviços serão executados nas dependências da própria contratada ou em locais por ela disponibilizados para a realização dos eventos, não havendo disponibilização, por parte do Coren-AC, de espaço físico, equipamentos ou infraestrutura em sua sede para a execução dos serviços, motivo pelo qual não se caracteriza qualquer forma de subordinação ou responsabilidade do Coren-AC sobre os profissionais da contratada.

5.11. **Serviço de alimentação:**

5.11.1. Todos os itens de alimentação (almoço, jantar, jantar institucional, coffee-break, mesa de café) deverão ser servidos conforme as quantidades estimadas na tabela do item 1.1 do TR. A Contratada deverá fornecer louças, copos em vidro, guardanapos, toalhas, sousplat e lixeiras e todos os demais itens necessários ao serviço de alimentação, conforme descrito neste Termo.

5.11.2. Sugestão de cardápio/itens mínimos para:

5.11.3. **Almoço/Jantar:**

5.11.3.1. a) 2 (duas) opções de pratos frios (embutidos: presunto, salame, copa, queijo variados/frutas frescas e secas, azeitonas pães e geleias);

5.11.3.2. b) 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado);

5.11.3.3. c) 1 (um) tipo de massa recheada e 1 (um) tipo de molho;

5.11.3.4. d) 4 (quatro) tipos de guarnições;

5.11.3.5. e) 1 prato vegetariano;

5.11.3.6. f) 2 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet);

- 5.11.3.7. g) legumes/verduras;
- 5.11.3.8. h) Bebidas livremente independente do início do serviço de buffet em todas as refeições: água, refrigerante normal e diet e 2 (duas) opções de suco de frutas naturais.
- 5.11.3.9. i) Para serviço de jantar e almoço a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, rechaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários).
- 5.11.4. **Jantar Institucional:**
- 5.11.4.1. a) drinks e coquetéis não alcóolicos, sucos, refrigerantes e água, todos livremente;
- 5.11.4.2. b) entradas quentes e frias: 3 tipos de finger food, 2 tipos de canapés, 3 tipos de salgados;
- 5.11.4.3. c) 3 tipos de saladas;
- 5.11.4.4. d) Pratos Principais: 2 tipos de massa, 3 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), 3 tipos de guarnições, 1 prato vegetariano;
- 5.11.4.5. e) 3 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet);
- 5.11.4.6. f) frutas diversas;
- 5.11.4.7. g) café.
- 5.11.5. **Coffe Break:**
- 5.11.5.1. a) água mineral;
- 5.11.5.2. b) 3 tipos de bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros;
- 5.11.5.3. c) 2 tipos sucos de fruta natural;
- 5.11.5.4. d) 2 tipos de refrigerante (normal e dietético);
- 5.11.5.5. e) 6 tipos de itens salgados, como por exemplo: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfirra, coxinha, rissole);
- 5.11.5.6. f) 2 tipos de itens doces, como por exemplo: sobremesas e bolo (normal e dietético);
- 5.11.5.7. g) Salada de frutas.
- 5.11.5.8. **Petit Four:**
- 5.11.5.9. a) água;
- 5.11.5.10. b) café;
- 5.11.5.11. c) chá no mínimo 2 sabores;
- 5.11.5.12. d) bolachas salgadas sabor tradicional embaladas em pacotes de máximo 22,8g;
- 5.11.5.13. e) biscoitos doce embaladas em pacotes de máximo 30g;
- 5.11.5.14. f) biscoitos finos;
- 5.11.5.15. g) bombons sortidos;
- 5.11.5.16. h) 2 tipos frutas;
- 5.11.5.17. As bebidas quentes, deverão ser disponibilizadas em garrafas térmicas no tamanho de 1,8l, acompanhadas de: sachê de açúcar e adoçante, mexedores plásticos. Os itens deverão ser dispostos em mesa apropriada para o serviço de Petit Four, devidamente organizada, identificada e abastecida, garantindo reposição sempre que necessário durante todo o período do evento.
- 5.12. Os itens são sugestivos e serão demandados pelo fiscal. Deverão ser apresentados cardápios prévios para aprovação observando as necessidades/limites dos participantes, como diabéticos, intolerantes, vegetarianos, cardíacos.
- 5.13. O cardápio do Jantar Institucional será definido junto à Contratada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, mediante aprovação da organização do evento.
- 5.14. O jantar contará com a presença de profissionais de enfermagem, palestrantes, organização do evento, autoridades locais, participantes e convidados, de forma a dar maior visibilidade ao Coren-AC, à categoria, aos espaços e avanços conquistados. Será considerada ainda, a interação, valorização e socialização profissional.

- 5.15. A Contratada deverá repor, sempre que for necessário, as bebidas, os copos descartáveis e os sachês nas quantidades suficientes para atender a demanda.
- 5.16. Deverá haver às custas da Contratada a disponibilização de copos descartáveis de 50 e 200ml, sachês de açúcar e adoçante em quantidades suficientes.
- 5.17. A alimentação e bebidas fornecidas pela Contratada deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária.
- 5.18. Quando houver os serviços de almoço, jantar, coffee-break, a Contratada deverá providenciar, sem qualquer ônus adicional ao Coren-AC, recursos humanos necessários para a realização do evento, tais como: cozinheiras e auxiliares de cozinha, devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário tais como: louças, inox de boa qualidade (balde de gelo, bandejas, rechauds e outros) e material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário para o serviço de alimentação, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes.
- 5.19. Os alimentos fornecidos deverão ser entregues/servidos, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega/serviço, as seguintes especificações: preparados no dia da entrega; assados ou fritos no dia da entrega; apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos; não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.
- 5.20. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo.
- 5.21. Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados.
- 5.22. Além disso, as caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.
- 5.23. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.
- 5.24. Todos os itens que compõem o serviço de alimentação deverão estar à disposição e em perfeito estado no prazo máximo de 02 (duas) horas antes do início do evento.
- 5.25. Estarão inclusos na alimentação: toda a mão de obra necessária para sua produção, taxas de serviço, impostos e tributos, acessórios e materiais que forem necessários ao seu respectivo fornecimento.
- 5.26. Qualquer prejuízo, dano ou extravio ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas ou outros itens serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese ao Coren-AC.
- 5.27. Os produtos não perecíveis ou os que não se exigem consumo imediato, exemplo disso, água mineral, somente serão contabilizados, para fins de pagamento, os efetivamente consumidos.
- 5.28. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.
- 5.29. Os cardápios indicados e oferecidos pela Contratada deverão obrigatoriamente ser elaborados/assinados por nutricionista responsável e serão objeto de avaliação por parte do Coren-AC.
- 5.30. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de alimentos de boa procedência e que tenham sido preparados de acordo com as normas da Vigilância Sanitária. Além disso, a Contratada é responsável pela conservação de todos os alimentos fornecidos, devendo estar em recipientes específicos para este fim, e condicionados separadamente em embalagens térmicas, encontrando-se todos dentro da data de validade, com supervisão de nutricionista, que responde juntamente com a Contratada por qualquer intoxicação originária deste fornecimento.
- 5.31. A contratação deverá contemplar de forma integrada a disponibilização do espaço para realização do evento e a prestação dos serviços de alimentação, incluindo jantar institucional, almoço/jantar ou outros itens previstos na programação.
- 5.32. Tal condicionante se justifica pela experiência obtida em contratações anteriores, bem como pela necessidade de assegurar maior eficiência na organização e execução do evento, garantindo a adequada logística, qualidade e pontualidade no fornecimento dos alimentos, considerando que

diversos estabelecimentos destinados à realização de eventos adotam restrições quanto à utilização de suas cozinhas ou à atuação de fornecedores externos.

5.33. Excepcionalmente, poderá ser admitida a prestação dos serviços de alimentação por fornecedor distinto, desde que o local do evento autorize formalmente a utilização de sua estrutura para o preparo conforme a ocasião, ou a entrada de empresa terceirizada, inexistindo impedimentos operacionais, sanitários ou administrativos para a execução do serviço.

5.34. A Contratada deverá fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança, por meio 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-AC, seus servidores, colaboradores ou terceiros como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicação alimentar causada aos comensais.

5.35. 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.

5.36. **Confecção de materiais institucionais**

5.36.1. À exceção da pulseira, panfleto, folder, pasta para certificado, cartazes e voucher de alimentação, todos os demais itens deverão ser fornecidos em embalagens individuais, de modo a facilitar o manuseio, a organização logística e a montagem dos kits destinados aos participantes do evento.

5.36.2. Materiais que apresentem mais de um item distinto configuram modelos diferentes, disponibilizados com o objetivo de oferecer alternativas à Administração conforme a necessidade específica de cada evento. Ressalta-se, contudo, que será demandado apenas um tipo de material por evento.

5.36.3. As artes, cores, layouts e demais personalizações serão definidas pela Comissão Organizadora do Evento com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para sua realização.

5.36.4. O prazo para entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias antes da realização do evento. Tal prazo justifica-se pela necessidade de realização de conferência técnica e verificação da conformidade dos materiais entregues em relação às especificações, padrões de qualidade e personalizações previamente aprovadas pela Administração. Considerando tratar-se de materiais institucionais personalizados, é imprescindível que haja tempo hábil para inspeção, separação e organização dos itens, bem como para eventual identificação de inconformidades.

5.36.5. Na hipótese de serem constatados defeitos, divergências de personalização, problemas de acabamento ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas, a contratada deverá providenciar, sem ônus adicional para a Administração, a correção, substituição ou reenvio dos materiais. O prazo antecipado de entrega possibilita a adoção dessas providências, inclusive mediante utilização de transporte aéreo, quando necessário, garantindo que todos os itens estejam plenamente adequados antes da realização do evento e evitando prejuízos à sua organização.

5.36.6. Considerando que a sede do Coren-AC está localizada na região Norte do país, onde os prazos de transporte terrestre podem ser significativamente mais longos, caso a contratada esteja sediada fora do Estado do Acre, recomenda-se que o envio dos materiais seja realizado preferencialmente por via aérea, a fim de garantir o cumprimento do prazo estabelecido.

5.36.7. Caso a contratada opte pelo envio por transporte terrestre, deverá planejar-se de modo a assegurar que os materiais sejam entregues na sede do Coren-AC dentro do prazo máximo estabelecido, qual seja, até 15 (quinze) dias antes da realização do evento, assumindo integral responsabilidade por eventuais atrasos decorrentes da modalidade de transporte escolhida.

5.36.8. Ressalta-se que a escolha da modalidade de transporte, bem como a contratação de transportadora ou operador logístico, é de inteira responsabilidade da contratada, não podendo eventual atraso decorrente de logística, transporte ou de terceiros ser utilizado como justificativa para o descumprimento dos prazos estabelecidos.

5.36.9. O Coren-AC 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.

5.36.10. 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- AC.

5.36.11. O endereço para a entrega: Rua Floriano Peixoto, nº 1101– Dom Giocondo, de segunda a quinta, nos horários a partir das 08h00 às 17h00, e sexta das 08h as 13h. Excepcionalmente, o material poderá ser entregue em endereço distinto o que será tratado com o fornecedor com antecedência.

5.36.12. A fim de garantir a qualidade da contração, 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.

5.37. **Espaço físico:**

5.37.1. Os espaços indicados neste termo são apenas exemplificativos, podendo o Contratante, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões. É permitido à Contratante requisitar modificações temporárias na estrutura do local, inclusive a colocação de paredes divisórias.

5.37.2. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.

5.37.3. Quando da solicitação da locação de espaços para a realização de eventos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas de espaços, com os respectivos orçamentos, cabendo ao Contratante escolher a opção que melhor atenda suas necessidades.

5.37.4. Após a escolha pelo Coren-AC, caberá à Contratada realizar as tratativas e negociações de valores junto ao fornecedor ou estabelecimento responsável pelo espaço, buscando obter as condições mais vantajosas possíveis para a Administração, em observância ao dever de resguardar o interesse público e ao princípio da economicidade.

5.37.5. Quando da apresentação das 03 (três) opções de locais que contenham as características necessárias à realização do evento, a Contratada deverá discriminar os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, no que couber, o seguinte: endereço completo; a localização através de mapa real, site ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para estandes e serviço de coffee-break, que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço; presença de acessibilidade para portadores de necessidades especiais de locomoção, como rampas, elevadores e sanitários específicos; lista de todos os equipamentos para sonorização, equipamentos acessórios e mobiliários que já contemplam o espaço, caso existam no local, que possam ser utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária.

5.37.6. As 03 (três) opções de local exigidas para realização do evento poderão ser previamente vistoriadas pelo Coren-AC, de acordo com o evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o perfil do evento, e deverá também: proporcionar conforto e segurança aos participantes; possuir boas condições de iluminação; possuir sistema de ar-condicionado; possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária e de fácil acesso; possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens, quando for o caso; não apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas; estar em condições com as normas de saúde; ser local de fácil acesso; possuir acesso facilitado aos portadores de deficiência física; possuir rotas de fuga e saída de emergência sinalizadas, bem como toda a estrutura contra incêndio e pânico.

5.37.7. O Coren-AC analisará as opções, de modo que os locais escolhidos reflitam a melhor relação custo-benefício para o bom desempenho do evento, obedecendo ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível.

5.37.8. O espaço deverá atender a necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia, quando necessário.

5.37.9. Os locais serão demandados de acordo com o interesse da Administração e por ordem de serviço ou outro instrumento que o substitua.

5.37.10. Os espaços deverão ter refrigeração suficiente para manter temperatura agradável, de acordo com o número de pessoas quantificadas para os locais, 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.

5.37.11. Os espaços deverão ter isolamento acústico adequado, evitando barulhos/ruídos que possam prejudicar as reuniões, incluindo sons advindos de outros eventos que possam estar acontecendo no local e não devem apresentar aspectos de insalubridade (mofo e outros) nem de abandono.

5.37.12. Os espaços deverão proporcionar acessibilidade a pessoas com deficiência e devem estar em bom estado de conservação.

5.37.13. **Espaço físico auditório:**

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

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

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

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

5.37.18. 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.

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

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

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

5.37.22. **Sala com formato escolar:**

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

5.37.24. Devendo comportar, no mesmo ambiente a quantidade de pessoas mínimas exigidas neste TR, sentadas, com palco central, ambiente todo climatizado, iluminação, disponibilidade física e elétrica, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palestrante. E demais exigências necessárias para o bom funcionamento do evento.

5.37.25. **Espaço físico almoço/jantar e Jantar Institucional:**

5.37.26. Deverá conter local para recepção e credenciamento dos participantes com mesas dispostas no local, devendo comportar, no mesmo ambiente a quantidade de pessoas mínimas exigidas para cada evento, com medidas de distanciamento, ambiente climatizado, espaço para montagem de palco, com estrutura elétrica para instalação de equipamentos, estrutura de iluminação. Condicionado a visita prévia ao local com aprovação da contratante.

5.37.27. Os locais da Cerimônia para premiação e Jantar Institucional e espaço físico auditório, não obrigatoriamente deverão ser os mesmos espaços ficando a critério da contratante analisar o local que melhor atende a necessidade do evento.

5.38. **Profissionais/serviços especializados**

5.38.1. **Palestrante:**

5.38.2. O valor do palestrante pode variar de acordo com o profissional. A Equipe de Planejamento verificou, em pesquisas na internet, por exemplo, que um palestrante motivacional, com ampla experiência e histórico comprovado, pode definir seu valor em uma faixa que varia entre R\$ 5.000,00 e

R\$ 10.000,00 por palestra, podendo negociar um valor mais alto com o contratante que busque inspirar sua equipe e aumentar a motivação e produtividade dos colaboradores (fonte: <https://bancodepalestrantes.com/como-negociar-e-definir-o-valor-dos-seus-servicos-de-palestrante/>).

5.38.3. Assim, utilizou-se o menor valor sugerido pelo site especializado como referência para o serviço.

5.38.4. A Contratada deverá permitir a gravação e reprodução gratuita por qualquer meio digital e audiovisual com cessão por prazo indeterminado dos direitos autorais, sendo proibida a comercialização do conteúdo por qualquer meio ou forma.

5.38.5. **Apresentação cultural/musical e/ou banda:**

5.38.6. No mínimo 4 integrantes, com todo material de sonorização e iluminação o evento terá duração de no mínimo 4 horas. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante. Deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) opções musicais para a comissão organizadora de maneira antecipada para escolha e aprovação.

5.39. **GRUPO 2 –ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CORRIDA:**

5.39.1. A contratada ficará responsável pelo planejamento, e toda organização do evento esportivo presencial, com completa execução até a retirada da infraestrutura montada para sua realização, bem como da reparação da via pública eventualmente danificada durante a instalação das tendas, palcos e grades de proteção/definição do trajeto.

5.39.2. A estimativa total de participantes para o evento é de 400 (quatrocentos) pessoas, considerando a soma de todos os levantamentos prévios. Este número é referencial, servindo apenas para fins de planejamento e dimensionamento da infraestrutura, kits e premiações, podendo variar conforme a adesão final.

5.39.3. a) Período da prova: Definir o período em que a corrida pode ser realizada, permitindo que os participantes escolham quando e onde correr dentro desse intervalo;

5.39.4. b) Distâncias: especificar as distâncias disponíveis para corrida ou caminhada.

5.39.5. A contratada ficará responsável por todas as autorizações, alvarás, preços públicos, taxas diversas e licenças necessárias à realização do evento.

5.39.6. Ficarão a cargo da contratada a disponibilização de sítio eletrônico específico para divulgação e recebimento das inscrições. A empresa deverá criar um cronograma de inscrição, que possibilite a prioridade para os profissionais, e alunos e posteriormente o preenchimento das vagas com o público geral.

5.39.7. A empresa contratada ficará responsável também pelo fornecimento das medalhas, troféus, kits, camisetas que deverão ser usadas pelos participantes no evento, e pela sua distribuição.

5.39.8. Será de responsabilidade da contratada também a montagem de toda a infraestrutura necessária ao evento, da equipe necessária para a perfeita execução do objeto, bem como de todos os materiais necessários.

5.39.9. As especificações e quantitativos de materiais, serviços e recursos humanos para a realização do evento estão descritos abaixo:

5.39.9.1. **Especificações Técnicas:**

5.39.9.2. Os serviços de planejamento e preparação do evento deverão ser iniciados imediatamente a partir da data de início do Contrato.

5.39.9.3. A contratada deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato, a medição do(os) trajeto (s), a corrida será realizada na data definida pela contratante com antecedência e a corrida virtual será realizada em conjunto, conforme definido em regulamento a ser aprovado pela contratante.

5.39.9.4. A contratada deverá encaminhar, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, todas as artes necessárias para a produção das camisetas, medalhas, troféus, etc. para aprovação da Contratante;

5.39.9.5. A Contratada deverá encaminhar, em até 10 (dez) dias corridos, a minuta do Regulamento da corrida e o Regulamento da Corrida Virtual para aprovação da Contratada;

5.39.9.6. A disponibilização do sítio eletrônico para divulgação do evento e realização das inscrições

deverá ocorrer assim que a aprovação do cronograma dos eventos;

5.39.9.7. A retirada dos kits pelos participantes deverá ser feita nos dias agendados, a qual será realizada no Coren-AC no endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 1101, Dom Giocondo-Rio Branco-Ac, com a montagem de stands, durante dois dias úteis, devendo a contratada dimensionar, a partir da quantidade solicitada pelo Coren-AC, pessoas (staff) suficientes para que a entrega dos kits se dê de forma rápida e sem tumultos.

5.39.9.8. É vedada a divulgação, nos eventos, de logomarca ou de qualquer outro meio de publicidade que não seja da contratada ou que não tenha sido previamente autorizada pela contratada;

5.39.9.9. A montagem da infraestrutura deverá ter início na véspera do evento e deverá estar completamente finalizada até o 1h antes do início da corrida.

5.39.9.10. O horário de início das corridas será definido posteriormente com a comissão de organização dos eventos conforme cada evento.

5.39.9.11. Os copos de água mineral e os kits já deverão estar à disposição dos participantes 1h antes do início da corrida.

5.39.9.12. Os serviços de guarda-volumes já deverão estar disponíveis também 1h antes do início da corrida.

5.39.9.13. O evento deverá ter duração até as 10h, considerando a corrida, caminhada e premiações.

5.39.9.14. Após a finalização do evento, a contratada deverá iniciar a desmontagem da estrutura utilizada para a sua realização.

5.39.9.15. É de responsabilidade da contratada fazer todo no espaço de concentração e nas vias públicas eventualmente danificadas, devendo relatar o ocorrido aos fiscais do contrato.

5.39.9.16. A contratada deverá, em até 2 (dois) dias úteis após a realização do evento, informar, por escrito, o número de inscritos e de participantes no evento, bem como o resultado oficial do evento.

5.39.9.17. Após a completa execução dos serviços e após a elaboração dos relatórios da fiscalização contratual, a contratada receberá um e-mail autorizando a emissão da nota fiscal dos serviços efetivamente executados.

5.39.9.18. A quantidade de dias para a realização de cada etapa/serviço será apresentada em cronograma a ser aprovado pela Contratada.

5.39.10. **Ainda, a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

5.39.10.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.

5.39.10.2. Será necessária a realização de reunião inicial de contrato com a equipe de fiscalização/Comissão do evento, a fim de planejar e alinhar a prestação dos serviços com a programação do evento;

5.39.10.3. A contratada deverá iniciar os preparos dos espaços destinados ao evento já no dia anterior ao dia da corrida;

5.39.10.4. Todos os custos, no que couber, com passagem, hospedagem, deslocamento, alimentação, descanso, pernoite e outros referentes aos funcionários e contratados que executarão os serviços são de responsabilidade da Contratada;

5.39.10.5. O fornecimento de uniformes para a realização dos serviços também deve ser custeado pela contratada, sendo que não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens do uniforme e equipamentos a seus empregados. Local da prestação dos serviços.

5.39.10.6. Os serviços serão prestados em local a ser posteriormente definido pela Contratante, conforme a necessidade do evento, sendo o endereço informado oportunamente na Ordem de Serviço ou documento equivalente.

5.39.11. Para o serviço de organização de corrida serão previstos os seguintes itens e suas quantidades:

5.39.11.1. **Recursos humanos:**

5.39.11.2. **a)** Disponibilidade de equipe técnica qualificada, incluindo coordenadores de evento, equipe médica e de primeiros socorros;

5.39.11.3. **b)** Designação de um gerente de projeto responsável pela comunicação direta com o contratante e a coordenação do evento.

5.39.11.4. **Infraestrutura e logística:**

5.39.11.5. **a)** Fornecimento e montagem de toda a infraestrutura necessária, incluindo pontos de hidratação, sinalização do percurso, tendas, palcos e áreas de atendimento emergencial;

5.39.11.6. **b)** Gestão eficiente da logística do evento, garantindo a adequada distribuição de recursos e a fluidez na execução das atividades programadas.

5.39.11.7. **Segurança**

5.39.11.8. **a)** Elaboração e implementação de um plano de segurança detalhado, aprovado pelas autoridades locais, que inclua medidas de controle de tráfego, segurança dos participantes e espectadores, e coordenação com órgãos de segurança pública;

5.39.11.9. **b)** Provisão de serviço médico no local, incluindo ambulância e socorrista, prontos para atender qualquer emergência.

5.39.11.10. **Comunicação:**

5.39.11.11. **a)** Manutenção de um site do evento para inscrições, atualizações e engajamento com os participantes.

5.39.11.12. **Licenças e autorizações:**

5.39.11.13. **a)** Responsabilidade pela obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias para a realização do evento em vias públicas, conforme a legislação.

5.39.11.14. **Conformidade legal e ética:**

5.39.11.15. **a)** Adesão às leis e regulamentos aplicáveis, incluindo leis trabalhistas e de segurança, e compromisso com práticas éticas em todas as etapas do evento.

5.39.11.16. **Serviços digitais de marketing e comunicação do evento** - disponibilização em site eletrônico personalizado para o evento, incluindo, além das inscrições, a divulgação de informações, atualizações, resultados da prova e regulamento.

5.39.11.17. **Staff** - Profissionais para atuar na entrega de kits aos participantes; no guarda volumes no recebimento, guarda e devolução dos itens pessoais dos participantes de cada prova a fim de que possam ter o máximo rendimento; na largada e chegada orientando e monitorando os participantes tanto durante a largada quanto durante na chegada; nos postos de hidratação/ dispersão onde devem distribuir copos de água e frutas aos participantes, fazendo a reposição de cada item sempre que necessário; na entrega de medalha e kit lanche após a corrida; ao longo do percurso para auxílio no percurso e pontos de apoio ao serviço de trânsito.

5.39.11.18. **Coordenador de Entrega de Kits** - Responsável pela organização da entrega a cada participante inscrito do Kit corredor. É responsável por orientar e gerenciar o staff contratado para desempenhar a função do atendimento e entrega de kits aos inscritos.

5.39.11.19. **Coordenador de Guarda Volume** - Responsável por organizar o recebimento, guarda e devolução dos itens pessoais dos participantes de cada prova a fim de que possam ter o máximo de rendimento. É responsável também por orientar e gerenciar os staffs que farão o atendimento aos participantes.

5.39.11.20. **Coordenador de Largada e Chegada** – Responsável pelo treinamento e gerenciamento dos staffs que devem ficar na área de largada/chegada orientando e monitorando os participantes, além de dar assistência.

5.39.11.21. **Coordenador de Dispersão** - Responsável pelo dinamismo da hidratação e lanche pós prova do participante, incluindo a entrega das medalhas. Deve orientar e coordenar a equipe de staff designada para atuar nos postos de hidratação e dispersão.

5.39.11.22. **Diretor Técnico (Gestor técnico):** Responsável pelo pré e pós evento, deve estar disponível no local durante o planejamento, montagem, realização e desmontagem, garantindo segurança e o cumprimento de padrões que o evento requer. Experiência comprovada em carteira de trabalho, declaração/certificado ou em contrato social na coordenação de eventos e registro no Conselho Profissional de Educação Física.

- 5.39.11.23. **Educador Físico** - Para orientar o aquecimento físico dos participantes antes da corrida.
- 5.39.11.24. **Serviços de Limpeza** - Auxiliar de serviços gerais, capacitado e uniformizado, responsável pela execução dos serviços de limpeza e conservação. A equipe contratada deverá estar munida de todo o material necessário para a execução dos serviços: vassoura, balde, pá de lixo, desinfetante, panos e demais materiais necessários para a execução dos serviços.
- 5.39.11.25. **Locutor Esportivo** – Mestre de Cerimonias com experiência comprovada em locução e narração esportiva a fim de conduzir os eventos.
- 5.39.11.26. **Serviço de cronometragem** - Serviço especializado, com relógio de cronometragem (dupla face), com Lâmpadas de LED, para visualização à distância em dias claros e escuros.
- 5.39.11.27. **Número de Peito** - Fornecimento de número de peito personalizado para identificação dos participantes, confeccionado em papel especial (Tyvek), resistente a água, entregues em envelope com etiqueta de identificação do atleta, juntamente com 4 alfinetes para fixação.
- 5.39.11.28. **Alfinetes para fixação** – Na quantidade solicitada pela contratante.
- 5.39.11.29. **Serviço de Sonorização** (Largada/Chegada e Premiação) - Contratação de serviço de sonorização para a corrida, com técnicos e equipamentos.
- 5.39.11.30. **Pórtico de Largada e Chegada**. Deve estar previsto os custos referentes a fornecimento, transporte, montagem e desmontagem.
- 5.39.11.31. **Guarda volumes**, com controle de recebimento, devolução e segurança dos pertences dos participantes, com materiais necessários inclusos (lacre, canetas, etiquetas de identificação, pulseiras de identificação, etc.), exceto as sacolas brancas que é um subitem à parte.
- 5.39.11.32. **Ambulância** – Locação 1 ambulância, com UTI para atendimento de emergências, destinada às situações de maior complexidade, para pacientes em estado grave que necessitam de intervenção médica imediata, devendo ser composta por um médico, um enfermeiro e um motorista socorrista.
- 5.39.11.33. **Mesa plástica** – Disponibilização de mesas monobloco empilháveis em polipropileno e aditivos, peso máximo recomendado de 120Kg, aditivado com anti-UV, certificação do Inmetro, conforme Portaria 213/07 e norma da ABNT. Tamanho (CxLxA): 68x 63x 73 cm. As mesas plásticas serão distribuídas para oferecer conforto ao público, devendo ser utilizadas por exemplo pela equipe de som, cronometragem, além de servir como suporte na colocação dos kits lanches, entre outros, quantidade suficiente para atender a corrida.
- 5.39.11.34. **Cadeira plástica** - Disponibilização de cadeiras de plástico para conforto dos participantes - Cadeiras monobloco empilháveis em polipropileno e aditivos, peso recomendado de 120Kg, aditivado com anti-UV, certificação do Inmetro, conforme Portaria INMETRO nº 213/2007 e norma da ABNT NBR14776/2013. Tamanho (CxLxA): 56 x 58 x 90 cm, devendo ser utilizadas por exemplo pela equipe de som, cronometragem, além de servir como suporte na colocação dos kits lanches, entre outros, quantidade suficiente para atender a corrida.
- 5.39.11.35. **Cavaletes para placas de sinalização** KM da corrida, sinalizando o retorno por distância, exemplo "Retorno 5 KM".
- 5.39.11.36. **Fita Zebrada** - Fita zebrada preta e amarela (0,70 x 100m) para a sinalização de locais restritos e interdições.
- 5.39.11.37. **Cestos de lixo** - Disponibilização de lixeiras identificadas para coleta seletiva para uso no local da corrida.
- 5.39.11.38. **Drone** – Prestação de Serviços com Drone para Cobertura aérea, com foto e vídeo, para uso no local da corrida.
- 5.39.11.39. **Troféu 30cm** - Troféu de 30cm para o **1º, 2º e 3º** colocado (individualmente para prova masculina e feminina) - Material: Acrílico, Base: Acrílico, Altura: 30 cm, Formato: De acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Características Adicionais: Contendo Placas de Aço /escovado Gravadas a laser.
- 5.39.11.40. **Medalhas** - Material: Zamac, Cor: Dourada, Diâmetro: 80mm, Finalidade Mérito Desportivo, Espessura: 4mm, personalizada conforme de acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Tipo: Circular.

5.39.11.41. **Sacolas brancas 30 litros** - Aquisição de sacola branca de 30 litros para cada participante para utilização no guarda volume.

5.39.11.42. **Camisetas para participantes** - Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos PP/P/M/G/GG/EXG (distribuição da quantidade por tamanhos e categoria "corrida/caminhada" a serem definidas após as inscrições). Modelo a ser fornecido pelo contratado e aprovado pela contratante.

5.39.11.43. **Camisetas para equipe de apoio**, staff e outros – Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG, em modelo diferenciado das camisas dos atletas. Modelo a ser definido pelo contratado e aprovado pela contratante.

5.39.11.44. **Frutas** – bananas e maçãs a serem distribuídas aos participantes durante e ao final da prova. As frutas deverão estar em condições adequadas para consumo. Barra de cereal, isotônico, sucos e outros. Quantidade: O dimensionamento se baseia na quantidade de participantes da corrida + staff/apoio.

5.39.11.45. **Água** -Água mineral natural sem gás, acondicionada em copos de 200ml, caixa com 48 unidades, com tampa aluminizada, embalagem prática para consumo imediato, com certificados de autorizações dos órgãos competentes e com validade de, no mínimo, 3 (três) meses, contados da data do evento. Quantidade: O dimensionamento se baseia na quantidade de participantes da corrida + staff/apoio.

5.39.11.46. **Gelo** – para resfriar a água, frutas e atendimento médico. Quantidade: O dimensionamento se baseia na quantidade de participantes da corrida + staff/apoio.

5.39.11.47. **Serviço de transporte** – transporte de toda a estrutura e materiais necessários ao evento, bem como a montagem e desmontagem – incluindo toda a estrutura do evento.

5.39.11.48. **Permit Federação Acreana de Atletismo** - Certificação que atesta a qualidade e a organização do evento. Contemplando as seguintes distâncias: 5 KM.

5.39.11.49. **Seguro de Acidentes Pessoais** - Contratação de apólice para cobertura individual de cada participante inscrito. NORMA 07 RECONHECIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DE CORRIDAS DE RUA E ULTRAMARATONAS da Confederação Brasileira de Atletismo - CBAAt. Quantidade: 1 apólice para a quantidade de pessoas conforme cada solicitação.

5.39.11.50. **Seguro de Responsabilidade Civil** - Contratação de apólice para cobertura em casos de indenizações decorrentes de danos involuntários causados a terceiros. Quantidade: 1 apólice.

5.39.11.51. **Organização, autorizações e pagamento de taxas** - Custos operacionais de serviços prestados em eventos, relativos à organização do evento, operação do sistema viário, taxas, alvarás, uso de solo, bombeiros e demais taxas necessárias para liberação e autorização da corrida.

5.39.11.52. Outros itens ou materiais necessários para a execução da corrida.

5.39.12. **GRUPO 3- SERVIÇOS DE TRANSPORTE**

5.39.12.1. Trata-se do grupo 3 formado por veículos que devem ficar à disposição para ida e volta dos participantes até o local do evento, com quilometragem livre, pois ela já está definida no valor da locação do veículo, conforme itinerário da viagem.

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

5.39.12.3. 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.

5.39.12.4. O objetivo da contratação é de transportar, participantes, conselheiros integrantes do plenário/diretoria do Coren-AC, participantes e coordenação do evento quando necessário.

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

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

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

5.39.12.8. 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.

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

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

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

5.39.12.12. 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-AC.

5.39.12.13. 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.

5.39.12.14. 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.

5.39.12.15. 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;

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

5.39.12.17. 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;

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

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

5.39.12.20. Os locais de embarque e desembarque dos participantes nas cidades de origem/destino deverão ser previamente definidos pelo Coren-AC e informados à Contratada antes do início da prestação dos serviços. Esses locais deverão funcionar como pontos fixos de embarque, devidamente estabelecidos para concentração dos passageiros, a fim de garantir organização, pontualidade e segurança no início e término de cada trajeto. Caberá à Contratada orientar os motoristas para que realizem as paradas exclusivamente nos pontos previamente definidos, salvo em situações excepcionais devidamente autorizadas pelo fiscal do contrato.

5.39.12.21. Os trechos e paradas são os estabelecidos na tabela no item 1.1 deste termo.

5.39.13. **Especificação da garantia do serviço**

5.39.13.1. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.39.14. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.39.14.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às

características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

6.7. O Contratado 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.

6.8. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do contrato.

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

6.10. Rotinas de Fiscalização

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

6.12. Fiscalização Técnica

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.20. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.21. **Fiscalização Administrativa**

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. **Gestor do Contrato**

6.25. Cabe ao gestor do contrato:

6.26. coordenar 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.

6.27. acompanhar 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.

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

6.29. emitir 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.

6.30. tomar 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.

6.31. 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.

6.32. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. **Recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

- 7.5. O prazo para recebimento provisório 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.12. 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.
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:
- 7.17. 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.
- 7.18. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.19. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.20. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.22. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.24. 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.

7.25. **Liquidação**

7.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.27. 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.

7.28. 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:

7.29. I) o prazo de validade;

7.30. II) a data da emissão;

7.31. III) os dados do contrato e do órgão contratante;

7.32. IV) o período respectivo de execução do contrato;

7.33. V) o valor a pagar; e

7.34. VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.35. 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.

7.36. 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.

7.37. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.38. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.39. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. **Prazo de pagamento**

7.45. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da

finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.46. 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.

7.47. **Forma de pagamento**

7.48. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. **Cessão de Crédito**

7.54. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.55. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

7.59. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

8.2. a) der causa à inexecução parcial do contrato;

8.3. b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.4. c) der causa à inexecução total do contrato;

8.5. d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.6. e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- 8.7. f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.8. g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.9. h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.10. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.11. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.12. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.13. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.14. 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 a) até h).
- 8.15. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.16. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.17. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.18. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.19. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.20. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.21. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.22. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.23. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.24. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.25. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.26. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.27. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.28. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.29. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.30. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das

sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo 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.

8.31. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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.

8.32. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.33. 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, de 2021.

8.34. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.2. 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 POR GRUPO, via Sistema de Registro de Preços.

9.3. Para fins de melhor organização da contratação e ampliação da competitividade, o objeto foi dividido em 3 (três) grupos, conforme tabela 1.1. A justificativa técnica para a adoção da divisão em grupos encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que integra como anexo o processo da presente contratação.

9.4. A divisão do objeto em grupos não implica restrição à competitividade, sendo permitido às licitantes participar de um ou mais grupos, desde que atendam integralmente às exigências de habilitação e às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5. A contratada deverá apresentar valores válidos para todos os itens que compõe o grupo.

9.6. Regime de Execução

9.7. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

9.8. Critérios de aceitabilidade de preços

9.8.1. Em se tratando de contratação para Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por grupo de itens, a aceitabilidade das propostas observará os seguintes parâmetros:

9.8.1.1. Valores unitários máximos: os valores unitários de cada item deverão respeitar os limites máximos estabelecidos na planilha de composição de preços constante no item 1.1 deste Termo de Referência, elaborada com base em levantamento de mercado realizado pela Administração.

9.8.1.2. Os licitantes deverão apresentar propostas e ofertar lances individualmente para cada item que compõe o respectivo grupo. Todavia, para fins de julgamento e classificação das propostas, será considerado o menor preço do grupo, obtido a partir do somatório dos valores dos itens que o compõem.

9.8.1.3. Não serão aceitas propostas com valores unitários superiores aos valores máximos estimados para cada item, conforme planilha de referência constante neste Termo de Referência.

9.9. Exigências de habilitação

9.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.11. Habilitação jurídica

9.12. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.13. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio

9.14. 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;

9.15. 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.

9.16. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.17. 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;

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

9.19. 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.

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

9.21. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.23. 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.

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

9.25. 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;

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

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

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.31. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.32. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.33. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.34. Caso a empresa 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.

9.35. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.36. 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;

9.37. 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.

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

9.39. **Qualificação Técnica**

9.40. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.41. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.42. 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:

- 9.42.1. a) Evento, com no mínimo 125 (cento e vinte e cinco) pessoas presenciais;
- 9.42.2. b) Contratação de espaço;
- 9.42.3. c) Transmissão simultânea de imagens e vídeo;
- 9.42.4. d) Produção de materiais (gráficos e institucionais) sendo, no mínimo, os itens solicitados neste termo;
- 9.42.5. e) Fornecimento de hospedagem em hotéis 3, 4 e 5 estrelas;
- 9.42.6. f) Serviços de alimentos e bebidas compreendendo apoio de café, almoços, jantares e coffee breaks;
- 9.42.7. g) Fornecimento de mobiliário e estruturas;
- 9.42.8. h) Serviços de cerimonial;
- 9.42.9. i) Locação de equipamentos;
- 9.42.10. j) Fornecimento recursos humanos para o evento;
- 9.42.11. k) Serviço de fotografia;
- 9.42.12. l) Serviço de Transporte.

9.43. 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.

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

9.45. 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.

9.46. 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.

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

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

9.49. Também deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

9.50. 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.

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

9.52. Demais qualificações técnicas específicas poderão ser definidas pela Comissão de Contratação do Coren-AC, quando do lançamento do Edital, no que couber.

9.53. **Disposições gerais sobre habilitação**

9.54. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.55. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-

lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.56. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.57. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.58. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 1.605.782,57** (um milhão, seiscentos e cinco mil, setecentos e oitenta e dois reais e cinquenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste instrumento.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

10.4. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.5. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos provenientes, majoritariamente, de apoio financeiro concedido pelo Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, conforme aprovação dos projetos institucionais vinculados ao evento, bem como de recursos próprios deste Conselho Regional de Enfermagem, em menor proporção.

11.2. A contratação será atendida pela seguintes dotações orçamentárias:

11.3. 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões;

11.4. 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXOS

13.1. ANEXO I- Minuta de Edital;

13.2. ANEXO II- Modelo de Planilha de Preços;

13.3. ANEXO III- Minuta de Ata de Registro de Preços;

13.4. ANEXO IV- Declaração Unificada;

13.5. ANEXO V- Minuta de Contrato;

13.6. ANEXO VI- Estudo Técnico Preliminar; (1524871)

Elaborado:

Marta Régia Melo da Silva
Chefe da Comissão de Contratação
Matr. 202403035

Aprovado por:

José Adailton Cruz Pereira
Coren-AC Nº. 85.030-ENF
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035**, Chefe da **Comissão de Contratação**, em 17/03/2026, às 10:24, 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 **1589574** e o código CRC **CCC2811A**.

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC

CEP 69.900-327 Telefone:

- www.corenac.gov.br

Referência: Processo nº 00197.000112/2026-58

SEI nº 1589574

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar visa analisar a viabilidade da Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte para o Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda. Serão levantados os elementos essenciais que comporão o Termo de Referência, garantindo que as necessidades da Administração sejam atendidas de maneira eficaz.

Unidade funcional responsável pela Contratação	Comissão de Contratação Coren-AC
Objeto	Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a realização de corrida e serviço de transporte.
Nº do Processo	00197.000112/2026-58

2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- A contratação está fundamentada nos seguintes normativos:
- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 43/2021;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 4/2021;
- Instrução Normativa nº 01/2019 do Ministério da Economia;
- Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério da Economia;
- Decreto Federal nº 11.246/2022 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito federal;
- Demais normativos que tratam do planejamento, pesquisa de preços e contratações públicas.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Coren-AC, no cumprimento de sua missão institucional e na busca pela transparência e controle social na gestão pública, necessita realizar uma série de eventos: encontros cursos, palestras, solenidades e outras ações no decorrer do exercício de 2026. Tais eventos são essenciais para promover a divulgação dos resultados das ações do Coren-AC e ampliar o acesso às informações sobre a profissão de Enfermagem.

3.2. O objetivo da contratação é garantir os recursos técnicos, materiais e humanos necessários para a realização desses eventos, de modo a assegurar o cumprimento das competências e missões institucionais do Conselho. A organização de encontros, reuniões, seminários, conferências e eventos em geral é crucial para a implementação das prioridades da instituição e para fortalecer o relacionamento com profissionais de Enfermagem, assim como com atores governamentais.

3.3. Devido à natureza especializada das atividades e à necessidade de suporte logístico-operacional específico, faz-se necessária a contratação de uma empresa especializada, uma vez que o Coren-AC não dispõe de estrutura interna adequada para a execução de eventos dessa magnitude.

3.4. A finalidade primordial do Coren-AC é a fiscalização do exercício profissional da Enfermagem, conforme estabelece a legislação vigente, e a garantia da qualidade dos serviços prestados à população.

3.5. Para alcançar tais objetivos, é imprescindível contratar uma empresa especializada em organização de eventos, que possa suprir as lacunas estruturais e atender à demanda crescente de eventos voltados para os profissionais de Enfermagem.

3.6. Dada a crescente demanda por eventos que visam a formação e valorização dos profissionais de enfermagem, é fundamental que o Coren-AC mantenha uma agenda ativa de encontros, seminários, congressos e capacitações. Esses eventos não apenas promovem a atualização e o fortalecimento das práticas na área da enfermagem, mas também incentivam a troca de experiências e a integração entre os profissionais.

3.7. O Conselho Regional de Enfermagem do Acre, no decorrer dos anos, tem priorizado a realização de eventos, premiações e encontros anuais, criando um campo de debates, palestras, discussões, oficinas, visando a capacitação, ampliação de conhecimento, união e valorização dos profissionais de Enfermagem desse Estado.

3.8. Considerando que existem seis projetos de grande relevância em andamento para a realização ainda em 2026, sendo esses: Semana da Enfermagem, I Encontro de Enfermeiros Empreendedores do Acre, II Encontro de Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, III Encontro de Responsáveis Técnicos, Abertura da Sede Administrativa do Coren-AC no município de Cruzeiro do Sul, Participação no Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF); e entre outros eventos futuros.

3.9. Considerando a planilha orçamentária de cada Evento, bem como o princípio da economicidade previsto no art. 70 da CF/88, que representa em síntese a promoção de resultados com menor custo possível na prestação de serviços e no trato com os bens públicos, identifica-se a necessidade de contratação integrada, de solução que permita atender às demandas recorrentes e variáveis da Autarquia,

garantindo padronização, celeridade, continuidade dos serviços e melhor aproveitamento dos recursos públicos. A definição da forma de contratação mais vantajosa para a Administração será objeto de análise deste Estudo Técnico Preliminar.

4. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN AC

4.1. As ações propostas observam os instrumentos internos de planejamento e execução orçamentária adotados pelo Coren-AC, em conformidade com as normativas aplicáveis ao Sistema COFEN/CORENs.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada deverá confeccionar os materiais conforme na descrição do objeto;

5.2. A contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove ter o licitante entregue materiais compatíveis com o objeto desta licitação;

5.3. A contratada deverá atender às disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010, as quais devem ser aplicadas no momento da aquisição dos bens para que seja assegurado o adequado tratamento dos impactos ambientais relativo ao objeto licitado;

5.4. Após a homologação do processo licitatório, a contratada deverá respeitar os prazos previstos no termo de referência no que se refere à entrega do material, após a emissão da nota de empenho;

5.5. A contratada deverá atender às prescrições relativas ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, 3ª edição de abril de 2020, no que se refere às características sustentáveis de consumo do objeto a ser ofertado na licitação e utilização da logística de descarte adequado para o objeto;

5.6. Realizar a entrega dos materiais confeccionados na data determinada, em observância às especificações previstas no termo de referência, responsabilizando-se pela substituição dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou tenham sofrido alguma espécie de dano;

5.7. Refazer os materiais que, porventura, apresentarem qualquer tipo de defeito ou que estiverem fora das especificações contidas na proposta de preços e nas determinações definidas no termo de referência;

5.8. Utilizar-se de profissionais devidamente habilitados;

5.9. Assumir os riscos e as despesas necessárias à boa e perfeita entrega dos serviços prestados;

5.10. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio transporte, uniformes e outras despesas que venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

5.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades contratuais, sem prévia e expressa anuência do Coren-AC.

5.12. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

5.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta. Não será exigido Garantia, uma vez que só ocorrerá o pagamento após a execução do evento.

5.14. Os serviços serão prestados e os bens entregues em locais a serem definidos pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre, conforme a natureza de cada evento e a necessidade institucional. As atividades poderão ocorrer: na sede do Coren-AC, situada no município de Rio Branco/AC; em espaços contratados ou disponibilizados para a realização dos eventos; em vias públicas ou locais previamente autorizados, no caso de realização de corrida; ou em outros municípios do Estado do Acre, conforme o planejamento institucional. O local específico de cada evento será previamente informado pela Administração no momento da solicitação e planejamento da ação correspondente.

5.15. A responsabilidade pelo transporte, pela entrega, montagem, desmontagem e funcionamento de quaisquer outros serviços inerentes ao objeto será única e exclusivamente da contratada, incluindo frete, transporte e deslocamento.

5.16. A contratada deverá organizar seu cronograma de montagem de acordo com disponibilidade e formatação de cada espaço, garantindo para que não haja atrasos no início dos eventos.

5.17. A retirada dos equipamentos, após a realização de cada evento, deverá ser feita pela contratada no prazo máximo de até 3 (três) horas do término de cada evento ou de acordo com o regulamento do espaço locado;

5.18. Os prestadores de serviços da contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados pela empresa;

5.19. A contratada será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser subcontratado para qualquer evento. Caso seja constatada alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.

5.20. A Contratada deverá substituir imediatamente os equipamentos, produtos ou serviços defeituosos ou com funcionamento insatisfatório, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.

5.21. A contratação de empresa especializada para organização e execução dos eventos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, deverá contemplar exclusivamente os itens descritos no Termo de Referência, abrangendo locação, instalação, configuração, operação e suporte técnico dos equipamentos e estruturas previstos.

5.22. Considerando a natureza técnica dos itens, tais como microfone wireless, microfone com fio tipo gooseneck, projetor multimídia, tela de projeção 180", passador de slides, notebook, impressora colorida, impressora para etiquetas, acesso à internet via wireless, link dedicado para transmissão, roteador wireless, pontos de acesso sem fio, sistema de sonorização para auditório, painel de LED indoor, equipamento de captação, gravação e transmissão em HD/4K, iluminação com mesa DMX e refletores, televisor LED 50" com suporte, bem como balcão em estrutura de octanorm para credenciamento, é indispensável que a contratada realize testes prévios de funcionamento, compatibilidade e integração entre os equipamentos.

5.23. Os testes deverão abranger:

5.23.1. Verificação da qualidade de áudio dos microfones e do sistema de sonorização, inclusive integração com notebooks e

equipamentos de transmissão;

5.23.2. Teste de projeção, resolução e conectividade do projetor multimídia, telas, televisores e painel de LED;

5.24. Conferência das configurações de rede, velocidade e estabilidade do link de internet (inclusive para transmissão ao vivo), roteadores e pontos de acesso;

5.25. Teste completo dos equipamentos de captação, gravação e transmissão, incluindo geração de links, operação de câmeras, mesa de corte e envio de sinal;

5.26. Verificação do pleno funcionamento das impressoras (colorida e de etiquetas), com insumos suficientes para a duração do evento;

5.27. Checagem da iluminação, mesa de luz e refletores, garantindo compatibilidade elétrica e adequada distribuição luminosa;

5.28. Conferência estrutural e funcional do balcão de credenciamento em octanorm, incluindo estabilidade, acabamento, iluminação integrada e pontos elétricos.

5.29. Todos os equipamentos deverão ser entregues instalados, configurados e plenamente operacionais antes do início de cada evento, com antecedência suficiente para ajustes técnicos. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada durante toda a realização do evento, assegurando suporte contínuo, operação adequada dos sistemas e substituição imediata de equipamentos em caso de falha.

5.30. Em relação à alimentação, é fundamental garantir a qualidade dos alimentos e bebidas oferecidos durante os eventos. A realização de provas de degustação dos produtos alimentícios é indispensável para assegurar que as refeições sejam adequadas em termos de sabor, apresentação e cumprimento de normas de segurança alimentar. Além disso, é importante considerar as necessidades dietéticas especiais dos participantes, como restrições alimentares e intolerâncias, oferecendo opções variadas que garantam a inclusão de todos os públicos.

5.31. A exigência de testes e validações prévias para todos os itens previstos constitui medida essencial para garantir qualidade técnica, estabilidade operacional, segurança dos sistemas e pleno êxito dos eventos promovidos pelo Coren-AC, assegurando a adequada execução contratual e o atendimento ao interesse público.

5.32. Por fim, a segurança dos participantes também deve ser garantida com a apresentação de um plano de segurança e a realização de testes prévios.

6. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Após análise da natureza da demanda e das características dos serviços pretendidos, julgou-se como meio mais adequado de contratação a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), em razão do caráter sob demanda dos quantitativos, os quais variam conforme o número de participantes e o período de realização dos eventos (quantidade de dias/diárias), com base em contratações anteriores e nas diretrizes do setor requisitante.

6.2. Os quantitativos estimados não podem ser previamente definidos com precisão absoluta, pois dependem de fatores variáveis, tais como porte do evento, formato (presencial ou com transmissão), necessidade de equipamentos adicionais, duração e disponibilidade orçamentária. Assim, a contratação não se revela compatível com modelo tradicional de fornecimento com quantitativo fixo, sob pena de superdimensionamento ou insuficiência contratual.

6.3. A adoção do SRP encontra fundamento no art. 3º do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que dispõe:

6.4.

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (g.n.)

6.5. No caso em análise, incide especialmente o inciso V do art. 3º, uma vez que, pela natureza do objeto, qual seja, serviços e estruturas para realização de eventos institucionais, não é possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado, considerando a variação de público, duração e especificidades de cada evento.

6.6. Também se amolda ao inciso II do referido artigo, tendo em vista que os serviços são remunerados por unidade de medida (diárias, unidades de equipamentos, quantitativos por evento), com execução parcelada conforme a necessidade da Administração.

6.7. Ademais, nos termos do art. 21 do mesmo decreto: *A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.*

6.8. Tal disposição reforça a adequação do SRP ao caso concreto, pois os quantitativos informados são meramente estimativos, podendo a Administração alterá-los conforme sua necessidade, bem como não os contratar em sua totalidade, sem que isso gere direito subjetivo ao fornecedor registrado.

6.9. Dessa forma, considerando a natureza variável e imprevisível da demanda, o regime de execução por unidade/diária e a impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços constitui o instrumento juridicamente adequado, eficiente e alinhado aos princípios da economicidade, planejamento e eficiência previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, revelando-se o melhor meio de contratação para o atendimento do interesse público.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. As quantidades estimadas serão dimensionadas através do número de participantes e período de realização dos eventos (quantidade de dias/diárias), baseados nas contratações anteriores eventos já realizados (processos SEI nº 00197.000789/2024-24, 00197.000641/2025-71, 00197.000115/2025-19, COREN/AC-0815/2023) bem como em demais diretrizes estabelecidas pelo setor requisitante.

7.2. Os quantitativos informados são meramente estimativos, podendo o Coren-AC alterá-los, bem como ficando desobrigado a contratá-los em sua totalidade.

7.3. Utilizou-se da mesma metodologia realizada na última contratação considerando o histórico de eventos realizados, d este feito, estimou-se o seguinte:

GRUPO 1								
ITENS COM QUANTIDADE INDIVIDUAL: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
1	MICROFONE WIRELESS: conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho	Unidade/diária	9	9	9	6	15	48
2	MICROFONE COM FIO: tipo Gooseneck, conectado ao sistema de reprodução de som. Devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho	Unidade/diária					5	5
3	PROJETOR MULTIMÍDIA: projetor multimídia de 10.000 Laser contraste até 2.000:1 resolução de 1920 X 1080 pixels. Incluso cabos adaptadores. Deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento que será utilizado no espaço contratado. Todos os equipamentos necessários para o bom funcionamento.	Unidade/diária	2	1	1	1	5	10
4	TELA 180': tela para projeção com tripé na medida de 180'	Unidade/diária	2	1	1	1	5	10
5	PASSADOR DE SLIDES: equipamento apresentador de slides sem fio com laser pointer vermelho	Unidade/diária	3	2	2	2	5	14

6	NOTEBOOK: com acesso à Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos, deve ser disponibilizado notebook com Windows 10 com as seguintes configurações mínimas: 4gb de memória ram, Windows 10, webcam HD, 50gb de espaço em disco livre, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais e tela de no mínimo 14". O notebook usado para a transmissão deverá ter as portas necessárias (sendo aceito placas e/ou adaptadores) para receber conexões de 2 monitores e 1 tela simultaneamente (totalizando 3 telas adicionais)	Unidade/diária	3	2	2	2	5	14
7	IMPRESSORA COLORIDA: impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com cartucho/tonner em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta), no máximo 100 folhas por diária.	Unidade/diária		1	1	1	5	8
8	ACESSO À INTERNET VIA WIRELESS (sem fio): Deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 150 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook. O ponto de acesso à rede sem fio deve ser compatível com o padrão 802.11 b/g/n/ac de 2.4GHz e 5GHz, deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá o evento (raio de distância de até 10 metros) e permitir no mínimo 80% do público do evento dispositivos conectados simultaneamente. Configuração da rede sem fio: o SSID da rede sem fio deve ter o nome "Cofen"; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Cofen; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo.	Unitário/diária		2	2	2	5	11

9	TRANSMISSÃO AO VIVO DO EVENTO: Captação e gravação de imagem e som em HD com utilização de Mesa de corte de vídeo e no mínimo duas câmeras profissionais Full HD, sendo uma com utilização móvel para capturar outros locais do ambiente de filmagem. Deverá conter ainda todos equipamentos e softwares necessários para a realização da transmissão, gerar um link não listado no Youtube para que seja transmitido dentro da Plataforma Cofenplay, prover link de internet com largura suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento. Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado. Para este item a empresa fica obrigada a arcar com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.	Serviço		2	2	2	5	11
10	LINK DE INTERNET PARA TRANSMISSÃO: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 50 Mbps dedicado FULL DUPLEX, fornecido através de interface rj45. Deverá ser disponibilizado ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook que fará a transmissão (sob demanda, se transmitido pela contratante)	Unitário/diária		2	2	2	5	11
11	IMPRESSORA PARA ETIQUETAS: exclusiva e nativa para impressão de etiquetas. As etiquetas deverão ser fornecidas pela contratada em tamanho 10x5cm em quantidade ideal para os participantes do evento, considerando as perdas em virtude de erros e problemas de impressão.	Unidade/diária		1	1	1	5	8
12	PAINEL DE LED: do tipo indoor, deve possuir distância máxima entre os pixels de 3mm (P3) para que a imagem não fique pixerizada. Deverá ser entregue instalado e totalmente funcional para utilização da projeção e sistema de som do evento	m ² /diária	24	16	16	8	32	96

13	EQUIPAMENTO DE CAPTAÇÃO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO: Captação e gravação de imagem/som com utilização de no mínimo duas câmeras ultra HD (4k) de resolução para transmissão do evento, com mobilidade e corte automatizados por mesa, controle remoto ou software. Deverá ser gerado links não listados no Youtube por turno/período em conta a ser disponibilizada pela contratante. Todos os equipamentos, softwares, cabeamentos, conexões, mão de obra especializada.	Unidade/diária		3	3	2	5	13
14	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AUDITÓRIO: mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone. Para ambientes de até 350 pessoas, adequado ao ambiente, com caixas de som, conexões e todos os cabos necessários, inclusive interface profissional (conexão usb ou minimamente interface 2x2 para integração com o notebook utilizado na transmissão) para envio e retorno de áudio do ambiente, distribuído de vídeo e áudio estero 10 ssaída, HDMI SATE-HD02 1 (in) x4 (out). Equalizador 30 banas estereo. caixa de retorno.	Unidade/diária	3	3	3	3	10	22
15	ILUMINAÇÃO : Locação de Mesa de iluminação: mesa de luz computadorizada DMX 512; canal dimmer (36 canais). Refletor Par 64 1000 W Foco 5	Unidade/diária	3	3	3	3	5	17
16	ROTEADOR WIRELESS I: rede local (uso sem internet) para até 25 equipamentos. Compatível com os padrões 802.11 b/g/n/ac 2.4GHZ e 5GHZ. Mínimo 1 (uma) porta WAN e 3(três) portas LAN. Todas as portas devem ser compatíveis com o padrão Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps). Possuir conector RJ-45 fêmea. Fontes com alimentação automática que suporte variação de tensão de entrada de 100 a 240V e variação de frequência de 50 a 60 Hz (aceitaremos o uso de transformador, desde que compatível com a carga necessária para atender o equipamento	Unitário/diária		3	3	2	5	13
17	TELEVISOR de LED de 50' com suporte ou pedestal (UHD 4K)	Unitário/diária				8	8	16

18	PONTOS DE ACESSO SEM FIO À INTERNET: Disponibilizar pontos de acesso sem fio à internet para até 350 dispositivos simultâneos. A velocidade mínima de navegação deverá ser a partir de 75Mbps.	Unitário/diária		3	3	3	5	14
QUANTIDADE TOTAL DA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS →								341
ITENS: LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
19	BALCÃO EM ESTRUTURA DE OCTANORM PARA CREDENCIAMENTO: Balcão para credenciamento com estrutura customizada conforme a necessidade do espaço. Tampo do Balcão em MDF com acabamento em pintura de alta resistência ou revestimento laminado, preparado para suportar equipamentos leves e de fácil manutenção. Prateleiras Internas reguláveis para armazenamento de materiais, garantindo praticidade e organização. Iluminação LED Integrada para destaque visual do balcão, com opções de iluminação direta e indireta, favorecendo a visibilidade de materiais expostos. Instalação de tomadas elétricas e saídas USB embutidas para suportar dispositivos eletrônicos, como tablets, notebooks, ou carregadores de celulares. Sistema de canaletas internas para organização de cabos elétricos e de dados.	m ² /diária		2	2	2	10	13
20	MESA DO TIPO PRANCHÃO: com, no mínimo 1,7m de largura e 0,70m de profundidade, toalhas em malha adequadas que cubram toda a frente e permitam a colocação das pernas pelo usuário, de cor escura. Serão utilizadas montagem da mesa Plenária em formato U de uso dos conselheiros, além de mesas dispostas lateralmente para acomodação dos assessores, processos, documentos, materiais e equipamentos. Devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso a (3) pontos de energia três para cada mesa/pranchão.	Unidade/diária		50	60	40	50	200

21	POLTRONA: Locação de poltronas decorativas: tipo elisa suede ou similar com base giratória em aço cromado com capacidade para suportar no mínimo 120kg.	Unidade/diária	4	4	4	4	10	26
22	CADEIRA PARA PLENÁRIA :Locação de Cadeiras acolchoadas para dispor no palco durante a solenidade de abertura do evento.	Unidade/diária	20	10	10	10	40	90
23	TRIBUNA EM ACRÍLICO: púlpito em acrílico.	Unidade/diária	4	3	3	2	5	17
24	P A L C O Montagem e desmontagem de Palco com praticável medindo 3m x 8m devidamente forrado com carpete. As medidas podem variar em até 1m em virtude do local a ser realizado o evento.	Unidade/diária	1	1	1	1	5	9
25	PRATICÁVEL em madeira elevado de 30cm a 50cm estruturado, nivelado, com acabamento.	m²/diária	16	8	8	8	32	72
26	MASTRO PARA BANDEIRAS: mastro com base contendo três varas para bandeiras.	Unidade/diária	3	2	2	2	5	14
27	BANDEIRAS para mastro de 04 a 06 panos (a depender do tamanho do mastro)	Unidade/diária	15	9	9	8	10	51
28	BANQUETA alta para mesa bistrô, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática (cores diversas). Assento em estofado (cores diversas), a ser definida pela contratante.	Unidade/diária	8	2	2	2	10	24
29	CADEIRA PARA JANTAR: Locação Cadeiras apropriadas para jantar formal: modelo Tiffany.	Unidade/diária	200	100	100	100	500	1000
30	GERADOR DE ENERGIA para 280 KVA, com todo os equipamentos elétricos necessários para instalação.	Unidade/diária					2	2
31	MESA BISTRÔ: Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm.	Unidade/diária	15	9	9	4	10	47
32	MESA PLENÁRIA para no máximo 12 pessoas, com toalha , cor a ser definida pela contratante.	Unidade/diária	2	1	1	1	5	10
33	MESA PARA JANTAR: Mesa redonda para jantar até 8 pessoas	Unidade/Diária	25	25	25	15	25	115

34	LOCAÇÃO DE STAND 360m² Montagem de stand básico de 3mx3m (totalizando 9m²) com balcão na frente, conter 2 cadeiras e 1 mesa de apoio. Descrição: stand comparedes de chapa de TS Branca Brilhante, estrutura com ferfis de alumínio 2,20h, três unidades de spots para iluminação a casa 9m², 1 tomada simples 10ª, por stand, 1 placa de TS para identificação com nome do expositor. 360m² de piso deck nivelado. Consideração: a manutenção será disponibilizada pela empresa contratada em tempo integral para efetuar as manutenções do stand no que for necessário, durante todo o período de locação e realização do evento, ou seja, na montagem, e desmontagem. prazo de locação por diária.	Unidade/ Diária	8			8	8	24
35	MESA DE CENTRO , com altura aproximada 55cm, simples, pequena, com tampo de vidro para servir de apoio de copos de água e microfone dos convidados e palestrantes.	Unidade/ Diária	4	2	2	2	12	22
36	TOTEM INTERATIVO PARA FOTOS: Impressão de fotos (Full HD) com moldura personalizada (10x15cm). Incluso envio instantâneo da foto para o e-mail dos convidados, juntamente com mensagem ou material de divulgação. O totem deverá ser personalizado de acordo com a necessidade do evento. Após o evento deverá ser entregue em arquivo todas as fotos tiradas no totem. Até 1000 fotos.	Unidade/ diária	1	1	1	1	5	9
QUANTIDADE TOTAL LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA →								1745
ITENS: LOCAÇÃO DE DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
37	ARRANJO TIPO CENTRO DE MESA MÉDIO: com flores nobres naturais, montados em base de cipó ou cachepô, com suporte em vidro ou madeira. Cores e modelos a definir.	Unidade/ diária	25	25	25	15	25	115
38	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TAMANHO GRANDE para adornar mesa de buffet Cores e modelos a definir	Unidade/ diária		2	2	2	10	16

39	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA , sendo um para o palco do auditório e um para o palco do jantar institucional. Cores e modelos a definir	Unidade/diária	3	3	3	2	5	16
40	BACKDROP EM VINIL EM POLICROMIA : impressão de backdrop em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós, arrebicado ou envelopado na estrutura de Box Truss Q30 encapada	m2	16	8	8	8	32	72
41	BANNER EM VINIL : confecção de banners em lona vinílica e impressão digital colorida, 4 cores, com suporte tripé. Tamanho 2,00m x 0,80m	Unidade	2	2	2	2	6	14
42	CENÁRIO INSTAGRAMÁVEL : cenário criado com montagem especial para divulgação mídias sociais e fotografia,	Unidade	1	1	1	1	5	9
43	LETRAS CAIXA : letra em formato de caixa confeccionadas em pvc estendido com medidas aproximadas de 132 cm x 10 cm (a x p, com largura proporcional). as cores das letras e tipo de fonte, se o caso, serão previamente definidas pela contratante. custos com montagem e fixação das letras correrão por conta da contratada. a aceitação das letras produzidas estará sujeita à prévia aprovação da contratante.	Unidade	5	5	5	5	15	35
44	TOALHA DE MESA : branca ou colorida, redonda ou retangular, 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas, a escolha da contratante.	Unidade	25	25	25	15	25	115
QUANTIDADE TOTAL LOCAÇÃO DE DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO →								392
ITENS: LOCAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
45	TÉCNICO EM INFORMÁTICA : Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos de informática adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento.	Unidade/Diária de 08 (oito) horas	3	1	1	1	5	11

46	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização, projeção e transmissão), adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento, bem como o monitoramento e controle de interferências, microfônias ou quaisquer intercorrências nessa área durante o evento	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	3	2	2	2	5	14
47	RECEPCIONISTA: Profissional capacitado para prestar auxílio durante todo o evento, executando as seguintes atividades: recepcionar os convidados e participantes, determinar lugares marcados, assessorar a distribuição de microfones, auxiliar no credenciamento e na distribuição de materiais, auxiliar no esclarecimento de dúvidas e informações, dentre outras atividades. Os profissionais devem possuir experiência em recepção, escolaridade de, pelo menos, nível médio, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia. Traje: terno, vestido ou uniforme (cor preta) e sapato social (cor preta)	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	4	3	3	2	5	17
48	GARÇOM: Profissional capacitado para prestar auxílio durante os dias solicitados pela contratante no evento. Os profissionais devem possuir experiência como garçom, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia, devidamente uniformizado.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	5	5	5	5	5	25
49	MESTRE DE CERIMÔNIAS: Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, é necessário que o profissional tenha boa voz, boa dicção e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade, profissional deverá elaborar, e submeter a aprovação da contratante o roteiro de cerimônia.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	4	3	3	2	5	17

50	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), outdoor e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser entregue em programas compaveis 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.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	1	1	1	1	5	9
51	FOTÓGRAFO : para cobertura do evento: As coberturas devem ser tanto jornalísticas quanto institucionais, feitas com equipamentos fotográficos e de iluminação. Câmeras digitais PB profissional, arquivos brutos fornecidos em alta resolução (3000x2000 pixels), entregues com assunto, local, data, identificação dos participantes e créditos dos fotógrafos. Fotos entregues em DVD ou pen drive em formato final para impressão, cabendo à contratada os ajustes em softwares de edição de imagens. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	2	2	2	2	5	13
QUANTIDADE TOTAL LOCAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS →								106
ITENS COM PRECIFICAÇÃO INDIVIDUAL: SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens

52	ALMOÇO/JANTAR REGULAR: a) 2 (duas) opções de pratos frios (embutidos: presunto, salame, copa, queijo variados/frutas frescas e secas, azeitonas pães e geléias); b) 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); c) 1 (um) tipo de massa recheada e 1 (um) tipo de molho; d) 4 (quatro) tipos de guarnições; e) 1 prato vegetariano; f) 2 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); g) legumes/verduras; h) Bebidas livremente independente do início do serviço de buffet em todas as refeições: água, refrigerante normal e diet e 2 (duas) opções de suco de frutas naturais. Para serviço de jantar e almoço a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandeijas, rechaud, jaras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa		150	200	100	300	750
53	JANTAR INSTITUCIONAL: a) drinks e coquetéis não alcóolicos, sucos, refrigerantes e água, todos livremente; b) entradas quentes e frias: 3 tipos de finger food, 2 tipos de canapés, 3 tipos de salgados; c) 3 tipos de saladas; d) Pratos Principais: 2 tipos de massa, 3 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), 3 tipos de guarnições, 1 prato vegetariano; e) 3 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); f) frutas diversas; Para serviço de jantar institucional a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandeijas, rechaud, jaras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa	200	150	200	100	300	950

54	COFFEE BREAK: a) água mineral; b) 3 tipos de bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros; c) 2 tipos sucos de fruta natural; d) 2 tipos de refrigerante (normal e dietético); e) 6 tipos de itens salgados, como por exemplo: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); f) 2 tipos de itens doces, como por exemplo: sobremesas e bolo (normal e dietético); g) Salada de frutas.	Unidade/ por pessoa	600	300	400	200	500	2000
55	PETIT FOUR: Deverá conter: água, café, chá no mínimo 2 sabores, bolachas salgada sabor tradicional embaladas em pacotes de máximo 22,8g e biscoitos doce embaladas em pacotes de máximo 30g, bombons sortidos, e 2 tipos frutas e biscoitos finos, e todo suporte de material necessário durante todo dia, com reposições. as bebidas quentes, deverão ser disponibilizadas em garrafas térmicas no tamanho de 1,8l, acompanhadas de: sachê de açúcar e adoçante, mexedores plásticos. Os itens deverão estar postos em mesa.	Unidade/ por pessoa	300	200	200	200	500	1400
56	ÁGUA MINERAL GARRAFA sem gás, de 500 ml	Garrafa 500 ml	20	20	20	20	100	180
57	ÁGUA MINERAL GALÃO de 20 litros	Garrafão 20 litros	2	2	2	2	20	28
58	BEBEDOURO TIPO COLUNA: bebedouro refrigerado para galão de água de 20 litros.	Unidade	2	2	2	2	6	14
59	COPO DESCARTÁVEL em plástico para água com 180 ml. Pacote com 100 unidades, em plástico resistente.	Pacote com 100 unidades	8	5	5	5	10	33
QUANTIDADE TOTAL SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO →								5355

ITENS COM PRECIFICAÇÃO INDIVIDUAL: CONFEÇÃO DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS

Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
60	PULSEIRA para identificação personalizada em serigrafia Confeccionada Em Tyvek, Em Geral Com Lacre Adesivo, Ajustável Ao Pulso E Resistente a Água. Cor a definir.	Unidade	200	150	200	100	300	950
61	ETIQUETA PARA CRACHÁ: Rolo de etiqueta para crachá autoadesiva retangular medindo 8 cm x 4 cm (podendo variar até 20% para mais ou para menos). O rolo deve conter, no mínimo, 300 unidades e ser compatível com a impressora de etiquetas	Rolo 300 unidades		1	1	1	5	8

62	RESMA DE PAPEL para certificado, opaline, branco A4, 180gr, pacote com 100 folhas.	Pacote 100 folhas		1	1	1	7	10
63	PANFLETO serviço de confecção e impressão de Panfleto, em papel couchê 150g/m², medidas aproximadas 15 x 21 cm, 4/0 cores, processo digital	Unidade		150	200	100	1000	1450
64	FOLDER serviço de confecção e impressão de folder, Material: papel couche fosco, Gramatura: 150 g/m², Dimensões: 40 x 60 cm, cor: 4x4, processo digital, dobrado em 03 paralelas.	Unidade		150	200	100	2000	2450
65	OUTDOOR : Criação, impressão em policromia e colagem de cartaz tipo OUTDOOR EXTERNO, em estrutura de tamanho 3,00x9,00m (27,00m²), para veiculação em espaços privados da Contratada .	Unidade	4	2	2	2	10	20
66	PASTA PARA CERTIFICADO confecção de Pasta tipo apresentação com bolso, em papel triplex, gramatura 350 g/m², medidas aproximadas 480 x 327 mm (formato aberto) e 240 x 327 mm (formato fechado), impressão 4/0 cores, com acabamento plastificado	Unidade	10	10	10	10	60	100
67	CARTAZES em papel couchê, 170 gramas/m², policromia com fotolito 4/0 cores, medindo 40 cm X 30 cm	Unidade		100	100	100	500	800
68	VOUCHER DE ALIMENTAÇÃO: papel impresso contendo dados da refeição. Tamanho 11,3 x 8 cm, 180 g/m²	Unidade		150	200	100	600	1050
69	LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, e resoluções indicadas pela contratante, 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-AC 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 instucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	Unidade		150	200	100	500	950

70	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 (eslo colmeia ou favo), com elástico para se ajustar a cabeça. Aba: Poliéster ou microfibra 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-AC e Cofen.	Unidade					200	200
71	PEN DRIVE SLIM: dispositivo de armazenamento de dados 'pen drive slim' personalizado com capacidade de armazenamento de 16 (dezesesseis) gb. Corpo confeccionado em metal, com personalização a laser ou uv. medidas aproximadas para gravação: 2,5 cm x 1 cm. arte será fornecida pela contratante.	Unidade		150		100	300	550
72	BONÉ TIPO AMERICANO - modelo americano, tamanho único, em tecido brim grosso, 100% algodão, forro interno em algodão, com aba dupla e regulador em tecido com fivela. com a logo dos eventos e cofen/coren, arte a ser disponibilizada pela contrante, cores a definir.	Unidade					200	200
73	SACOLA TNT METALIZADA no tamanho 35x45cm com impressão em um dos lados, confeccionado em tnt com revestimento laminado, parte superior possui botão plástico para fecho. altura: 35 cm; largura: 45 cm; profundidade: 11 cm - na cor a definir, com impressão de logomarca em 4x4 cores, conforme layout a ser apresentado, modelo e arte será disponível pela coordenação do evento.	Unidade				100	300	400

74	BOLSA TÉRMICA tipo Cooler Térmico com tampa Alça de Nylon Premium; Material com tecnologia sistema Air Flow, pois possui polipropileno parede dupla com Isolante Térmico em EPS. - Tamanho 35 cm de diâmetro e 36 cm de altura. - Capacidade de 24 latas e uma pequena porção de Gelo - Largura entrada de 31 CM - Profundidade 31 CM - Medidas da Etiqueta para Personalização: 56,7 X 25,3 CM.	Unidade					10	10
75	FONE DE OUVIDO P2 com microfone e controle de volume, possui cabo emborrachado e estojo de acrílico personalizado.	Unidade					100	100
76	CAPA PARA MALA DE VIAGEM : personalizada, para mala de 10 kg, material 91% Poliéster e 9% Elastano, com fecho reforçado.	Unidade					150	150
77	PLACA DE HOMENAGEM: Placas de homenagens gravadas em aço inox escovado, com cobertura de verniz para proteção AISI 304 medidas 20x30cm, com estojo em veludo (azulmarinho ou preto). Importante: a placa deve estar afixada à estrutura do estojo, de modo que não seja possível retirá-la.	Unidade	40	10	10	10	10	80
78	ALMOFADA DE PESCOÇO PERSONALIZADA: Produzido em PVC laminado aveludado, inflável e compacto com estojo aveludado. Personalizado sem limite de cores. Medidas: 23,0 cm x 34,0 cm x 9,0 cm	Unidade					150	150
79	CANETA PERSONALIZADA: Caneta plástica com 2 cores (cargas: azul e vermelho) e cordão. Corpo branco, possui cordão colorido, anel inferior, borracha colorida com relevo e ponteira transparente. Para acionar a cor desejada basta "descer o botão" com a cor respectiva, para destravar basta apertar pressionar outra cor. Especificações: Dimensões: 1,5 cm, Medidas gravação (CxL): (CxL): 5,5 cm x 0,9 cm. Tamanho total (CxL): (CxL): Cordão 49 cm. Peso aproximadamente: 11(g)	Unidade			200		300	500

80	P L A N N E R : datado, contendo no mínimo 150 páginas + 12 divisórias com frases motivacionais. Capa dura com laminação fosca. Divisórias com laminação fosca Miolo papel 90g. Contém: Folha de dados, Calendários, Contatos úteis, Planejamento anual, Controle de saúde, Visão financeira do ano, Controle de logins, senhas e pix, Contas bancárias, Folha de anotações importantes, Folha do começo do mês contendo: chek list e objetivos, tarefas e aniversariantes, Visão semanal em duas páginas de domingo a sábado. RESOLUÇÃO DO COFEN E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SERÃO REPASSADAS PELA CONTRATANTE.	Unidade		150	200	100	100	550
81	GARROTE PARA PUNÇÃO VENOSA PERSONALIZADO: Fabricação em látex, possui aproximadamente 24 cm com trava personalizada.	Unidade			200		200	400
82	CARIMBO DE BOLSO MINI POCKETS STAMP personalizado com a logo do evento, possui medida 10 x39mm, Número recomendado de Linhas: 3 Linhas, material plástico com proteção ante vazamento da tinta. Cor a definir.	Unidade		150	200	100	300	750
QUANTIDADE TOTAL CONFEÇÃO DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS →								10.828
ITENS: LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
83	AUDITÓRIO I: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 150 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. Espaço climatizado destinado alimentação (Coffe-break e pettit four) com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/diária		2			10	12

84	AUDITÓRIO II: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 300 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. espaço climatizado destinado alimentação (Coffe-break e pettit four), com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/diária	2		2		5	9
85	SALA COM FORMATO ESCOLAR: podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palestrante, Formato escolar que acomode 100 pessoas, com tamanho mínimo de 200m².	Unidade/diária				2	5	7
86	SALÃO PARA REFEIÇÕES almoço/jantar: Com capacidade até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 800m².	Unidade/diária		1	1	1	5	8
87	SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL: Com capacidade para até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 400m²	Unidade/diária	1	1	1	1	5	9
QUANTIDADE TOTAL LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO →								45
ITENS: PROFISSIONAIS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
88	PALESTRANTE: Profissional com expertise que comunica ideias e propaga conhecimentos, visando compartilhar experiências e conhecimentos em uma palestra. Duração da palestra: até 2h	Serviço	1	1	1	1	5	09

89	APRESENTAÇÃO CULTURAL/MUSICAL E OU BANDA: banda musical com repertório diversificado que deverá ser apresentado a comissão organizadora de maneira antecipada para aprovação, com no mínimo 4 integrantes, com todo material de sonorização e iluminação o evento terá duração de no mínimo 4 horas. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante. Deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) opções musicais para a comissão organizadora de maneira antecipada para escolha e aprovação.	Unidade/Por apresentação	1	1	1	1	5	9
QUANTIDADE TOTAL PROFISSIONAIS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS →								18
GRUPO 2								
ITENS: SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE CORRIDA								
Item	Descrição	Unidade de medida	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
90	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE CORRIDA pedestre e caminhada, em ruas públicas na capital (profissionais, alunos, servidores e comunidade em geral) conforme detalhamento do item.	Serviço	1				2	3
91	TROFÉU de 30cm para o 1º, 2º e 3º Colocado (prova masculina e feminina) - Material: Acrílico, Base: Acrílico, Altura: 30 cm, Formato: De acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Características Adicionais: Contendo Placas de Aço /escovado Gravadas a laser.	Unidade	6				12	18
92	MEDALHAS- Material: Zamac, Cor: Dourada, Diâmetro: 80mm, Finalidade Mérito Desportivo, Espessura: 4mm, personalizada conforme de acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Tipo: Circular	Unidade	200				200	400
93	CAMISETAS - I - para participantes - Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG (distribuição da quantidade por tamanhos e categoria "corrida/caminhada" a serem definidas após as inscrições). Modelo a ser fornecido pelo contratado e aprovado pelo contratante	Unidade	200				200	400

94	CAMISETAS - II- para equipe de apoio, staff e outros – Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG, em modelo diferenciado das camisas dos atletas. Modelo a ser definido pelo contratado e aprovado pela contratante.	Unidade	20				40	60
95	NÚMERO DE PEITO - Fornecimento de número de peito personalizado para identificação dos participantes, confeccionado em papel especial (Tyvek), resistente a água, com impressão colorida, entregues em envelope com etiqueta de identificação do atleta, juntamente com o chip e 4 Alfinetes para fixação.	Unidade	200				200	400
QUANTIDADE TOTAL SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE CORRIDA →								1281

GRUPO 3

ITENS: SERVIÇO DE TRANSPORTE

Item	Descrição	Unidade de medida	Roteiro	Semana da Enfermagem	Encontro de Enf. Responsáveis Técnicos	Encontro de Técnicos e Auxiliares	Encontro de Enf. Empreendedores	Eventos futuros	Quantidade Total dos Itens
96	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta)	Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Brasília (Epitaciolândia, Xapuri, Capixaba e Senador Guimard) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Senador Guimard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia) X Brasília		1	1	1	3	06

97	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta)	Trecho 2 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano (Br364), Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano (Br364), Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.		1	1	1	3	06
----	--	-----------------------	--	--	---	---	---	---	----

98	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 52 (cinquenta e dois) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta)	Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano (na Br364), Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano (na Br364), Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.		1	1	0	3	05
QUANTIDADE TOTAL DO SERVIÇO DE TRANSPORTE →									17

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. No levantamento de mercado realizado, foram analisadas as soluções usualmente adotadas pela Administração Pública para atendimento de demandas relacionadas à realização de eventos institucionais, incluindo locação de equipamentos, estruturas, serviços técnicos e apoio operacional. Procedeu-se à análise de atas de registro de preços vigentes de outros órgãos públicos, à comparação de preços com contratações anteriores realizadas pelo próprio Conselho, bem como à avaliação da possibilidade de consolidação de diversos eventos previstos para o exercício em uma única solução contratual.

8.2. Verificou-se que, embora existam atas vigentes com objetos semelhantes, tais instrumentos não contemplam integralmente as especificações técnicas necessárias, apresentam limitações quantitativas para órgãos não participantes ou não se mostram plenamente vantajosos quando comparados à estimativa global consolidada das demandas do Conselho.

8.3. Também se constatou que a realização de contratações isoladas para cada evento implica multiplicidade de processos administrativos, aumento de custo operacional, perda de padronização e maior risco de inconsistências técnicas.

8.4. Diante disso, foram analisadas as seguintes alternativas:

8.5. Análise das alternativas:

Alternativa	Descrição	Pontos Positivos	Pontos Negativos
1. Licitação própria com contratação imediata	Realização de procedimento licitatório específico para cada evento ou demanda pontual, com formalização de contrato individualizado.	Controle total das especificações; adequação específica para cada evento.	Maior tempo de tramitação; multiplicidade de processos; aumento de custos administrativos; ausência de ganho de escala; risco de fragmentação da despesa.

2. Adesão a Ata de Registro de Preços de outro órgão	Utilização de ata vigente formalizada por outro órgão, mediante adesão ("carona"), observada a compatibilidade do objeto.	Redução inicial de tempo; menor esforço administrativo imediato; preços previamente registrados.	Limitações quantitativas; possível incompatibilidade técnica e quando compatível o superfaturamento dos valores; dependência de anuência do órgão gerenciador; menor flexibilidade contratual; ausência de consolidação plena das demandas do Conselho.
3. Licitação própria por meio do Sistema de Registro de Preços (Ata própria)	Instauração de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços do próprio Conselho, com consolidação dos eventos previstos para o exercício.	Consolidação de múltiplos eventos em um único processo; padronização técnica; ganho de escala; maior competitividade; contratações sob demanda; redução de retrabalho; autonomia administrativa; melhor planejamento orçamentário.	Necessidade de planejamento técnico mais detalhado na fase interna; maior esforço inicial na instrução processual.

8.6. **Análise conclusiva:**

8.6.1. Após análise comparativa das alternativas, verificou-se que:

8.6.2. a) A realização de licitações isoladas comprometeria a eficiência administrativa e elevaria custos operacionais ao longo do exercício;

8.6.3. b) A adesão a atas de outros órgãos, embora juridicamente possível, não se mostrou a solução mais vantajosa sob o ponto de vista técnico e econômico, diante das especificidades, das demandas, do Conselho, da limitação de itens e quantitativos e quando compatíveis o superfaturamento de seus valores.

8.6.4. c) A consolidação de todos os eventos previstos em uma única Ata de Registro de Preços própria proporciona ganho de escala, maior competitividade no certame e melhor padronização dos serviços.

8.6.5. O comparativo de preços com atas vigentes e com contratações anteriores indicou que a formação de Ata própria, considerando o volume global estimado para o exercício, tende a gerar propostas mais vantajosas, ampliando o interesse do mercado e favorecendo a obtenção de melhores condições comerciais.

8.7. **Justificativa da escolha da solução:**

8.7.1. Diante das análises realizadas, concluiu-se que a solução mais eficiente, econômica e adequada é a realização de licitação própria por meio do Sistema de Registro de Preços, com formação de Ata de Registro de Preços própria do Conselho, conforme elucidado em item próprio deste ETP.

8.7.2. A medida encontra respaldo nos arts. 82 e 83 da Lei nº 14.133/2021, que autorizam a adoção do Sistema de Registro de Preços quando se tratar de contratações frequentes e de objetos cujo quantitativo não possa ser previamente definido com exatidão, características presentes nas demandas relacionadas à realização de eventos institucionais. A instituição de Ata própria permitirá:

8.7.2.1. a) Consolidação das demandas anuais;

8.7.2.2. b) Padronização técnica dos itens e serviços;

8.7.2.3. c) Maior competitividade e ganho de escala;

8.7.2.4. d) Redução de processos repetitivos;

8.7.2.5. e) Contratações sob demanda, conforme necessidade real;

8.7.2.6. f) Melhor planejamento e gestão orçamentária;

8.8. Assim, o item 3. Licitação própria por meio do Sistema de Registro de Preços (Ata própria) revela-se a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

9. **ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

9.1. O método para estimar os preços referenciais será realizado por meio de ampla pesquisa, utilizando preferencialmente o Painel de Preços, e contratações similares de outros entes públicos, nos termos da Instrução Normativa SEGES nº 03/2017, sites especializados, além de pesquisa no mercado.

9.2. Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, as médias dos valores obtidos na pesquisa de preços. Os preços coletados serão analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

9.3. Nos autos do processo constará o Mapa Comparativo de Preços, como também o cálculo do valor total estimado da contratação.

10. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

10.1. Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a realização de corrida e serviço de transporte.

11. **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

11.1. O objeto da presente licitação contempla a contratação de serviços necessários à realização de eventos institucionais, estruturado em três grupos distintos:

11.1.1. a) **Organização de Eventos**, abrangendo todos os elementos necessários à execução completa de eventos institucionais, tais como locação de espaço físico, infraestrutura, alimentação, equipamentos, recursos humanos, material gráfico e institucional;

11.1.2. b) **Organização de Corrida**, voltada à execução de evento esportivo com características próprias; e

11.2. A definição do objeto em grupos, e não em itens totalmente pulverizados, decorre de análise técnica realizada na fase interna do procedimento, à luz dos princípios da eficiência, economicidade e planejamento. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser adotado quando técnica e economicamente viável, mas não é obrigatório quando a divisão comprometer a execução do conjunto, gerar perda de economia de escala ou aumentar riscos operacionais.

11.3. Nesse contexto, vale a lição de Marçal Justen Filho:

Como regra, as contratações promovidas pela Administração apresentam um custo. Esse custo consiste não apenas no montante de recursos públicos transferidos a terceiros. Mais que isso, o custo imposto à Administração se relaciona com a necessidade de opção entre diversas soluções mutuamente excludentes. Quando a Administração desembolsa um montante de recursos para uma contratação determinada, o referido montante não poderá ser utilizado para promover outras atividades. Por isso, existe o dever de a Administração desembolsar o menor valor possível para obter uma prestação porque isso lhe assegurará a possibilidade de desenvolver outras atividades com os recursos remanescentes. A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação à cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração. (grifou-se)

11.4. Adiante, o mesmo autor ressalta que:

Proíbe-se a aplicação de recursos públicos em empreendimentos com dimensões não estimadas ou estimadas em perspectivas irreais, inexecutáveis, onerosas ou não isonômicas. Não poderá ser desencadeado um empreendimento sem serem cumpridas todas as exigências prévias. Nem sequer poderá iniciar-se a licitação sem o cumprimento de tais requisitos, que se inserem na fase interna da atividade administrativa. (...) As duas finalidades básicas da etapa interna A primeira finalidade da Lei é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Outra finalidade legal é promover uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. A definição do contrato e a fixação das condições da licitação. Para atingir essas duas finalidades, é imperioso que a Administração identifique de modo perfeito o objeto a ser executado, a presença dos requisitos legais de admissibilidade da contratação e a conveniência da solução a ser adotada para execução do objeto contratado. Essa é a primeira etapa a ser cumprida pela Administração.

11.5. Com base nas premissas expostas, é imprescindível proceder à análise criteriosa do parcelamento do objeto, vejamos:

11.5.1. No que se refere ao **Grupo 1**: Organização de Eventos, os serviços que o compõem são operacionalmente interdependentes. A execução de um evento institucional exige perfeita coordenação entre espaço físico, infraestrutura, equipamentos, alimentação, equipe de apoio e material institucional. A fragmentação excessiva desses elementos poderia gerar sobreposição de responsabilidades, falhas de comunicação entre fornecedores e dificuldades na fiscalização contratual. A contratação integrada dentro do grupo assegura unidade de comando, maior controle logístico e responsabilização clara quanto à entrega final do evento, além de possibilitar melhores condições comerciais em razão do volume agregado de serviços.

11.5.2. Já o **Grupo 2**: Organização de Corrida possui natureza técnica distinta. Trata-se de evento esportivo que demanda planejamento específico, estrutura própria, logística diferenciada e atenção especial à segurança dos participantes. Embora também envolva infraestrutura e apoio operacional, sua dinâmica não se confunde com a dos eventos institucionais convencionais. Por essa razão, optou-se por agrupá-lo de forma autônoma, permitindo a participação de empresas especializadas nesse segmento, sem comprometer a integração interna dos serviços necessários à execução da corrida.

11.5.3. Quanto ao **Grupo 3**: Serviço de Transporte, trata-se de atividade com características próprias de mercado, execução e formação de preços. A separação em grupo específico amplia a competitividade, possibilitando a participação de empresas especializadas exclusivamente em transporte, ao mesmo tempo em que assegura melhor gestão da demanda, que pode ocorrer de forma eventual e conforme necessidade administrativa.

11.6. A modelagem adotada, portanto, equilibra dois vetores fundamentais da contratação pública: de um lado, evita a fragmentação excessiva do objeto, que poderia comprometer a eficiência e a economia de escala; de outro, preserva a competitividade ao separar serviços de natureza técnica distinta em grupos próprios.

11.7. Dessa forma, o agrupamento em três grupos mostra-se tecnicamente adequado e juridicamente fundamentado, pois mantém a integração necessária dentro de cada conjunto de serviços, reduz riscos operacionais, facilita a gestão e fiscalização contratual e assegura a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e doutrina consolidada.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

12.1. A contratação de uma empresa especializada para a organização dos eventos previstos para 2026 pelo Coren-AC visa alcançar resultados significativos em termos de economicidade e otimização dos recursos disponíveis. Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

- 12.1.1. a) Economia de Recursos: A contratação em pacote único propicia uma negociação mais eficaz com fornecedores, resultando em condições financeiras mais vantajosas e na redução de custos gerais. A centralização da contratação evita a fragmentação de serviços, permitindo a obtenção de preços mais competitivos e a maximização do valor dos recursos investidos.
- 12.1.2. b) Otimização da Alocação de Recursos Humanos: Ao delegar a organização de eventos a uma empresa especializada, o Coren-AC poderá concentrar esforços em suas atividades-fim, como a fiscalização e valorização da profissão de enfermagem. Isso resulta em um uso mais eficiente do tempo e das competências da equipe interna, que poderá se dedicar a ações estratégicas e ao fortalecimento do relacionamento com os profissionais da área.
- 12.1.3. c) Melhoria na Qualidade dos Serviços: A expertise da empresa contratada assegura que todos os eventos sejam realizados com altos padrões de qualidade, tanto na execução quanto na apresentação visual e funcional. Isso contribui para a valorização da imagem do Coren-AC e o fortalecimento do engajamento dos profissionais de enfermagem.
- 12.1.4. d) Aproveitamento de Materiais e Recursos Logísticos: A realização de provas e testes prévios de materiais, alimentos e infraestrutura garante que apenas itens que atendam aos padrões de qualidade sejam utilizados. Essa medida evita desperdícios e retrabalhos, assegurando um melhor aproveitamento dos recursos materiais disponíveis.
- 12.1.5. e) Sustentabilidade e Acessibilidade: A inclusão de práticas sustentáveis e acessíveis nos eventos não apenas atende às exigências legais, mas também promove a responsabilidade social da instituição. Isso potencializa a imagem do Coren-AC e gera uma experiência positiva para todos os participantes.
- 12.1.6. f) Impacto a Longo Prazo: A realização eficiente e com qualidade dos eventos contribuirá para a formação e valorização dos profissionais de enfermagem, fortalecendo a classe e, consequentemente, melhorando a prestação de serviços à população. Isso se reflete em benefícios sociais amplos, como a promoção de práticas de saúde e a valorização do trabalho dos enfermeiros.
- 12.2. Em suma, a contratação de uma empresa especializada em cada área, proporcionará ao Coren-AC uma gestão mais eficaz dos recursos financeiros, humanos materiais, resultando em eventos bem-sucedidos que atendam às necessidades dos profissionais de enfermagem e à missão institucional do Conselho.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

13.1. Para garantir o sucesso dos eventos programados pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre em 2026, é fundamental contratar uma empresa especializada em organização de eventos que seja capaz de atender às necessidades estruturais, funcionais e de acessibilidade dos espaços. As principais providências a serem contempladas na contratação incluem:

13.1.1. a) Avaliação e Planejamento do Espaço: A empresa contratada deve realizar um levantamento das condições atuais do espaço físico, identificando áreas que precisam de adequação para receber os eventos. Esse levantamento deve incluir auditórios, salas de reuniões e áreas de convivência, com foco na otimização do espaço para diferentes formatos de evento.

13.1.2. b) Levantamento prévio de preços: A pesquisa deverá considerar fornecedores locais e regionais, com a finalidade de aferir a realidade de preços praticados no Estado do Acre, assegurando compatibilidade com os valores de mercado e prevenindo distorções decorrentes de referências externas que não reflitam os custos logísticos, operacionais e tributários locais.

13.1.3. c) Infraestrutura Tecnológica: É necessário que a empresa forneça equipamentos audiovisuais de alta qualidade, como projetores, sistemas de som, iluminação e gravação, garantindo a eficiência operacional dos eventos e uma comunicação clara e eficaz com os participantes.

13.1.4. d) Acessibilidade: A empresa deverá implementar as adaptações necessárias para que o ambiente seja plenamente acessível a pessoas com deficiência, conforme as exigências legais. Isso inclui instalação de rampas, banheiros adaptados, sinalização adequada e outras medidas que garantam a acessibilidade universal.

13.1.5. e) Decoração e Ambientação: A empresa será responsável por criar uma ambientação que reflita a identidade visual do Coren-AC e que seja adequada para cada tipo de evento. Isso inclui decoração personalizada, arranjos, disposição de mobiliário, e elementos visuais que tornem o ambiente acolhedor e funcional.

13.1.6. f) Espaços de Convivência: A empresa deverá garantir a criação de áreas de convivência que favoreçam o networking e a interação entre os participantes, como lounges e espaços de café, promovendo um ambiente propício para troca de experiências e desenvolvimento de relações profissionais.

13.1.7. g) Segurança: A empresa contratada precisa assegurar que todos os eventos estejam em conformidade com as normas de segurança, incluindo sinalização de saídas de emergência, extintores de incêndio, controle de fluxo de pessoas, e um plano de segurança específico para cada evento.

13.1.8. h) Sustentabilidade: É desejável que a empresa adote práticas sustentáveis na execução dos eventos, como o uso de materiais recicláveis, a redução de resíduos, e a promoção de soluções ecologicamente responsáveis, alinhando-se ao compromisso do Coren-AC com a sustentabilidade.

13.1.9. i) Capacitação da Equipe Operacional: A empresa deverá fornecer uma equipe capacitada para atender às necessidades logísticas e operacionais dos eventos, garantindo a excelência no atendimento aos participantes e a execução eficiente de todas as atividades planejadas.

13.1.10. j) Avaliação e Feedback Pós-evento: Após a realização dos eventos, a empresa deverá aplicar pesquisas de satisfação junto aos participantes, fornecendo relatórios detalhados que identifiquem pontos de melhoria para eventos futuros, garantindo um processo de aprimoramento contínuo.

13.2. Com a contratação de uma empresa qualificada para a realização dos eventos de 2026, o Coren-AC busca assegurar que todas as etapas de planejamento e execução sejam conduzidas de maneira profissional, eficiente e com foco na excelência da experiência dos participantes.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. Não se identificou contratações interdependentes e/ou correlatas, sendo que a prestação dos serviços depende exclusivamente do presente procedimento.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

15.0.1. Não são previstos impactos ambientais significativos. Medidas serão adotadas para minimizar o consumo de recursos e promover a sustentabilidade durante o evento.

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após identificada a necessidade a ser atendida e, em razão dos levantamentos realizados, identificamos que a realização de eventos no âmbito do Coren-AC não poderá se dar por execução direta, fato este que enseja a celebração de contratação de prestação de serviços junto ao mercado.

16.2. Em prospecção junto ao mercado e junto aos demais órgãos federais que administram atendimento para a mesma demanda, constatamos que é recorrente a utilização de procedimentos de contratação de fornecedores junto ao mercado para a execução de serviços de realização de eventos.

16.3. Em relação aos procedimentos de seleção foi confirmada, ainda, que a forma de seleção do fornecedor se dá, invariavelmente, por meio de confronto de propostas em certames licitatórios que estabelecem como regra a contratação de uma só empresa para prover todas as necessidades de itens de eventos e a seleção é definida em razão da oferta de menor preço ofertado ao final da disputa.

16.4. Considerando tratar-se de um modelo de contratação que é recorrente e comum no mercado, com definição objetiva de itens e sem maiores discrepâncias ou particularidades, é a presente contratação definida como de serviço comum, o que lhe possibilita ser realizada por meio da modalidade licitatória do Pregão, em sua forma eletrônica, rito esse já consagrado no mercado.

16.5. Assim, em razão de todo o anteriormente descrito, declaramos ser viável a contratação no modelo proposto, considerando ser essa a forma tradicionalmente adotada pelos órgãos e entidades do Executivo Federal.

16.6. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação mediante 3 GRUPOS.

16.7. A realização dessa contratação poderá se dar por execução de **PREGÃO ELETRÔNICO**, através do sistema de registro de preços, devendo ser julgada **PELO MENOR PREÇO**, de acordo com a o art. 33, Item I da Lei federal 14.133 de 1 de abril de 2021.

16.8. Conclui-se que a contratação de empresa especializada é adequada e necessária para atender plenamente à demanda Coren-AC, promovendo o desenvolvimento profissional e a integração da categoria.

17. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

17.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

17.2. (X) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

17.3. () As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

18. AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB

18.1. A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.

19. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

19.1. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

Marta Régia Melo da Silva
Chefe da Comissão de Contratação
Matrícula 202403035
Coren -Acre



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035**, Chefe da Comissão de Contratação, em 09/03/2026, às 10:55, 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 **1524871** e o código CRC **CB92D86F**.

ANEXO DO EDITAL

MODELO DE PLANILHA E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. A proponente deverá preencher os itens da Planilha de Formação de Preços, 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, inclusive frete, que decorram da execução do objeto licitado.

GRUPO 1: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS					
	Descrição	Unid. de medida	Quant. Estimado	Valor Unitário	Valor Total dos Itens
1	MICROFONE WIRELESS: conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/diária		R\$	R\$

2	MICROFONE COM FIO: tipo Gooseneck, conectado ao sistema de reprodução de som. Devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/ diária		R\$	R\$
3	PROJETOR MULTIMÍDIA: projetor multimídia de 10.000 Laser contraste até 2.000:1 resolução de 1920 X 1080 pixels. Incluso cabos adaptadores. Deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento que será utilizado no espaço contratado. Todos os equipamentos necessários para o bom funcionamento.	Unidade/ diária		R\$	R\$
4	TELA 180': tela para projeção com tripé na medida de 180'	Unidade/ diária		R\$	R\$
5	PASSADOR DE SLIDES: equipamento apresentador de slides sem fio com laser pointer vermelho	Unidade/ diária		R\$	R\$

6	NOTEBOOK: com acesso à Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos, deve ser disponibilizado notebook com Windows 10 com as seguintes configurações mínimas: 4gb de memória ram, Windows 10, webcam HD, 50gb de espaço em disco livre, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais e tela de no mínimo 14". O notebook usado para a transmissão deverá ter as portas necessárias (sendo aceito placas e/ou adaptadores) para receber conexões de 2 monitores e 1 tela simultaneamente (totalizando 3 telas adicionais)	Unidade/ diária		R\$	R\$
7	IMPRESSORA COLORIDA: impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com cartucho/toner em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta), no máximo 100 folhas por diária.	Unidade/ diária		R\$	R\$
8	ACESSO À INTERNET VIA WIRELESS (sem fio): Deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 150 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser	Unitário/ diária		R\$	R\$



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73

distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook. O ponto de acesso à rede sem fio deve ser compatível com o padrão 802.11 b/g/n/ac de 2.4GHz e 5GHz, deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá o evento (raio de distância de até 10 metros) e permitir no mínimo 80% do público do evento dispositivos conectados simultaneamente. Configuração da rede sem fio: o SSID da rede sem fio deve ter o nome “Coren-AC”; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Coren-AC; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo.				
---	--	--	--	--

9	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 Cofen play, prover link de internet com largura suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento. Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado. Para este item a empresa fica obrigada a arcar com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.	Serviço		R\$	R\$
---	--	---------	--	-----	-----

10	LINK DE INTERNET PARA TRANSMISSÃO: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 50 Mbps dedicado FULL DUPLEX, fornecido através de interface rj45. Deverá ser disponibilizado ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook que fará a transmissão (sob demanda, se transmitido pela contratante)	Unitário/ diária		R\$	R\$
11	IMPRESSORA PARA ETIQUETAS: exclusiva e nativa para impressão de etiquetas. As etiquetas deverão ser fornecidas pela contratada em tamanho 10x5cm em quantidade ideal para os participantes do evento, considerando as perdas em virtude de erros e problemas de impressão.	Unidade/ diária		R\$	R\$
12	PAINEL DE LED: do tipo indoor, deve possuir distância máxima entre os pixels de 3mm (P3) para que a imagem não fique pixelizada. Deverá ser entregue instalado e totalmente funcional para utilização da projeção e sistema de som do evento	m ² / diária		R\$	R\$

13	EQUIPAMENTO DE CAPTAÇÃO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO: Captação e gravação de imagem/som com utilização de no mínimo duas câmeras ultra HD (4k) de resolução para transmissão do evento, com mobilidade e corte automatizados por mesa, controle remoto ou software. Deverá ser gerado links não listados no Youtube por turno/período em conta a ser disponibilizada pela contratante. Todos os equipamentos, softwares, cabeamentos, conexões, mão de obra especializada.	Unidade/diária		R\$	R\$
14	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AUDITÓRIO: mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone. Para ambientes de até 350 pessoas, adequado ao ambiente, com caixas de som, conexões e todos os cabos necessários, inclusive interface profissional (conexão usb ou minimamente interface 2x2 para integração com o notebook utilizado na transmissão) para envio e retorno de áudio	Unidade/diária		R\$	R\$

	do ambiente, distribuído de vídeo e áudio estéreo 10 saída, HDMI SATE-HD02 1 (in) x4 (out). Equalizador 30 bandas estéreo. Caixa de retorno.				
15	ILUMINAÇÃO: Locação de Mesa de iluminação: mesa de luz computadorizada DMX 512; canal dimmer (36 canais). Refletor Par 64 1000 W Foco 5	Unidade/ diária		R\$	R\$
16	ROTEADOR WIRELESS I: rede local (uso sem internet) para até 25 equipamentos. Compatível com os padrões 802.11 b/g/n/ac 2.4GHZ e 5GHZ. Mínimo 1 (uma) porta WAN e 3(três) portas LAN. Todas as portas devem ser compatíveis com o padrão Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps). Possuir conector RJ-45 fêmea. Fontes com alimentação automática que suporte variação de tensão de entrada de 100 a 240V e variação de frequência de 50 a 60 Hz (aceitaremos o uso de transformador, desde que compatível com a carga necessária para atender o equipamento	Unitário/ diária		R\$	R\$



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73

17	TELEVISOR de LED de 50' com suporte ou pedestal (UHD 4K)	Unitário/ diária		R\$	R\$
18	PONTOS DE ACESSO SEM FIO À INTERNET: Disponibilizar pontos de acesso sem fio à internet para até 350 dispositivos simultâneos. A velocidade mínima de navegação deverá ser a partir de 75Mbps.	Unitário/ diária		R\$	R\$

19	BALCÃO EM ESTRUTURA DE OCTANORM PARA CREDENCIAMENTO: Balcão para credenciamento com estrutura customizada conforme a necessidade do espaço. Tampo do Balcão em MDF com acabamento em pintura de alta resistência ou revestimento laminado, preparado para suportar equipamentos leves e de fácil manutenção. Prateleiras Internas reguláveis para armazenamento de materiais, garantindo praticidade e organização. Iluminação LED Integrada para destaque visual do balcão, com opções de iluminação direta e indireta, favorecendo a visibilidade de materiais expostos. Instalação de tomadas elétricas e saídas USB embutidas para suportar dispositivos eletrônicos, como tablets, notebooks, ou carregadores de celulares. Sistema de canaletas internas para organização de cabos elétricos e de dados.	m ² /diária		R\$	R\$
----	--	------------------------	--	-----	-----

20	MESA DO TIPO PRANCHÃO: com, no mínimo 1,7m de largura e 0,70m de profundidade, toalhas em malha adequadas que cubram toda a frente e permitam a colocação das pernas pelo usuário, de cor escura. Serão utilizadas montagem da mesa Plenária em formato U de uso dos conselheiros, além de mesas dispostas lateralmente para acomodação dos assessores, processos, documentos, materiais e equipamentos. Devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso a (3) pontos de energia três para cada mesa/pranchão.	Unidade/diária		R\$	R\$
21	POLTRONA: Locação de poltronas decorativas: tecido suede, pés resistentes em madeira, assento e encosto em espuma. Dimensões: Altura 85 cm; Largura 75 cm; Profundidade 68 cm; peso: 10 Kg	Unidade/diária		R\$	R\$
22	CADEIRA PARA PLENÁRIA : Locação de Cadeiras acolchoadas para dispor no palco durante a solenidade de abertura do evento.	Unidade/diária		R\$	R\$

23	TRIBUNA EM ACRÍLICO: púlpito em acrílico.	Unidade/ diária		R\$	R\$
24	PALCO Montagem e desmontagem de Palco com praticável medindo 3m x 8m devidamente forrado com carpete. As medidas podem variar em até 1m em virtude do local a ser realizado o evento.	Unidade/ diária		R\$	R\$
25	PRATICÁVEL em madeira elevado de 30cm a 50cm estruturado, nivelado, com acabamento.	m ² /diária		R\$	R\$
26	MASTRO PARA BANDEIRAS: mastro com base contendo três varas para bandeiras.	Unidade/ diária		R\$	R\$
27	BANDEIRAS para mastro de 04 a 06 panos (a depender do tamanho do mastro)	Unidade/ diária		R\$	R\$
28	BANQUETA alta para mesa bistrô, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática (cores diversas). Assento em estofado (cores diversas), a ser definida pela contratante.	Unidade/ diária		R\$	R\$
29	CADEIRA PARA JANTAR: Locação Cadeiras apropriadas para jantar formal: modelo Tiffany.	Unidade/ Diária		R\$	R\$

30	GERADOR DE ENERGIA para 280 KVA, com todo os equipamentos elétricos necessários para instalação.	Unidade/ diária		R\$	R\$
31	MESA BISTRÔ: Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm.	Unidade/ Diária		R\$	R\$
32	MESA PLENÁRIA para no máximo 12 pessoas, com toalha, cor a ser definida pela contratante.	Unidade/ diária		R\$	R\$
33	MESA PARA JANTAR: Mesa redonda para jantar até 8 pessoas	Unidade/ diária		R\$	R\$
34	LOCAÇÃO DE STAND 360m ² Montagem de stand básico de 3mx3m (totalizando 9m ²) com balcão na frente, conter 2 cadeiras e 1 mesa de apoio. Descrição: stand com paredes de chapa de TS Branca Brilhante, estrutura com perfis de alumínio 2,20h, três unidades de spots para iluminação a casa 9m ² , 1 tomada simples 10ª, por stand, 1 placa de TS para identificação com nome do	Unidade/ diária		R\$	R\$

	expositor. 360m ² de piso deck nivelado. Consideração: a manutenção será disponibilizada pela empresa contratada em tempo integral para efetuar as manutenções do stand no que for necessário, durante todo o período de locação e realização do evento, ou seja, na montagem, e desmontagem. prazo de locação por diária.				
35	MESA DE CENTRO , com altura aproximada 55cm, simples, pequena, com tampo de vidro para servir de apoio de copos de água e microfone dos convidados e palestrantes.	Unidade/ diária		R\$	R\$
36	TOTEM INTERATIVO PARA FOTOS: Impressão de fotos (Full HD) com moldura personalizada (10x15cm). Incluso envio instantâneo da foto para o e-mail dos convidados, juntamente com mensagem ou material de divulgação, O totem deverá ser personalizado de acordo com a necessidade do evento. Após o evento deverá ser entregue em arquivo todas as fotos tiradas no totem. Até 1000 fotos.	Unidade/ diária		R\$	R\$

37	ARRANJO TIPO CENTRO DE MESA MÉDIO: com flores nobres naturais, montados em base de cipó ou cachepô, com suporte em vidro ou madeira. Cores e modelos a definir.	Unidade/ diária		R\$	R\$
38	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TAMANHO GRANDE para adornar mesa de buffet Cores e modelos a definir	Unidade/ diária		R\$	R\$
39	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA , sendo um para o palco do auditório e um para o palco do jantar institucional. Cores e modelos a definir	Unidade/ diária		R\$	R\$
40	BACKDROP EM VINIL EM POLICROMIA: impressão de backdrop em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós, arrebitado ou envelopado na estrutura de Box Truss Q30 encapada	m ² /diária		R\$	R\$
41	BANNER EM VINIL: confecção de banners em lona vinílica e impressão digital colorida, 4 cores, com suporte tripé. Tamanho 2.00m x 0,80m	Unidade		R\$	R\$
42	CENÁRIO INSTAGRAMÁVEL: cenário criado com montagem especial para divulgação mídias sociais e fotografia,	Unidade		R\$	R\$

43	LETRAS CAIXA: letra em formato de caixa confeccionadas em pvc estendido com medidas aproximadas de 132 cm x10 cm (a x p, com largura proporcional). as cores das letras e tipo de fonte, se o caso, serão previamente definidas pela contratante. custos com montagem e fixação das letras correrão por conta da contratada. a aceitação das letras produzidas estará sujeita à prévia aprovação da contratante.	Unidade		R\$	R\$
44	TOALHA DE MESA: branca ou colorida, redonda ou retangular, 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas, a escolha da contratante.	Unidade		R\$	R\$
45	TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos de informática adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas		R\$	R\$

46	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização, projeção e transmissão), adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento, bem como o monitoramento e controle de interferências, microfônias ou quaisquer intercorrências nessa área durante o evento	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas		R\$	R\$
----	---	--	--	-----	-----

47	RECEPCIONISTA: Profissional capacitado para prestar auxílio durante todo o evento, executando as seguintes atividades: recepcionar os convidados e participantes, determinar lugares marcados, assessorar a distribuição de microfones, auxiliar no credenciamento e na distribuição de materiais, auxiliar no esclarecimento de dúvidas e informações, dentre outras atividades. Os profissionais devem possuir experiência em recepção, escolaridade de, pelo menos, nível médio, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia. Traje: terno, vestido ou uniforme (cor preta) e sapato social (cor preta)	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas		R\$	R\$
48	GARÇOM: Profissional capacitado para prestar auxílio durante os dias solicitados pela contratante no evento. Os profissionais devem possuir experiência como garçom, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia, devidamente uniformizado	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas		R\$	R\$

49	MESTRE DE CERIMÔNIAS: Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, é necessário que o profissional tenha boa voz, boa dicção e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade, profissional deverá elaborar, e submeter a aprovação da contratante o roteiro de cerimônia.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas		R\$	R\$
50	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), outdoor e/ou outro material que seja solicitado pela comissão de evento para divulgação. Os projetos devem ser	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas folhas		R\$	R\$

	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 à comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitiva dos materiais.				
51	FOTÓGRAFO: para cobertura do evento: As coberturas devem ser tanto jornalísticas quanto institucionais, feitas com equipamentos fotográficos e de iluminação. Câmeras digitais PB profissional, arquivos brutos fornecidos em alta resolução (3000x2000 pixels), entregues com assunto, local, data, identificação dos participantes e créditos dos fotógrafos. Fotos entregues em DVD ou pen drive em formato final para impressão, cabendo à contratada os ajustes em softwares de edição de imagens. Conforme	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas		R\$	R\$

	cronograma do evento a ser apresentado pela contratante.				
52	ALMOÇO/JANTAR REGULAR: a) 2 (duas) opções de pratos frios (embutidos: presunto, salame, copa, queijo variados/frutas frescas e secas, azeitonas pães e geleias); b) 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); c) 1 (um) tipo de massa recheada e 1 (um) tipo de molho; d) 4 (quatro) tipos de guarnições; e) 1 prato vegetariano; f) 2 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); g) legumes/verduras; h) Bebidas livremente independente do início do serviço de buffet em todas as refeições: água, refrigerante normal e diet e 2 (duas) opções de suco de frutas naturais. Para serviço de jantar e almoço a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa		R\$	R\$

53	JANTAR INSTITUCIONAL: a) drinks e coquetéis não alcóolicos, sucos, refrigerantes e água, todos livremente; b) entradas quentes e frias: 3 tipos de finger food, 2 tipos de canapés, 3 tipos de salgados; c) 3 tipos de saladas; d) Pratos Principais: 2 tipos de massa, 3 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), 3 tipos de guarnições, 1 prato vegetariano; e) 3 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); f) frutas diversas; Para serviço de jantar institucional a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa		R\$	R\$
----	---	---------------------	--	-----	-----

54	COFFEE BREAK: a) água mineral; b) 3 tipos de bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros; c) 2 tipos sucos de fruta natural; d) 2 tipos de refrigerante (normal e dietético); e) 6 tipos de itens salgados, como por exemplo: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); f) 2 tipos de itens doces, como por exemplo: sobremesas e bolo (normal e dietético); g) Salada de frutas.	Unidade/ por pessoa		R\$	R\$
55	PETIT FOUR: Deverá conter: água, café, chá no mínimo 2 sabores, bolachas salgadas sabor tradicional embaladas em pacotes de máximo 22,8g e biscoitos doce embaladas em pacotes de máximo 30g, bombons sortidos, e 2 tipos frutas e biscoitos finos, e todo suporte de material necessário durante todo dia, com reposições. as bebidas quentes, deverão ser disponibilizadas em garrafas térmicas no tamanho de 1,8l, acompanhadas de: sachê de açúcar e adoçante, mexedores plásticos. Todos os itens deverão estar devidamente postos e organizados em mesa.	Unidade/ por pessoa		R\$	R\$

56	ÁGUA MINERAL GARRAFA sem gás, de 500 ml	Garrafa 500 ml		R\$	R\$
57	ÁGUA MINERAL GALÃO de 20 litros	Garrafão 20 litros		R\$	R\$
58	BEBEDOURO TIPO COLUNA: bebedouro refrigerado para galão de água de 20 litros.	Unidade		R\$	R\$
59	COPO DESCARTÁVEL em plástico para água com 180 ml. Pacote com 100 unidades, em plástico resistente.	Pacote com 100 unidades		R\$	R\$
60	PULSEIRA para identificação personalizada em serigrafia Confeccionada Em Tyvek, em Geral Com Lacre Adesivo, Ajustável Ao Pulso E Resistente a Água. Cor a definir.	Unidade		R\$	R\$
61	ETIQUETA PARA CRACHÁ: Rolo de etiqueta para crachá autoadesiva retangular medindo 8 cm x 4 cm (podendo variar até 20% para mais ou para menos). O rolo deve conter, no mínimo, 300 unidades e ser compatível com a impressora de etiquetas	Rolo 300 unidades		R\$	R\$
62	RESMA DE PAPEL para certificado, opaline, branco A4, 180gr, pacote com 100 folhas.	Pacote 100 folhas		R\$	R\$

63	PANFLETO serviço de confecção e impressão de Panfleto, em papel couchê 150g/m ² , medidas aproximadas 15 x 21 cm, 4/0 cores, processo digital	Unidade		R\$	R\$
64	FOLDER serviço de confecção e impressão de folder, Material: papel couchê fosco, Gramatura: 150 g/m ² , Dimensões: 40 x 60 cm, cor: 4x4, processo digital, dobrado em 03 paralelas.	Unidade		R\$	R\$
65	OUTDOOR: Criação, impressão em policromia e colagem de cartaz tipo OUTDOOR EXTERNO, em estrutura de tamanho 3,00x9,00m (27,00m ²), para veiculação em espaços privados da Contratada.	Unidade		R\$	R\$
66	PASTA PARA CERTIFICADO confecção de Pasta tipo apresentação com bolso, em papel triplex, gramatura 350 g/m ² , medidas aproximadas 480 x 327 mm (formato aberto) e 240 x 327 mm (formato fechado), impressão 4/0 cores, com acabamento plastificado	Unidade		R\$	R\$

67	CARTAZES em papel couchê, 170 gramas/m ² , policromia com fotolito 4/0 cores, medindo 40 cm X 30 cm	Unidade		R\$	R\$
68	VOUCHER DE ALIMENTAÇÃO: papel impresso contendo dados da refeição. Tamanho 11,3 x 8 cm, 180 g/m ²	Unidade		R\$	R\$
69	LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, e resoluções indicadas pela contratante, 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-AC 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 instrucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	Unidade		R\$	R\$

70	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 microfibra 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-AC e Cofen.	Unidade		R\$	R\$
----	---	---------	--	-----	-----

71	PEN DRIVE SLIM: dispositivo de armazenamento de dados 'pen drive slim' personalizado com capacidade de armazenamento de 16 (dezesesseis) gb. Corpo confeccionado em metal, com personalização a laser ou uv. medidas aproximadas para gravação: 2,5 cm x 1 cm. arte será fornecida pela contratante.	Unidade		R\$	R\$
72	BONÉ TIPO AMERICANO - modelo americano, tamanho único, em tecido brim grosso, 100% algodão, forro interno em algodão, com aba dupla e regulador em tecido com fivela. com a logo dos eventos e cofen/coren, arte a ser disponibilizada pela contratante, cores a definir.	Unidade		R\$	R\$

73	SACOLA TNT METALIZADA no tamanho 35x45cm com impressão em um dos lados, confeccionado em TNT com revestimento laminado, parte superior possui botão plástico para fecho. altura: 35 cm; largura: 45 cm; profundidade: 11 cm - na cor a definir, com impressão de logomarca em 4x4 cores, conforme layout a ser apresentado, modelo e arte será disponível pela coordenação do evento.	Unidade		R\$	R\$
74	BOLSA TÉRMICA tipo Cooler Térmico com tampa Alça de Nylon Premium; Material com tecnologia sistema Air Flow, pois possui polipropileno parede dupla com Isolante Térmico em EPS. - Tamanho 35 cm de diâmetro e 36 cm de altura. - Capacidade de 24 latas e uma pequena porção de Gelo - Largura entrada de 31 CM - Profundidade 31 CM - Medidas da Etiqueta para Personalização: 56,7 X 25,3 CM.	Unidade		R\$	R\$
75	FONE DE OUVIDO P2 com microfone e controle de volume, possui cabo emborrachado e estojo de acrílico personalizado.	Unidade		R\$	R\$

76	CAPA PARA MALA DE VIAGEM: personalizada, para mala de 10 kg, material 91% Poliéster e 9% Elastano, com fecho reforçado.	Unidade		R\$	R\$
77	PLACA DE HOMENAGEM: Placas de homenagens gravadas em aço inox escovado, com cobertura de verniz para proteção AISI 304 medidas 20x30cm, com estojo em veludo (azul-marinho ou preto). Importante: a placa deve estar afixada à estrutura do estojo, de modo que não seja possível retirá-la.	Unidade		R\$	R\$
78	ALMOFADA DE PESCOÇO PERSONALIZADA: Produzido em PVC laminado aveludado, inflável e compacto com estojo aveludado. Personalizado sem limite de cores. Medidas: 23,0 cm x 34,0 cm x 9,0 cm	Unidade		R\$	R\$

79	CANETA: Caneta plástica com 2 cores (cargas: azul e vermelho) e cordão. Corpo branco, possui cordão colorido, anel inferior, borracha colorida com relevo e ponteira transparente. Para acionar a cor desejada basta “descer o botão” com a cor respectiva, para destravar basta apertar pressionar outra cor. Especificações: Dimensões: 1,5 cm, Medidas gravação (CxL): (CxL): 5,5 cm x 0,9 cm. Tamanho total (CxL): (CxL): Cordão 49 cm. Peso aproximadamente: 11(g)	Unidade		R\$	R\$
----	--	---------	--	-----	-----

80	PLANNER: datado, contendo no mínimo 150 páginas + 12 divisórias com frases motivacionais. Capa dura com laminação fosca. Divisórias com laminação fosca Miolo papel 90g. Contém: Folha de dados, Calendários, Contatos úteis, Planejamento anual, Controle de saúde, Visão financeira do ano, Controle de logins, senhas e pix, Contas bancárias, Folha de anotações importantes, Folha do começo do mês contendo: chek list e objetivos, tarefas e aniversariantes, Visão semanal em duas páginas de domingo a sábado. RESOLUÇÃO DO COFEN E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SERÃO REPASSADAS PELA CONTRATANTE	Unidade		R\$	R\$
81	GARROTE PARA PUNÇÃO VENOSA PERSONALIZADO: Fabricação em látex, possui aproximadamente 24 cm com trava personalizada.	Unidade		R\$	R\$

82	CARIMBO DE BOLSO MINI POCKETS STAMP personalizado com a logo do evento, possui medida 10 x39mm, Número recomendado de Linhas: 3 Linhas, material plástico com proteção ante vazamento da tinta. Cor a definir.	Unidade		R\$	R\$
83	AUDITÓRIO I: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 150 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. Espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e pettit four) com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária		R\$	R\$

84	AUDITÓRIO II: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 300 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e pettit four), com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária		R\$	R\$
85	SALA COM FORMATO ESCOLAR: podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palestrante, Formato escolar que acomode 100 pessoas, com tamanho mínimo de 200m ² .	Unidade/ diária		R\$	R\$



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73

86	SALÃO PARA REFEIÇÕES almoço/jantar: Com capacidade até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 800m ² .	Unidade/ diária		R\$	R\$
87	SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL: Com capacidade para até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 400m ²	Unidade/ diária		R\$	R\$
88	PALESTRANTE: Profissional com expertise que comunica ideias e propaga conhecimentos, visando compartilhar experiências e conhecimentos em uma palestra. Duração da palestra: até 2h	serviço		R\$	R\$

89	APRESENTAÇÃO CULTURAL/MUSICAL E OU BANDA: banda musical com repertório diversificado que deverá ser apresentado a comissão organizadora de maneira antecipada para aprovação, com no mínimo 4 integrantes, com todo material de sonorização e iluminação o evento terá duração de no mínimo 4 horas. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante. Deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) opções musicais para a comissão organizadora de maneira antecipada para escolha e aprovação.	Unidade/Por apresentação		R\$	R\$
TOTAL DO GRUPO 1					R\$
GRUPO 2: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CORRIDA					
90	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE CORRIDA pedestre e caminhada, em ruas públicas na capital (profissionais, alunos, servidores e comunidade em geral) conforme detalhamento do item.	serviço			

91	TROFÉU de 30cm para o 1º, 2º e 3º Colocado (prova masculina e feminina) - Material: Acrílico, Base: Acrílico, Altura: 30 cm, Formato: De acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Características Adicionais: Contendo Placas de Aço /escovado Gravadas a laser.	Unidade			
92	MEDALHAS- Material: Zamac, Cor: Dourada, Diâmetro: 80mm, Finalidade Mérito Desportivo, Espessura: 4mm, personalizada conforme de acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Tipo: Circular.	unidade			
93	CAMISETAS - I - para participantes - Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG (distribuição da quantidade por tamanhos e categoria "corrida/caminhada" a serem definidas após as inscrições). Modelo a ser fornecido pelo contratado e aprovado pelo contratante.	unidade			

94	CAMISETAS - II- para equipe de apoio, staff e outros – Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG, em modelo diferenciado das camisas dos atletas. Modelo a ser definido pelo contratado e aprovado pela contratante.	unidade			
95	NÚMERO DE PEITO - Fornecimento de número de peito personalizado para identificação dos participantes, confeccionado em papel especial (Tyvek), resistente a água, com impressão colorida, entregues em envelope com etiqueta de identificação do atleta, juntamente com o chip e 4 Alfinetes para fixação.	unidade			
TOTAL DO GRUPO 2					R\$
GRUPO 3: SERVIÇO DE TRANSPORTE					
96	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os	Serviço (Ida e Volta)			



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73

	passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Brasília (Epitaciolândia, Xapuri, Capixaba e Senador Guiomard) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia) X Brasília			
--	---	--	--	--	--

97	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 2 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano, Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.			
----	--	--	--	--	--

98	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 52 (cinquenta e dois) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.			
TOTAL DO GRUPO 3 →					R\$



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73

DATA DA PROPOSTA: __/__/__

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias *(Não inferior a 60 dias)*

PRAZO DE ENTREGA: _____ dias *(Obedecer ao disposto no TR).*

Assinatura e carimbo

(Representante legal)

REGRAS/OBSERVAÇÕES PARA PRECIFICAÇÃO

A oferta dos itens deverá abranger todas as características do objeto, respeitadas as exigências mínimas estabelecidas no Termo de Referência

Somente serão admitidas propostas com valores unitários e totais em duas casas decimais para os centavos.

As prestações de quaisquer serviços não geram vínculo empregatício com o Coren-AC, sendo considerado uma atividade acessória para o alcance do objetivo, considerando que as empresas que forneçam o serviço já possuem em seu quadro de funcional pessoal hábil para desenvolvimento do trabalho. O Conselho Regional de Enfermagem ao incluir o profissional, entende que empresas especializadas no ramo possua o profissional qualificado para tal.

Este é apenas um modelo de documento, apresentado com a finalidade de demonstrar as informações mínimas que deverão constar na proposta comercial do fornecedor. Este, porém poderá utilizar o formato que melhor lhe convier, desde que todas as informações solicitadas estejam claramente disponíveis.

Excluir quando do preenchimento do documento

DECLARAÇÃO

Processo nº 00197.000112/2026-58

UNIFICADA

(A ser apresentado junto aos documentos de Habilitação)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de identidade nº e do CPF nº, **DECLARA que:**

☒ Não possui proprietário ou sócio que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

☒ Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

☒ Em atenção ao § 1º do artigo 63 da Lei n. 14.133/2021, declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

☒ Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS), bem como atende a as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio.

☒ Em atenção ao inciso VI do artigo 12 da Lei n. 14.133/2021, declara que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos).

☒ Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório referente ao Pregão em epígrafe, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

☒ Declara que estar ciente dos requisitos descritos no item 3 do termo de referência, anexo do edital. Cumpre normas ambientais vigentes para a execução dos serviços compatíveis com seu ramo de atividade, conforme estabelece legislação aplicável.

☒ Declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a

adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo Coren-AC. Fica obrigada a comunicar o Conselho, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.F

Local/Data

Nome e assinatura do responsável (representante legal) Carimbo da empresa



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035**, **Chefe da Comissão de Contratação**, em 17/03/2026, às 10:26, 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 **1589579** e o código CRC **6D54BDDC**.

Referência: Processo nº 00197.000112/2026-58

SEI nº 1589579

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC,

CEP 69.900-327 - Telefone:

- www.corenac.gov.br

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 00197.000112/2026-58

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº **XX/XXXX**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XX/XXXX

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ACRE – COREN-AC**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº [digite aqui o CNPJ], com endereço na [digite aqui o endereço completo], doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente Dr., brasileiro, enfermeiro, portador, e por sua Tesoureira Dra., brasileira, técnica de enfermagem, portador, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 00197.000112/2026-58 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável. CONSIDERANDO a classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico para Registro de Preços em epígrafe, conforme Ata publicada em **XX/XX/XXXX**, homologada pela autoridade competente, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme Cláusulas abaixo e especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela **[DIGITE AQUI O NOME DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [digite aqui o CNPJ], estabelecida à [digite aqui o endereço completo da empresa], neste ato representada pelo Senhor(a) [digite aqui o nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Carteira de Identidade nº [digite aqui o número com a Unidade da Federação] e do CPF nº [digite aqui o número], cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no Grupo **XX** do certame.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a organização e execução de corrida e serviço de transporte (locação de ônibus e micro-ônibus), conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 90.XXX/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

2.1.1. GRUPOS/ITENS:

GRUPO 1: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS: INCLUINDO A LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO E INFRAESTRUTURA (EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO, RECURSOS HUMANOS E ALIMENTAÇÃO), FORNECIMENTO DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS E GRÁFICOS.

Item	Descrição	Unid. de medida	Quant. Estimado	Valor Unitário	Valor Total dos Itens
1	MICROFONE WIRELESS: conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/ diária	48	R\$	R\$
2	MICROFONE COM FIO: tipo Gooseneck, conectado ao sistema de reprodução de som. Devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/ diária	5	R\$	R\$

3	PROJETOR MULTIMÍDIA: projetor multimídia de 10.000 Laser contraste até 2.000:1 resolução de 1920 X 1080 pixels. Incluso cabos adaptadores. Deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento que será utilizado no espaço contratado. Todos os equipamentos necessários para o bom funcionamento.	Unidade/ diária	10	R\$	R\$
4	TELA 180': tela para projeção com tripé na medida de 180'	Unidade/ diária	10	R\$	R\$
5	PASSADOR DE SLIDES: equipamento apresentador de slides sem fio com laser pointer vermelho	Unidade/ diária	14	R\$	R\$
6	NOTEBOOK: com acesso à Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos, deve ser disponibilizado notebook com Windows 10 com as seguintes configurações mínimas: 4gb de memória ram, Windows 10, webcam HD, 50gb de espaço em disco livre, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais e tela de no mínimo 14". O notebook usado para a transmissão deverá ter as portas necessárias (sendo aceito placas e/ou adaptadores) para receber conexões de 2 monitores e 1 tela simultaneamente (totalizando 3 telas adicionais)	Unidade/ diária	14	R\$	R\$
7	IMPRESSORA COLORIDA: impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com cartucho/toner em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta), no máximo 100 folhas por diária.	Unidade/ diária	8	R\$	R\$
8	ACESSO À INTERNET VIA WIRELESS (sem fio): Deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 150 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook. O ponto de acesso à rede sem fio deve ser compatível com o padrão 802.11 b/g/n/ac de 2.4GHz e 5GHz, deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá o evento (raio de distância de até 10 metros) e permitir no mínimo 80% do público do evento dispositivos conectados simultaneamente. Configuração da rede sem fio: o SSID da rede sem fio deve ter o nome "Coren-AC"; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Coren-AC; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo.	Unitário/ diária	11	R\$	R\$

9	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 Cofen play, prover link de internet com largura suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento. Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado. Para este item a empresa fica obrigada a arcar com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.	Serviço	11	R\$	R\$
10	LINK DE INTERNET PARA TRANSMISSÃO: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 50 Mbps dedicado FULL DUPLEX, fornecido através de interface rj45. Deverá ser disponibilizado ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook que fará a transmissão (sob demanda, se transmitido pela contratante)	Unitário/ diária	11	R\$	R\$
11	IMPRESSORA PARA ETIQUETAS: exclusiva e nativa para impressão de etiquetas. As etiquetas deverão ser fornecidas pela contratada em tamanho 10x5cm em quantidade ideal para os participantes do evento, considerando as perdas em virtude de erros e problemas de impressão.	Unidade/ diária	8	R\$	R\$
12	PAINEL DE LED: do tipo indoor, deve possuir distância máxima entre os pixels de 3mm (P3) para que a imagem não fique pixelizada. Deverá ser entregue instalado e totalmente funcional para utilização da projeção e sistema de som do evento	m ² / diária	96	R\$	R\$
13	EQUIPAMENTO DE CAPTAÇÃO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO: Captação e gravação de imagem/som com utilização de no mínimo duas câmeras ultra HD (4k) de resolução para transmissão do evento, com mobilidade e corte automatizados por mesa, controle remoto ou software. Deverá ser gerado links não listados no Youtube por turno/período em conta a ser disponibilizada pela contratante. Todos os equipamentos, softwares, cabeamentos, conexões, mão de obra especializada.	Unidade/ diária	13	R\$	R\$

14	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AUDITÓRIO: mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone. Para ambientes de até 350 pessoas, adequado ao ambiente, com caixas de som, conexões e todos os cabos necessários, inclusive interface profissional (conexão usb ou minimamente interface 2x2 para integração com o notebook utilizado na transmissão) para envio e retorno de áudio do ambiente, distribuído de vídeo e áudio estéreo 10 saída, HDMI SATE-HD02 1 (in) x4 (out). Equalizador 30 bandas estéreo. Caixa de retorno.	Unidade/ diária	22	R\$	R\$
15	ILUMINAÇÃO: Locação de Mesa de iluminação: mesa de luz computadorizada DMX 512; canal dimmer (36 canais). Refletor Par 64 1000 W Foco 5	Unidade/ diária	17	R\$	R\$
16	ROTEADOR WIRELESS I: rede local (uso sem internet) para até 25 equipamentos. Compatível com os padrões 802.11 b/g/n/ac 2.4GHZ e 5GHZ. Mínimo 1 (uma) porta WAN e 3(três) portas LAN. Todas as portas devem ser compatíveis com o padrão Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps). Possuir conector RJ-45 fêmea. Fontes com alimentação automática que suporte variação de tensão de entrada de 100 a 240V e variação de frequência de 50 a 60 Hz (aceitaremos o uso de transformador, desde que compatível com a carga necessária para atender o equipamento	Unitário/ diária	13	R\$	R\$
17	TELEVISOR de LED de 50' com suporte ou pedestal (UHD 4K)	Unitário/ diária	16	R\$	R\$
18	PONTOS DE ACESSO SEM FIO À INTERNET: Disponibilizar pontos de acesso sem fio à internet para até 350 dispositivos simultâneos. A velocidade mínima de navegação deverá ser a partir de 75Mbps.	Unitário/ diária	14	R\$	R\$
19	BALCÃO EM ESTRUTURA DE OCTANORM PARA CREDENCIAMENTO: Balcão para credenciamento com estrutura customizada conforme a necessidade do espaço. Tampo do Balcão em MDF com acabamento em pintura de alta resistência ou revestimento laminado, preparado para suportar equipamentos leves e de fácil manutenção. Prateleiras Internas reguláveis para armazenamento de materiais, garantindo praticidade e organização. Iluminação LED Integrada para destaque visual do balcão, com opções de iluminação direta e indireta, favorecendo a visibilidade de materiais expostos. Instalação de tomadas elétricas e saídas USB embutidas para suportar dispositivos eletrônicos, como tablets, notebooks, ou carregadores de celulares. Sistema de canaletas internas para organização de cabos elétricos e de dados.	m ² /diária	13	R\$	R\$

20	MESA DO TIPO PRANCHÃO: com, no mínimo 1,7m de largura e 0,70m de profundidade, toalhas em malha adequadas que cubram toda a frente e permitam a colocação das pernas pelo usuário, de cor escura. Serão utilizadas montagem da mesa Plenária em formato U de uso dos conselheiros, além de mesas dispostas lateralmente para acomodação dos assessores, processos, documentos, materiais e equipamentos. Devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso a (3) pontos de energia três para cada mesa/pranchão.	Unidade/diária	200	R\$	R\$
21	POLTRONA: Locação de poltronas decorativas: tecido suede, pés resistentes em madeira, assento e encosto em espuma. Dimensões: Altura 85 cm; Largura 75 cm; Profundidade 68 cm; peso: 10 Kg	Unidade/ diária	26	R\$	R\$
22	CADEIRA PARA PLENÁRIA : Locação de Cadeiras acolchoadas para dispor no palco durante a solenidade de abertura do evento.	Unidade/ diária	90	R\$	R\$
23	TRIBUNA EM ACRÍLICO: púlpito em acrílico.	Unidade/ diária	17	R\$	R\$
24	PALCO Montagem e desmontagem de Palco com praticável medindo 3m x 8m devidamente forrado com carpete. As medidas podem variar em até 1m em virtude do local a ser realizado o evento.	Unidade/ diária	9	R\$	R\$
25	PRATICÁVEL em madeira elevado de 30cm a 50cm estruturado, nivelado, com acabamento.	m²/diária	72	R\$	R\$
26	MASTRO PARA BANDEIRAS: mastro com base contendo três varas para bandeiras.	Unidade/ diária	14	R\$	R\$
27	BANDEIRAS para mastro de 04 a 06 panos (a depender do tamanho do mastro)	Unidade/ diária	51	R\$	R\$
28	BANQUETA alta para mesa bistrô, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática (cores diversas). Assento em estofado (cores diversas), a ser definida pela contratante.	Unidade/ diária	24	R\$	R\$
29	CADEIRA PARA JANTAR: Locação Cadeiras apropriadas para jantar formal: modelo Tiffany.	Unidade/ Diária	1000	R\$	R\$
30	GERADOR DE ENERGIA para 280 KVA, com todo os equipamentos elétricos necessários para instalação.	Unidade/ diária	2	R\$	R\$
31	MESA BISTRÔ: Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm.	Unidade/ Diária	47	R\$	R\$
32	MESA PLENÁRIA para no máximo 12 pessoas, com toalha, cor a ser definida pela contratante.	Unidade/ diária	10	R\$	R\$
33	MESA PARA JANTAR: Mesa redonda para jantar até 8 pessoas	Unidade/ diária	115	R\$	R\$

34	LOCAÇÃO DE STAND 360m² Montagem de stand básico de 3mx3m (totalizando 9m²) com balcão na frente, conter 2 cadeiras e 1 mesa de apoio. Descrição: stand com paredes de chapa de TS Branca Brilhante, estrutura com perfis de alumínio 2,20h, três unidades de spots para iluminação a casa 9m², 1 tomada simples 10ª, por stand, 1 placa de TS para identificação com nome do expositor. 360m² de piso deck nivelado. Consideração: a manutenção será disponibilizada pela empresa contratada em tempo integral para efetuar as manutenções do stand no que for necessário, durante todo o período de locação e realização do evento, ou seja, na montagem, e desmontagem. prazo de locação por diária.	Unidade/ diária	24	R\$	R\$
35	MESA DE CENTRO , com altura aproximada 55cm, simples, pequena, com tampo de vidro para servir de apoio de copos de água e microfone dos convidados e palestrantes.	Unidade/ diária	22	R\$	R\$
36	TOTEM INTERATIVO PARA FOTOS: Impressão de fotos (Full HD) com moldura personalizada (10x15cm). Incluso envio instantâneo da foto para o e-mail dos convidados, juntamente com mensagem ou material de divulgação, O totem deverá ser personalizado de acordo com a necessidade do evento. Após o evento deverá ser entregue em arquivo todas as fotos tiradas no totem. Até 1000 fotos.	Unidade/ diária	9	R\$	R\$
37	ARRANJO TIPO CENTRO DE MESA MÉDIO: com flores nobres naturais, montados em base de cipó ou cachepô, com suporte em vidro ou madeira. Cores e modelos a definir.	Unidade/ diária	115	R\$	R\$
38	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TAMANHO GRANDE para adornar mesa de buffet Cores e modelos a definir	Unidade/ diária	16	R\$	R\$
39	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA , sendo um para o palco do auditório e um para o palco do jantar institucional. Cores e modelos a definir	Unidade/ diária	16	R\$	R\$
40	BACKDROP EM VINIL EM POLICROMIA: impressão de backdrop em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós, arrebicado ou envelopado na estrutura de Box Truss Q30 encapada	m²/diária	72	R\$	R\$
41	BANNER EM VINIL: confecção de banners em lona vinílica e impressão digital colorida, 4 cores, com suporte tripé. Tamanho 2.00m x 0,80m	Unidade	14	R\$	R\$
42	CENÁRIO INSTAGRAMÁVEL: cenário criado com montagem especial para divulgação mídias sociais e fotografia,	Unidade	9	R\$	R\$
43	LETRAS CAIXA: letra em formato de caixa confeccionadas em pvc estendido com medidas aproximadas de 132 cm x10 cm (a x p, com largura proporcional). as cores das letras e tipo de fonte, se o caso, serão previamente definidas pela contratante. custos com montagem e fixação das letras correrão por conta da contratada. a aceitação das letras produzidas estará sujeita à prévia aprovação da contratante.	Unidade	35	R\$	R\$
44	TOALHA DE MESA: branca ou colorida, redonda ou retangular, 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas, a escolha da contratante.	Unidade	115	R\$	R\$

45	TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos de informática adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	11	R\$	R\$
46	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização, projeção e transmissão), adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento, bem como o monitoramento e controle de interferências, microfonia ou quaisquer intercorrências nessa área durante o evento	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	14	R\$	R\$
47	RECEPCIONISTA: Profissional capacitado para prestar auxílio durante todo o evento, executando as seguintes atividades: recepcionar os convidados e participantes, determinar lugares marcados, assessorar a distribuição de microfones, auxiliar no credenciamento e na distribuição de materiais, auxiliar no esclarecimento de dúvidas e informações, dentre outras atividades. Os profissionais devem possuir experiência em recepção, escolaridade de, pelo menos, nível médio, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia. Traje: terno, vestido ou uniforme (cor preta) e sapato social (cor preta)	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	17	R\$	R\$
48	GARÇOM: Profissional capacitado para prestar auxílio durante os dias solicitados pela contratante no evento. Os profissionais devem possuir experiência como garçom, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia, devidamente uniformizado	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	25	R\$	R\$
49	MESTRE DE CERIMÔNIAS: Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, é necessário que o profissional tenha boa voz, boa dicção e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade, profissional deverá elaborar, e submeter a aprovação da contratante o roteiro de cerimônia.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	17	R\$	R\$

50	SERVIÇOS GRÁFICOS: Serviços realizados por profissional gráfico qualificado e habilitado, que desenvolva projetos de identidade visual criação de logo para eventos, folder digital com a programação do evento, arquivo digital dos certificados palestrantes, participantes e comissão organizadora, mídia para divulgação nas redes sociais (anuncio do evento, convite, inscrições abertas, inscrições encerradas) arte para estampar nos seguintes materiais: painel em lona vinílica, camiseta, mochila, nécessaire, garrafa, capa do caderno de anotação, canetas e credenciais (crachá), outdoor 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 à comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitiva dos materiais.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas folhas	10	R\$	R\$
51	FOTÓGRAFO: para cobertura do evento: As coberturas devem ser tanto jornalísticas quanto institucionais, feitas com equipamentos fotográficos e de iluminação. Câmeras digitais PB profissional, arquivos brutos fornecidos em alta resolução (3000x2000 pixels), entregues com assunto, local, data, identificação dos participantes e créditos dos fotógrafos. Fotos entregues em DVD ou pen drive em formato final para impressão, cabendo à contratada os ajustes em softwares de edição de imagens. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	13	R\$	R\$
52	ALMOÇO/JANTAR REGULAR: a) 2 (duas) opções de pratos frios (embutidos: presunto, salame, copa, queijo variados/frutas frescas e secas, azeitonas pães e geleias); b) 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); c) 1 (um) tipo de massa recheada e 1 (um) tipo de molho; d) 4 (quatro) tipos de guarnições; e) 1 prato vegetariano; f) 2 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); g) legumes/verduras; h) Bebidas livremente independente do início do serviço de buffet em todas as refeições: água, refrigerante normal e diet e 2 (duas) opções de suco de frutas naturais. Para serviço de jantar e almoço a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa	750	R\$	R\$

53	JANTAR INSTITUCIONAL: a) drinks e coquetéis não alcoólicos, sucos, refrigerantes e água, todos livremente; b) entradas quentes e frias: 3 tipos de finger food, 2 tipos de canapés, 3 tipos de salgados; c) 3 tipos de saladas; d) Pratos Principais: 2 tipos de massa, 3 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), 3 tipos de guarnições, 1 prato vegetariano; e) 3 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); f) frutas diversas; Para serviço de jantar institucional a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa	950	R\$	R\$
54	COFFEE BREAK: a) água mineral; b) 3 tipos de bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros; c) 2 tipos sucos de fruta natural; d) 2 tipos de refrigerante (normal e dietético); e) 6 tipos de itens salgados, como por exemplo: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); f) 2 tipos de itens doces, como por exemplo: sobremesas e bolo (normal e dietético); g) Salada de frutas.	Unidade/ por pessoa	2000	R\$	R\$
55	PETIT FOUR: Deverá conter: água, café, chá no mínimo 2 sabores, bolachas salgadas sabor tradicional embaladas em pacotes de máximo 22,8g e biscoitos doce embaladas em pacotes de máximo 30g, bombons sortidos, e 2 tipos frutas e biscoitos finos, e todo suporte de material necessário durante todo dia, com reposições. as bebidas quentes, deverão ser disponibilizadas em garrafas térmicas no tamanho de 1,8l, acompanhadas de: sachê de açúcar e adoçante, mexedores plásticos. Todos os itens deverão estar devidamente postos e organizados em mesa.	Unidade/ por pessoa	1400	R\$	R\$
56	ÁGUA MINERAL GARRAFA sem gás, de 500 ml	Garrafa 500 ml	180	R\$	R\$
57	ÁGUA MINERAL GALÃO de 20 litros	Garrafão 20 litros	28	R\$	R\$
58	BEBEDOURO TIPO COLUNA: bebedouro refrigerado para galão de água de 20 litros.	Unidade	14	R\$	R\$
59	COPO DESCARTÁVEL em plástico para água com 180 ml. Pacote com 100 unidades, em plástico resistente.	Pacote com 100 unidades	33	R\$	R\$
60	PULSEIRA para identificação personalizada em serigrafia Confeccionada Em Tyvek, em Geral Com Lacre Adesivo, Ajustável Ao Pulso E Resistente a Água. Cor a definir.	Unidade	950	R\$	R\$
61	ETIQUETA PARA CRACHÁ: Rolo de etiqueta para crachá autoadesiva retangular medindo 8 cm x 4 cm (podendo variar até 20% para mais ou para menos). O rolo deve conter, no mínimo, 300 unidades e ser compatível com a impressora de etiquetas	Rolo 300 unidades	8	R\$	R\$
62	RESMA DE PAPEL para certificado, opaline, branco A4, 180gr, pacote com 100 folhas.	Pacote 100 folhas	10	R\$	R\$
63	PANFLETO serviço de confecção e impressão de Panfleto, em papel couchê 150g/m², medidas aproximadas 15 x 21 cm, 4/0 cores, processo digital	Unidade	1450	R\$	R\$
64	FOLDER serviço de confecção e impressão de folder, Material: papel couchê fosco, Gramatura: 150 g/m², Dimensões: 40 x 60 cm, cor: 4x4, processo digital, dobrado em 03 paralelas.	Unidade	1450	R\$	R\$

65	OUTDOOR: Criação, impressão em policromia e colagem de cartaz tipo OUTDOOR EXTERNO, em estrutura de tamanho 3,00x9,00m (27,00m²), para veiculação em espaços privados da Contratada.	Unidade	20	R\$	R\$
66	PASTA PARA CERTIFICADO confecção de Pasta tipo apresentação com bolso, em papel triplex, gramatura 350 g/m², medidas aproximadas 480 x 327 mm (formato aberto) e 240 x 327 mm (formato fechado), impressão 4/0 cores, com acabamento plastificado	Unidade	100	R\$	R\$
67	CARTAZES em papel couchê, 170 gramas/m², policromia com fotolito 4/0 cores, medindo 40 cm X 30 cm	Unidade	800	R\$	R\$
68	VOUCHER DE ALIMENTAÇÃO: papel impresso contendo dados da refeição. Tamanho 11,3 x 8 cm, 180 g/m²	Unidade	1050	R\$	R\$
69	LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, e resoluções indicadas pela contratante, 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-AC 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 instrucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	Unidade	950	R\$	R\$
70	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 microfibra 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-AC e Cofen.	Unidade	200	R\$	R\$
71	PEN DRIVE SLIM: dispositivo de armazenamento de dados 'pen drive slim' personalizado com capacidade de armazenamento de 16 (dezesesseis) gb. Corpo confeccionado em metal, com personalização a laser ou uv. medidas aproximadas para gravação: 2,5 cm x 1 cm. arte será fornecida pela contratante.	Unidade	550	R\$	R\$
72	BONÉ TIPO AMERICANO - modelo americano, tamanho único, em tecido brim grosso, 100% algodão, forro interno em algodão, com aba dupla e regulador em tecido com fivela. com a logo dos eventos e cofen/coren, arte a ser disponibilizada pela contratante, cores a definir.	Unidade	200	R\$	R\$

73	SACOLA TNT METALIZADA no tamanho 35x45cm com impressão em um dos lados, confeccionado em TNT com revestimento laminado, parte superior possui botão plástico para fecho. altura: 35 cm; largura: 45 cm; profundidade: 11 cm - na cor a definir, com impressão de logomarca em 4x4 cores, conforme layout a ser apresentado, modelo e arte será disponível pela coordenação do evento.	Unidade	400	R\$	R\$
74	BOLSA TÉRMICA tipo Cooler Térmico com tampa Alça de Nylon Premium; Material com tecnologia sistema Air Flow, pois possui polipropileno parede dupla com Isolante Térmico em EPS. - Tamanho 35 cm de diâmetro e 36 cm de altura. - Capacidade de 24 latas e uma pequena porção de Gelo - Largura entrada de 31 CM - Profundidade 31 CM - Medidas da Etiqueta para Personalização: 56,7 X 25,3 CM.	Unidade	10	R\$	R\$
75	FONE DE OUVIDO P2 com microfone e controle de volume, possui cabo emborrachado e estojo de acrílico personalizado.	Unidade	100	R\$	R\$
76	CAPA PARA MALA DE VIAGEM: personalizada, para mala de 10 kg, material 91% Poliéster e 9% Elastano, com fecho reforçado.	Unidade	150	R\$	R\$
77	PLACA DE HOMENAGEM: Placas de homenagens gravadas em aço inox escovado, com cobertura de verniz para proteção AISI 304 medidas 20x30cm, com estojo em veludo (azul-marinho ou preto). Importante: a placa deve estar afixada à estrutura do estojo, de modo que não seja possível retirá-la.	Unidade	80	R\$	R\$
78	ALMOFADA DE PESCOÇO PERSONALIZADA: Produzido em PVC laminado aveludado, inflável e compacto com estojo aveludado. Personalizado sem limite de cores. Medidas: 23,0 cm x 34,0 cm x 9,0 cm	Unidade	150	R\$	R\$
79	CANETA: Caneta plástica com 2 cores (cargas: azul e vermelho) e cordão. Corpo branco, possui cordão colorido, anel inferior, borracha colorida com relevo e ponteira transparente. Para acionar a cor desejada basta "descer o botão" com a cor respectiva, para destravar basta apertar pressionar outra cor. Especificações: Dimensões: 1,5 cm, Medidas gravação (CxL): (CxL): 5,5 cm x 0,9 cm. Tamanho total (CxL): (CxL): Cordão 49 cm. Peso aproximadamente: 11(g)	Unidade	500	R\$	R\$
80	PLANNER: datado, contendo no mínimo 150 páginas + 12 divisórias com frases motivacionais. Capa dura com laminação fosca. Divisórias com laminação fosca Miolo papel 90g. Contém: Folha de dados, Calendários, Contatos úteis, Planejamento anual, Controle de saúde, Visão financeira do ano, Controle de logins, senhas e pix, Contas bancárias, Folha de anotações importantes, Folha do começo do mês contendo: chek list e objetivos, tarefas e aniversariantes, Visão semanal em duas páginas de domingo a sábado. RESOLUÇÃO DO COFEN E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SERÃO REPASSADAS PELA CONTRATANTE	Unidade	550	R\$	R\$

81	GARROTE PARA PUNÇÃO VENOSA PERSONALIZADO: Fabricação em látex, possui aproximadamente 24 cm com trava personalizada.	Unidade	400	R\$	R\$
82	CARIMBO DE BOLSO MINI POCKETS STAMP personalizado com a logo do evento, possui medida 10 x39mm, Número recomendado de Linhas: 3 Linhas, material plástico com proteção ante vazamento da tinta. Cor a definir.	Unidade	750	R\$	R\$
83	AUDITÓRIO I: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 150 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. Espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e petit four) com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária	12	R\$	R\$
84	AUDITÓRIO II: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 300 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e petit four), com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária	9	R\$	R\$
85	SALA COM FORMATO ESCOLAR: podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palestrante, Formato escolar que acomode 100 pessoas, com tamanho mínimo de 200m².	Unidade/ diária	7	R\$	R\$
86	SALÃO PARA REFEIÇÕES almoço/jantar: Com capacidade até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 800m².	Unidade/ diária	8	R\$	R\$
87	SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL: Com capacidade para até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 400m²	Unidade/ diária	9	R\$	R\$
88	PALESTRANTE: Profissional com expertise que comunica ideias e propaga conhecimentos, visando compartilhar experiências e conhecimentos em uma palestra. Duração da palestra: até 2h	serviço	9	R\$	R\$

89	APRESENTAÇÃO CULTURAL/MUSICAL E OU BANDA: banda musical com repertório diversificado que deverá ser apresentado a comissão organizadora de maneira antecipada para aprovação, com no mínimo 4 integrantes, com todo material de sonorização e iluminação o evento terá duração de no mínimo 4 horas. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante. Deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) opções musicais para a comissão organizadora de maneira antecipada para escolha e aprovação.	Unidade/Por apresentação	9	R\$	R\$
TOTAL DO GRUPO 1					R\$

GRUPO 2: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CORRIDA					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
90	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CORRIDA pedestre e caminhada, em ruas públicas na capital (profissionais, alunos, servidores e comunidade em geral) conforme detalhamento do item.	serviço	3	R\$	R\$
91	TROFÉU de 30cm para o 1º, 2º e 3º Colocado (prova masculina e feminina) - Material: Acrílico, Base: Acrílico, Altura: 30 cm, Formato: De acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Características Adicionais: Contendo Placas de Aço /escovado Gravadas a laser.	unidade	18	R\$	R\$
92	MEDALHAS- Material: Zamac, Cor: Dourada, Diâmetro: 80mm, Finalidade Mérito Desportivo, Espessura: 4mm, personalizada conforme de acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Tipo: Circular.	unidade	400	R\$	R\$
93	CAMISETAS - I - para participantes - Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG (distribuição da quantidade por tamanhos e categoria "corrida/caminhada" a serem definidas após as inscrições). Modelo a ser fornecido pelo contratado e aprovado pelo contratante.	unidade	400	R\$	R\$
94	CAMISETAS - II - para equipe de apoio, staff e outros – Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG, em modelo diferenciado das camisas dos atletas. Modelo a ser definido pelo contratado e aprovado pela contratante.	unidade	60	R\$	R\$
95	NÚMERO DE PEITO - Fornecimento de número de peito personalizado para identificação dos participantes, confeccionado em papel especial (Tyvek), resistente a água, com impressão colorida, entregues em envelope com etiqueta de identificação do atleta, juntamente com o chip e 4 Alfinetes para fixação.	unidade	400	R\$	R\$
TOTAL DO GRUPO 2					R\$

2.1.2.

GRUPO 3: SERVIÇO DE TRANSPORTE

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
96	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Brasília (Epitaciolândia, Xapuri, Capixaba e Senador Guiomard) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Senador Guiomard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia) X Brasília	6		
97	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 2 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano, Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.	6		
98	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 52 (cinquenta e dois) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano, Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.	5		
TOTAL DO GRUPO 3 à					R\$

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

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

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

3.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Acre será o único gerenciador e participante da Ata.

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada:

4.1.0.1. A contratação atende a necessidades particulares do órgão;

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

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

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

4.2. **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

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

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

5.2. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

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

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

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

5.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.3 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

5.5.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.5.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5.2.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.5.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que manverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5.2.2. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.9. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.10. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificava seja aceita pela Administração.

5.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observando o item 5.8 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.8., aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor esmado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado

ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

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

7. NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

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

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

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

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

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.8.

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

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

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

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

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

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

10. PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
- 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.1.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.2. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

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

12. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 12.1. Os serviços serão recebidos na forma do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento dar-se-á na forma do edital e do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035**, **Chefe da Comissão de Contratação**, em 17/03/2026, às 10:25, 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 **1589577** e o código CRC **13CC66B0**.

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC

CEP 69.900-327 Telefone:

- www.corenac.gov.br

Referência: Processo nº 00197.000112/2026-58

SEI nº 1589577

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 00197.000112/2026-58

MINUTA DE CONTRATO CONTRATO Nº __/2026

TERMO DE CONTRATO Nº XXXX/XXXX
(Processo Administrativo nº)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.....
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM
DO ACRE E A EMPRESA

O, com sede, inscrito no CNPJ sob o nº, neste ato representado por seu Presidente,, portador de Cédula de Identidade profissional nº, inscrito no CPF nº, residente e domiciliadoe comarca de e o (a) Tesoureiro,, portador de Cédula de Identidade profissional nº, inscrita no CPF nº, residente e domiciliado nesta cidade e comarca de, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 00197.000112/2026-58 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços Nº XXXX, do Pregão Eletrônico nº XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação, por meio do Sistema de Registro de Preços, de serviços de organização e execução de eventos de pequeno e médio porte do Conselho Regional de Enfermagem do Acre por empresa especializada, sob demanda, incluindo a locação de espaço físico e infraestrutura (equipamentos/mobiliário, recursos humanos e alimentação), fornecimento de materiais institucionais e gráficos, bem como a organização e execução de corrida e serviço de transporte (locação de ônibus e micro-ônibus).

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO 1: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS

	Descrição	Unid. de medida	Quant. Estimado	Valor Unitário	Valor Total dos Itens
1	MICROFONE WIRELESS: conectados a um sistema de reprodução de som, devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/ diária	48	R\$	R\$
2	MICROFONE COM FIO: tipo Gooseneck, conectado ao sistema de reprodução de som. Devem ser fornecidas pilhas ou baterias suficientes para a duração do evento. Os microfones deverão possuir botões/controles de LIGA/DESLIGA, MUDO/FALA e indicador luminoso ou gráfico da situação do aparelho.	Unidade/ diária	5	R\$	R\$
3	PROJETOR MULTIMÍDIA: projetor multimídia de 10.000 Laser contraste até 2.000:1 resolução de 1920 X 1080 pixels. Inclusos cabos adaptadores. Deve ser fornecido com cabo HDMI, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento que será utilizado no espaço contratado. Todos os equipamentos necessários para o bom funcionamento.	Unidade/ diária	10	R\$	R\$
4	TELA 180': tela para projeção com tripé na medida de 180'	Unidade/ diária	10	R\$	R\$
5	PASSADOR DE SLIDES: equipamento apresentador de slides sem fio com laser pointer vermelho	Unidade/ diária	14	R\$	R\$

6	NOTEBOOK: com acesso à Internet para projeção e sonorização compatível com o ambiente e equipamentos, deve ser disponibilizado notebook com Windows 10 com as seguintes configurações mínimas: 4gb de memória ram, Windows 10, webcam HD, 50gb de espaço em disco livre, Microsoft Word Excel, PowerPoint, Teams, instalados e funcionais e tela de no mínimo 14". O notebook usado para a transmissão deverá ter as portas necessárias (sendo aceito placas e/ou adaptadores) para receber conexões de 2 monitores e 1 tela simultaneamente (totalizando 3 telas adicionais)	Unidade/ diária	14	R\$	R\$
7	IMPRESSORA COLORIDA: impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com cartucho/toner em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta), no máximo 100 folhas por diária.	Unidade/ diária	8	R\$	R\$

8	ACESSO À INTERNET VIA WIRELESS (sem fio): Deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 150 Mbps dedicado FULL DUPLEX, que deverá ser distribuído para os dispositivos através de uma rede sem fio. Não deve haver nenhum tipo de bloqueio no acesso à Internet. Deverá ser disponibilizado um ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook. O ponto de acesso à rede sem fio deve ser compatível com o padrão 802.11 b/g/n/ac de 2.4GHz e 5GHz, deve estar localizado dentro ou próximo da sala onde ocorrerá o evento (raio de distância de até 10 metros) e permitir no mínimo 80% do público do evento dispositivos conectados simultaneamente. Configuração da rede sem fio: o SSID da rede sem fio deve ter o nome "Coren-AC"; a segurança da rede deve estar configurada para o padrão WPA2 Pessoal, com criptografia no padrão AES e senha de acesso a ser definida pelo Coren-AC; os dispositivos devem receber um IP automaticamente, sendo que a multifuncional deverá ter IP fixo.	Unitário/ diária	11	R\$	R\$
---	---	------------------	----	-----	-----

9	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 Cofen play, prover link de internet com largura suficiente para a transmissão e disponibilizar Técnico(s) Operador(es) durante toda a transmissão do evento. Observação: Duração da transmissão por dia deverá ser de no mínimo 08h00min, ou enquanto o evento estiver sendo realizado. Para este item a empresa fica obrigada a arcar com todos os custos decorrentes da funcionalidade da transmissão, inclusive internet se caso a disponível no local não atenda a necessidade dos serviços que deverão ser realizados.	Serviço	11	R\$	R\$
10	LINK DE INTERNET PARA TRANSMISSÃO: deve ser disponibilizado um link de acesso à Internet de no mínimo 50 Mbps dedicado FULL DUPLEX, fornecido através de interface rj45. Deverá ser disponibilizado ponto acesso à rede de dados e Internet por meio de cabo UTP categoria 5e ou superior com conector RJ45 que deverá ser conectado ao notebook que fará a transmissão (sob demanda, se transmitido pela contratante)	Unitário/ diária	11	R\$	R\$
11	IMPRESSORA PARA ETIQUETAS: exclusiva e nativa para impressão de etiquetas. As etiquetas deverão ser fornecidas pela contratada em tamanho 10x5cm em quantidade ideal para os participantes do evento, considerando as perdas em virtude de erros e problemas de impressão.	Unidade/ diária	8	R\$	R\$

12	PAINEL DE LED: do tipo indoor, deve possuir distância máxima entre os pixels de 3mm (P3) para que a imagem não fique pixelizada. Deverá ser entregue instalado e totalmente funcional para utilização da projeção e sistema de som do evento	m ² / diária	96	R\$	R\$
13	EQUIPAMENTO DE CAPTAÇÃO, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO: Captação e gravação de imagem/som com utilização de no mínimo duas câmeras ultra HD (4k) de resolução para transmissão do evento, com mobilidade e corte automatizados por mesa, controle remoto ou software. Deverá ser gerado links não listados no Youtube por turno/período em conta a ser disponibilizada pela contratante. Todos os equipamentos, softwares, cabeamentos, conexões, mão de obra especializada.	Unidade/ diária	13	R\$	R\$
14	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA AUDITÓRIO: mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 2 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone. Para ambientes de até 350 pessoas, adequado ao ambiente, com caixas de som, conexões e todos os cabos necessários, inclusive interface profissional (conexão usb ou minimamente interface 2x2 para integração com o notebook utilizado na transmissão) para envio e retorno de áudio do ambiente, distribuído de vídeo e áudio estéreo 10 saída, HDMI SATE-HD02 1 (in) x4 (out). Equalizador 30 bandas estéreo. Caixa de retorno.	Unidade/ diária	22	R\$	R\$
15	ILUMINAÇÃO: Locação de Mesa de iluminação: mesa de luz computadorizada DMX 512; canal dimmer (36 canais). Refletor Par 64 1000 W Foco 5	Unidade/ diária	17	R\$	R\$

16	ROTEADOR WIRELESS I: rede local (uso sem internet) para até 25 equipamentos. Compatível com os padrões 802.11 b/g/n/ac 2.4GHZ e 5GHZ. Mínimo 1 (uma) porta WAN e 3(três) portas LAN. Todas as portas devem ser compatíveis com o padrão Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps). Possuir conector RJ-45 fêmea. Fontes com alimentação automática que suporte variação de tensão de entrada de 100 a 240V e variação de frequência de 50 a 60 Hz (aceitaremos o uso de transformador, desde que compatível com a carga necessária para atender o equipamento)	Unitário/ diária	13	R\$	R\$
17	TELEVISOR de LED de 50' com suporte ou pedestal (UHD 4K)	Unitário/ diária	16	R\$	R\$
18	PONTOS DE ACESSO SEM FIO À INTERNET: Disponibilizar pontos de acesso sem fio à internet para até 350 dispositivos simultâneos. A velocidade mínima de navegação deverá ser a partir de 75Mbps.	Unitário/ diária	14	R\$	R\$
19	BALCÃO EM ESTRUTURA DE OCTANORM PARA CREDENCIAMENTO: Balcão para credenciamento com estrutura customizada conforme a necessidade do espaço. Tampo do Balcão em MDF com acabamento em pintura de alta resistência ou revestimento laminado, preparado para suportar equipamentos leves e de fácil manutenção. Prateleiras Internas reguláveis para armazenamento de materiais, garantindo praticidade e organização. Iluminação LED Integrada para destaque visual do balcão, com opções de iluminação direta e indireta, favorecendo a visibilidade de materiais expostos. Instalação de tomadas elétricas e saídas USB embutidas para suportar dispositivos eletrônicos, como tablets, notebooks, ou carregadores de celulares. Sistema de canaletas internas para organização de cabos elétricos e de dados.	m ² /diária	13	R\$	R\$

20	MESA DO TIPO PRANCHÃO: com, no mínimo 1,7m de largura e 0,70m de profundidade, toalhas em malha adequadas que cubram toda a frente e permitam a colocação das pernas pelo usuário, de cor escura. Serão utilizadas montagem da mesa Plenária em formato U de uso dos conselheiros, além de mesas dispostas lateralmente para acomodação dos assessores, processos, documentos, materiais e equipamentos. Devem ser fornecidas extensões, adaptadores e/ou outros itens para possibilitar o acesso a (3) pontos de energia três para cada mesa/pranchão.	Unidade/diária	200	R\$	R\$
21	POLTRONA: Locação de poltronas decorativas: tecido suede, pés resistentes em madeira, assento e encosto em espuma. Dimensões: Altura 85 cm; Largura 75 cm; Profundidade 68 cm; peso: 10 Kg	Unidade/diária	26	R\$	R\$
22	CADEIRA PARA PLENÁRIA :Locação de Cadeiras acolchoadas para dispor no palco durante a solenidade de abertura do evento.	Unidade/diária	90	R\$	R\$
23	TRIBUNA EM ACRÍLICO: púlpito em acrílico.	Unidade/diária	17	R\$	R\$
24	PALCO Montagem e desmontagem de Palco com praticável medindo 3m x 8m devidamente forrado com carpete. As medidas podem variar em até 1m em virtude do local a ser realizado o evento.	Unidade/diária	9	R\$	R\$
25	PRATICÁVEL em madeira elevado de 30cm a 50cm estruturado, nivelado, com acabamento.	m²/diária	72	R\$	R\$
26	MASTRO PARA BANDEIRAS: mastro com base contendo três varas para bandeiras.	Unidade/diária	14	R\$	R\$
27	BANDEIRAS para mastro de 04 a 06 panos (a depender do tamanho do mastro)	Unidade/diária	51	R\$	R\$
28	BANQUETA alta para mesa bistrô, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo, pintura eletrostática (cores diversas). Assento em estofado (cores diversas), a ser definida pela contratante.	Unidade/diária	24	R\$	R\$
29	CADEIRA PARA JANTAR: Locação Cadeiras apropriadas para jantar formal: modelo Tiffany.	Unidade/Diária	1000	R\$	R\$

30	GERADOR DE ENERGIA para 280 KVA, com todo os equipamentos elétricos necessários para instalação.	Unidade/ diária	2	R\$	R\$
31	MESA BISTRÔ: Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anticorrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm.	Unidade/ Diária	47	R\$	R\$
32	MESA PLENÁRIA para no máximo 12 pessoas, com toalha, cor a ser definida pela contratante.	Unidade/ diária	10	R\$	R\$
33	MESA PARA JANTAR: Mesa redonda para jantar até 8 pessoas	Unidade/ diária	115	R\$	R\$
34	LOCAÇÃO DE STAND 360m² Montagem de stand básico de 3mx3m (totalizando 9m²) com balcão na frente, conter 2 cadeiras e 1 mesa de apoio. Descrição: stand com paredes de chapa de TS Branca Brilhante, estrutura com perfis de alumínio 2,20h, três unidades de spots para iluminação a casa 9m², 1 tomada simples 10ª, por stand, 1 placa de TS para identificação com nome do expositor. 360m² de piso deck nivelado. Consideração: a manutenção será disponibilizada pela empresa contratada em tempo integral para efetuar as manutenções do stand no que for necessário, durante todo o período de locação e realização do evento, ou seja, na montagem, e desmontagem. prazo de locação por diária.	Unidade/ diária	24	R\$	R\$
35	MESA DE CENTRO , com altura aproximada 55cm, simples, pequena, com tampo de vidro para servir de apoio de copos de água e microfone dos convidados e palestrantes.	Unidade/ diária	22	R\$	R\$
36	TOTEM INTERATIVO PARA FOTOS: Impressão de fotos (Full HD) com moldura personalizada (10x15cm). Incluso envio instantâneo da foto para o e-mail dos convidados, juntamente com mensagem ou material de divulgação, O totem deverá ser personalizado de acordo com a necessidade do evento. Após o evento deverá ser entregue em arquivo todas as fotos tiradas no totem. Até 1000 fotos.	Unidade/ diária	9	R\$	R\$

37	ARRANJO TIPO CENTRO DE MESA MÉDIO: com flores nobres naturais, montados em base de cipó ou cachepô, com suporte em vidro ou madeira. Cores e modelos a definir.	Unidade/diária	115	R\$	R\$
38	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TAMANHO GRANDE para adornar mesa de buffet Cores e modelos a definir	Unidade/diária	16	R\$	R\$
39	ARRANJO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA , sendo um para o palco do auditório e um para o palco do jantar institucional. Cores e modelos a definir	Unidade/diária	16	R\$	R\$
40	BACKDROP EM VINIL EM POLICROMIA: impressão de backdrop em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós, arrebicado ou envelopado na estrutura de Box Truss Q30 encapada	m ² /diária	72	R\$	R\$
41	BANNER EM VINIL: confecção de banners em lona vinílica e impressão digital colorida, 4 cores, com suporte tripé. Tamanho 2.00m x 0,80m	Unidade	14	R\$	R\$
42	CENÁRIO INSTAGRAMÁVEL: cenário criado com montagem especial para divulgação mídias sociais e fotografia,	Unidade	9	R\$	R\$
43	LETRAS CAIXA: letra em formato de caixa confeccionadas em pvc estendido com medidas aproximadas de 132 cm x10 cm (a x p, com largura proporcional). as cores das letras e tipo de fonte, se o caso, serão previamente definidas pela contratante. custos com montagem e fixação das letras correrão por conta da contratada. a aceitação das letras produzidas estará sujeita à prévia aprovação da contratante.	Unidade	35	R\$	R\$
44	TOALHA DE MESA: branca ou colorida, redonda ou retangular, 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas, a escolha da contratante.	Unidade	115	R\$	R\$
45	TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos de informática adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento.	Unidade/Diária de 08 (oito) horas	11	R\$	R\$

46	TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS: Profissional capacitado para instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização, projeção e transmissão), adequados para realização dos serviços durante todos os dias do evento, bem como o monitoramento e controle de interferências, microfônias ou quaisquer intercorrências nessa área durante o evento	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	14	R\$	R\$
47	RECEPCIONISTA: Profissional capacitado para prestar auxílio durante todo o evento, executando as seguintes atividades: recepcionar os convidados e participantes, determinar lugares marcados, assessorar a distribuição de microfones, auxiliar no credenciamento e na distribuição de materiais, auxiliar no esclarecimento de dúvidas e informações, dentre outras atividades. Os profissionais devem possuir experiência em recepção, escolaridade de, pelo menos, nível médio, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia. Traje: terno, vestido ou uniforme (cor preta) e sapato social (cor preta)	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	17	R\$	R\$
48	GARÇOM: Profissional capacitado para prestar auxílio durante os dias solicitados pela contratante no evento. Os profissionais devem possuir experiência como garçom, além de características pessoais, como dinamismo e simpatia, devidamente uniformizado	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	25	R\$	R\$
49	MESTRE DE CERIMÔNIAS: Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, é necessário que o profissional tenha boa voz, boa dicção e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade, profissional deverá elaborar, e submeter a aprovação da contratante o roteiro de cerimônia.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	17	R\$	R\$

50	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), outdoor 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 à comissão para aprovação para que então seja enviado aos demais fornecedores, a fim de evitar falhas e divergências durante as impressões definitiva dos materiais.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas folhas	10	R\$	R\$
51	FOTÓGRAFO: para cobertura do evento: As coberturas devem ser tanto jornalísticas quanto institucionais, feitas com equipamentos fotográficos e de iluminação. Câmeras digitais PB profissional, arquivos brutos fornecidos em alta resolução (3000x2000 pixels), entregues com assunto, local, data, identificação dos participantes e créditos dos fotógrafos. Fotos entregues em DVD ou pen drive em formato final para impressão, cabendo à contratada os ajustes em softwares de edição de imagens. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante.	Unidade/ Diária de 08 (oito) horas	13	R\$	R\$

52	ALMOÇO/JANTAR REGULAR: a) 2 (duas) opções de pratos frios (embutidos: presunto, salame, copa, queijo variados/frutas frescas e secas, azeitonas pães e geleias); b) 3 (três) tipos de carnes (vermelha, branca e/ou pescado); c) 1 (um) tipo de massa recheada e 1 (um) tipo de molho; d) 4 (quatro) tipos de guarnições; e) 1 prato vegetariano; f) 2 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); g) legumes/verduras; h) Bebidas livremente independente do início do serviço de buffet em todas as refeições: água, refrigerante normal e diet e 2 (duas) opções de suco de frutas naturais. Para serviço de jantar e almoço a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa	750	R\$	R\$
53	JANTAR INSTITUCIONAL: a) drinks e coquetéis não alcóolicos, sucos, refrigerantes e água, todos livremente; b) entradas quentes e frias: 3 tipos de finger food, 2 tipos de canapés, 3 tipos de salgados; c) 3 tipos de saladas; d) Pratos Principais: 2 tipos de massa, 3 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), 3 tipos de guarnições, 1 prato vegetariano; e) 3 tipos de sobremesa (sendo uma sobremesa diet); f) frutas diversas; Para serviço de jantar institucional a empresa deverá fornecer todos os utensílios necessários de melhor qualidade (copos de vidro, louças, talheres, bandejas, réchaud, jarras, sousplat, guardanapo de pano e demais itens necessários.	Unidade/ por pessoa	950	R\$	R\$

54	COFFEE BREAK: a) água mineral; b) 3 tipos de bebidas quentes, como por exemplo, café, chá, chocolate quente entre outros; c) 2 tipos sucos de fruta natural; d) 2 tipos de refrigerante (normal e dietético); e) 6 tipos de itens salgados, como por exemplo: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); f) 2 tipos de itens doces, como por exemplo: sobremesas e bolo (normal e dietético); g) Salada de frutas.	Unidade/ por pessoa	2000	R\$	R\$
55	PETIT FOUR: Deverá conter: água, café, chá no mínimo 2 sabores, bolachas salgadas sabor tradicional embaladas em pacotes de máximo 22,8g e biscoitos doce embaladas em pacotes de máximo 30g, bombons sortidos, e 2 tipos frutas e biscoitos finos, e todo suporte de material necessário durante todo dia, com reposições. as bebidas quentes, deverão ser disponibilizadas em garrafas térmicas no tamanho de 1,8l, acompanhadas de: sachê de açúcar e adoçante, mexedores plásticos. Todos os itens deverão estar devidamente postos e organizados em mesa.	Unidade/ por pessoa	1400	R\$	R\$
56	ÁGUA MINERAL GARRAFA sem gás, de 500 ml	Garrafa 500 ml	180	R\$	R\$
57	ÁGUA MINERAL GALÃO de 20 litros	Garrafão 20 litros	28	R\$	R\$
58	BEBEDOURO TIPO COLUNA: bebedouro refrigerado para galão de água de 20 litros.	Unidade	14	R\$	R\$
59	COPO DESCARTÁVEL em plástico para água com 180 ml. Pacote com 100 unidades, em plástico resistente.	Pacote com 100 unidades	33	R\$	R\$
60	PULSEIRA para identificação personalizada em serigrafia Confeccionada Em Tyvek, em Geral Com Lacre Adesivo, Ajustável Ao Pulso E Resistente a Água. Cor a definir.	Unidade	950	R\$	R\$
61	ETIQUETA PARA CRACHÁ: Rolo de etiqueta para crachá autoadesiva retangular medindo 8 cm x 4 cm (podendo variar até 20% para mais ou para menos). O rolo deve conter, no mínimo, 300 unidades e ser compatível com a impressora de etiquetas	Rolo 300 unidades	8	R\$	R\$

62	RESMA DE PAPEL para certificado, opaline, branco A4, 180gr, pacote com 100 folhas.	Pacote 100 folhas	10	R\$	R\$
63	PANFLETO serviço de confecção e impressão de Panfleto, em papel couchê 150g/m², medidas aproximadas 15 x 21 cm, 4/0 cores, processo digital	Unidade	1450	R\$	R\$
64	FOLDER serviço de confecção e impressão de folder, Material: papel couchê fosco, Gramatura: 150 g/m², Dimensões: 40 x 60 cm, cor: 4x4, processo digital, dobrado em 03 paralelas.	Unidade	1450	R\$	R\$
65	OUTDOOR: Criação, impressão em policromia e colagem de cartaz tipo OUTDOOR EXTERNO, em estrutura de tamanho 3,00x9,00m (27,00m²), para veiculação em espaços privados da Contratada.	Unidade	20	R\$	R\$
66	PASTA PARA CERTIFICADO confecção de Pasta tipo apresentação com bolso, em papel triplex, gramatura 350 g/m², medidas aproximadas 480 x 327 mm (formato aberto) e 240 x 327 mm (formato fechado), impressão 4/0 cores, com acabamento plastificado	Unidade	100	R\$	R\$
67	CARTAZES em papel couchê, 170 gramas/m², policromia com fotolito 4/0 cores, medindo 40 cm X 30 cm	Unidade	800	R\$	R\$
68	VOUCHER DE ALIMENTAÇÃO: papel impresso contendo dados da refeição. Tamanho 11,3 x 8 cm, 180 g/m²	Unidade	1050	R\$	R\$
69	LIVRETO: Guia de bolso contendo o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, e resoluções indicadas pela contratante, 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-AC 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 instrucional serão fornecidos à Contratada pela Contratante.	Unidade	950	R\$	R\$

70	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 microfibra 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-AC e Cofen.	Unidade	200	R\$	R\$
71	PEN DRIVE SLIM: dispositivo de armazenamento de dados 'pen drive slim' personalizado com capacidade de armazenamento de 16 (dezesesseis) gb. Corpo confeccionado em metal, com personalização a laser ou uv. medidas aproximadas para gravação: 2,5 cm x 1 cm. arte será fornecida pela contratante.	Unidade	550	R\$	R\$
72	BONÉ TIPO AMERICANO - modelo americano, tamanho único, em tecido brim grosso, 100% algodão, forro interno em algodão, com aba dupla e regulador em tecido com fivela. com a logo dos eventos e cofen/coren, arte a ser disponibilizada pela contratante, cores a definir.	Unidade	200	R\$	R\$
73	SACOLA TNT METALIZADA no tamanho 35x45cm com impressão em um dos lados, confeccionado em TNT com revestimento laminado, parte superior possui botão plástico para fecho. altura: 35 cm; largura: 45 cm; profundidade: 11 cm - na cor a definir, com impressão de logomarca em 4x4 cores, conforme layout a ser apresentado, modelo e arte será disponível pela coordenação do evento.	Unidade	400	R\$	R\$

74	BOLSA TÉRMICA tipo Cooler Térmico com tampa Alça de Nylon Premium; Material com tecnologia sistema Air Flow, pois possui polipropileno parede dupla com Isolante Térmico em EPS. - Tamanho 35 cm de diâmetro e 36 cm de altura. - Capacidade de 24 latas e uma pequena porção de Gelo - Largura entrada de 31 CM - Profundidade 31 CM - Medidas da Etiqueta para Personalização: 56,7 X 25,3 CM.	Unidade	10	R\$	R\$
75	FONE DE OUVIDO P2 com microfone e controle de volume, possui cabo emborrachado e estojo de acrílico personalizado.	Unidade	100	R\$	R\$
76	CAPA PARA MALA DE VIAGEM: personalizada, para mala de 10 kg, material 91% Poliéster e 9% Elastano, com fecho reforçado.	Unidade	150	R\$	R\$
77	PLACA DE HOMENAGEM: Placas de homenagens gravadas em aço inox escovado, com cobertura de verniz para proteção AISI 304 medidas 20x30cm, com estojo em veludo (azul-marinho ou preto). Importante: a placa deve estar afixada à estrutura do estojo, de modo que não seja possível retirá-la.	Unidade	80	R\$	R\$
78	ALMOFADA DE PESCOÇO PERSONALIZADA: Produzido em PVC laminado aveludado, inflável e compacto com estojo aveludado. Personalizado sem limite de cores. Medidas: 23,0 cm x 34,0 cm x 9,0 cm	Unidade	150	R\$	R\$
79	CANETA: Caneta plástica com 2 cores (cargas: azul e vermelho) e cordão. Corpo branco, possui cordão colorido, anel inferior, borracha colorida com relevo e ponteira transparente. Para acionar a cor desejada basta “descer o botão” com a cor respectiva, para destravar basta apertar pressionar outra cor. Especificações: Dimensões: 1,5 cm, Medidas gravação (Cx D): (Cx L): 5,5 cm x 0,9 cm. Tamanho total (Cx D): (Cx L): Cordão 49 cm. Peso aproximadamente: 11(g)	Unidade	500	R\$	R\$

80	PLANNER: datado, contendo no mínimo 150 páginas + 12 divisórias com frases motivacionais. Capa dura com laminação fosca. Divisórias com laminação fosca Miolo papel 90g. Contém: Folha de dados, Calendários, Contatos úteis, Planejamento anual, Controle de saúde, Visão financeira do ano, Controle de logins, senhas e pix, Contas bancárias, Folha de anotações importantes, Folha do começo do mês contendo: chek list e objetivos, tarefas e aniversariantes, Visão semanal em duas páginas de domingo a sábado. RESOLUÇÃO DO COFEN E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SERÃO REPASSADAS PELA CONTRATANTE	Unidade	550	R\$	R\$
81	GARROTE PARA PUNÇÃO VENOSA PERSONALIZADO: Fabricação em látex, possui aproximadamente 24 cm com trava personalizada.	Unidade	400	R\$	R\$
82	CARIMBO DE BOLSO MINI POCKETS STAMP personalizado com a logo do evento, possui medida 10 x39mm, Número recomendado de Linhas: 3 Linhas, material plástico com proteção ante vazamento da tinta. Cor a definir.	Unidade	750	R\$	R\$
83	AUDITÓRIO I: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 150 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. Espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e pettit four) com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária	12	R\$	R\$

84	AUDITÓRIO II: Locação do espaço físico auditório deve comportar, no mesmo ambiente 300 pessoas sentadas, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palco para os convidados, podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, palco adequado para as necessidades de cada evento, com espaço climatizado, com duração prevista de 8 horas, possuir espaço para credenciamento com disposição de mesa e cadeira. espaço climatizado destinada alimentação (Coffe-break e petit four), com infraestrutura elétrica e hidráulica adequadas e isolamento acústico.	Unidade/ diária	9	R\$	R\$
85	SALA COM FORMATO ESCOLAR: podendo ser cadeiras fixas com braços flexíveis ou mesa pranchão e cadeiras no formato escola, livre de colunas estruturais que possam prejudicar a visibilidade do palestrante, Formato escolar que acomode 100 pessoas, com tamanho mínimo de 200m ² .	Unidade/ diária	7	R\$	R\$
86	SALÃO PARA REFEIÇÕES almoço/jantar: Com capacidade até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 800m ² .	Unidade/ diária	8	R\$	R\$
87	SALÃO PARA JANTAR INSTITUCIONAL: Com capacidade para até 300 pessoas, em formato banquete com tamanho mínimo de 400m ²	Unidade/ diária	9	R\$	R\$
88	PALESTRANTE: Profissional com expertise que comunica ideias e propaga conhecimentos, visando compartilhar experiências e conhecimentos em uma palestra. Duração da palestra: até 2h	serviço	9	R\$	R\$

89	APRESENTAÇÃO CULTURAL/MUSICAL E OU BANDA : banda musical com repertório diversificado que deverá ser apresentado a comissão organizadora de maneira antecipada para aprovação, com no mínimo 4 integrantes, com todo material de sonorização e iluminação o evento terá duração de no mínimo 4 horas. Conforme cronograma do evento a ser apresentado pela contratante. Deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) opções musicais para a comissão organizadora de maneira antecipada para escolha e aprovação.	Unidade/Por apresentação	9	R\$	R\$
TOTAL DO GRUPO 1					R\$
GRUPO 2: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CORRIDA					
90	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE CORRIDA pedestre e caminhada, em ruas públicas na capital (profissionais, alunos, servidores e comunidade em geral) conforme detalhamento do item.	serviço	3		
91	TROFÉU de 30cm para o 1º, 2º e 3º Colocado (prova masculina e feminina) - Material: Acrílico, Base: Acrílico, Altura: 30 cm, Formato: De acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Características Adicionais: Contendo Placas de Aço /escovado Gravadas a laser.	Unidade	18		
92	MEDALHAS - Material: Zamac, Cor: Dourada, Diâmetro: 80mm, Finalidade Mérito Desportivo, Espessura: 4mm, personalizada conforme de acordo com Projeto disponibilizado pelo contratado e aprovado pelo contratante, Tipo: Circular.	unidade	400		

93	CAMISETAS - I - para participantes - Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG (distribuição da quantidade por tamanhos e categoria "corrida/caminhada" a serem definidas após as inscrições). Modelo a ser fornecido pelo contratado e aprovado pelo contratante.	unidade	400		
94	CAMISETAS - II - para equipe de apoio, staff e outros – Camisas em dry-fit, 100% poliamida malha fria, em 01 (uma) cor, modelo em manga curta, alusivas ao evento, e silk em 03 (três) cores, nos tamanhos P/M/G/GG/EXG, em modelo diferenciado das camisas dos atletas. Modelo a ser definido pelo contratado e aprovado pela contratante.	unidade	60		
95	NÚMERO DE PEITO - Fornecimento de número de peito personalizado para identificação dos participantes, confeccionado em papel especial (Tyvek), resistente a água, com impressão colorida, entregues em envelope com etiqueta de identificação do atleta, juntamente com o chip e 4 Alfinetes para fixação.	unidade	400		
TOTAL DO GRUPO 2					R\$
GRUPO 3: SERVIÇO DE TRANSPORTE					

96	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Brasília (Epitaciolândia, Xapuri, Capixaba e Senador Guimard) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Senador Guimard, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia) X Brasília	6		
97	LOCAÇÃO DE MICRO-ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 26 (vinte e seis) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 2 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano, Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.	6		

98	LOCAÇÃO DE ÔNIBUS: Veículo com capacidade para até 52 (cinquenta e dois) passageiros sentados, incluindo motorista habilitado, combustível e seguro para os passageiros, destinado ao transporte de participantes com embarque em pontos estratégicos previamente definidos. O veículo deverá possuir poltronas confortáveis e reclináveis, ar-condicionado em pleno funcionamento e toalete a bordo, devendo apresentar ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos e estar devidamente regularizado perante os órgãos competentes. Considera-se 01 serviço a viagem completa de ida e volta. Horários serão definidos pela Contratante.	Serviço (Ida e Volta) Trecho 1 (01 ônibus) Ida: Cruzeiro do Sul (Tarauacá, Manoel Urbano, Feijó, Sena Madureira, Bujari) X Rio Branco. Retorno: Rio Branco (Bujari, Sena Madureira, Feijó, Manoel Urbano Tarauacá) X Cruzeiro do Sul.	5		
TOTAL DO GRUPO 3 à					R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.3. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.4. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.5. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.6. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.7. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.8. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público

federal (Cadin).

- 2.9. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.10. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.11. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.12. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que relativa 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;

- 8.7. 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;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.9.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.10. Cientificar a Área Jurídica do Conselho Regional de Enfermagem do Acre - Coren-AC para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.11. 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.
- 8.12. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.13. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias;
- 8.14. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O 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, além das previstas no termo de referência:
- 9.2. Designar 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. 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;
- 9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. 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:

9.10. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.11. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.12. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.13. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.15. 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;

9.16. 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.

9.17. 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;

9.18. 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;

9.19. 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 contrato.

9.20. 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.

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

9.22. 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;

9.23. 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;

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

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

- 9.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.27. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.29. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.30. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.31. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.32. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.33. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.35. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.36. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.37. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.38. 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.
- 9.39. 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 de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.40. 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 contrato;
- 9.41. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.42. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.43. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.44. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.45. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-

los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.46. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.47. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.48. A Contratada deverá informar o enquadramento tributário referente ao objeto contratado e fazer constar as alíquotas na nota fiscal, devendo também indicar o fundamento legal em caso de não incidência, isenção tributária ou qualquer outro benefício, sob pena de sofrer retenções na fonte nos percentuais máximos previstos em lei.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.10. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.11. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.12. Indenizações e multas.

13.13. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.13.1. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Acre - Coren-AC deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.2. Elemento de Despesa:

14.3. Nota de Empenho nº:

14.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento Anual respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, depois de lido, o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

CONTRATANTE

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ACRE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

CONTRATANTE

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ACRE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1º Tesoureiro

CONTRATADA

Representante legal do CONTRATADO



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035**,
Chefe da Comissão de Contratação, em 17/03/2026, às 10:26, 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 **1589582** e o
código CRC **CD0213B6**.

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC

CEP 69.900-327 Telefone:

- www.corenac.gov.br

Referência: Processo nº 00197.000112/2026-58

SEI nº 1589582