

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00197.001019/2025-80

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por meio de Ata de registro de preços realizado pelo Conselho Federal de Enfermagem para contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais institucionais personalizados, materiais gráficos diversos e prestação de serviços de hospedagem por meio de diárias hoteleiras, destinados a atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Acre – Coren-AC, incluindo aquelas relacionadas às atividades administrativas, operacionais e aos eventos institucionais de pequeno e médio porte realizados ao longo do exercício sob demanda, nos termos da tabela abaixo e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITENS COM PRECIFICAÇÃO INDIVIDUAL: CONFECÇÃO DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS Adesão a Ata de Registro de Preços nº 10/2025/COFEN						
Item	Descrição	Unidade de medida	CATSER/ CATMAT	Quantidade	Valor unitário	Valor Total do Itens
109	BLOCO DE ANOTAÇÕES I: Bloco de anotação sendo capa no formato aberto 15,0 x 42,0 e formato fechado 15,0 x 21,0 cm 30x1 Vias Capa de bloco em papel Cartão duo- design 300 grs., 4x0 cores. Prova digital, laminado Bopp fosco frente e verniz UV com reserva 60%. Miolo 30x1 Via em papel Offset 90 g, 4x0 cores. Prova digital. Acabamento: Grampeado, Micro serrilha, refilado, brochura colado a quente. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren.	Unidade	471375	2.300	R\$ 8,50	R\$ 19.550,00

110	BLOCO DE ANOTAÇÕES II: Caderno tipo moleskine personalizado. Desenvolvido em material sintético, com suporte elástico para caneta e celular e 80 folhas pautadas. Cor: Azul, preto, verde e vermelho. Dimensões: 21,0 x 14,0 x 1,5 cm (AxLxP). Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren.	Unidade	390145	750	R\$ 36,00	R\$ 27.000,00
111	BLOCO DE ANOTAÇÕES III: Bloco de anotação sendo capa no formato aberto 15,0 x 42,0 e formato fechado 15,0 x 21,0 cm 30x1 Vias Capa de bloco em tecido ou sintético, 4x0 cores. Com elástico e metal. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren.	Unidade	471375	500	R\$ 20,00	R\$ 10.000,00
112	CANETA I: Caneta esferográfica plástica em plástico ABS, com clip e com acionamento em clic, com gripping na ponta. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	349558	2.000	R\$ 2,00	R\$ 4.000,00
113	CANETAS II: Caneta esferográfica com corpo em metal e ponta touch para uso em celular e tablet. Personalização a cores ou laser. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren.	Unidade	273725	150	R\$ 9,00	R\$ 1.350,00
114	CANETAS III: Caneta esferográfica em metal personalizada. Acabamento emborrachada. Acionada por Click. 1,5km de escrita azul. Perso Medida: ø10 x 137 mm. Peso Unidade: 24g Personalização a cores ou laser. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren.	Unidade	460547	600	R\$ 4,00	R\$ 2.400,00
115	CORDÃO PARA CRACHÁ: cordão medindo 1,3 x 85 cm, em polister acetinado com um toque macio e cores vivas. Logo ou arte repetidas vezes, terminal com mini argola e jacaré. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	22810	1.450	R\$ 4,00	R\$ 5.800,00

116	CRACHÁ EM PVC , sendo 3 modelos de impressão diferentes (participantes, staff e outros.), no formato de 11,0 cm x 15,0 cm 1 Lamina em duo-design 300 g, 4x0 cores. Prova digital, laminado Bopp fosco frente e verso, faca especial cantos arredondados, furado, colocação de cordão tipo jacaré. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	10111	1.450	R\$ 4,50	R\$ 6.525,00
117	MOCHILA I: Mochila confeccionada em nylon 600, cor a definir, medindo 28cm de largura x 39cm de altura x 08 profundidade (mochila fechada), 28cm de largura x 53cm de altura x 08 profundidade (mochila aberta), com compartimento interno para notebook, bolso frontal externo com fechamento em zíper, 02 bolsos laterais com fechamento em zíper, personalização em 02 cores Dimensões: 28 x 53 x 08 cm. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	275454	300	R\$ 76,00	R\$ 22.800,00
118	MOCHILA II: Confeccionada em nylon 600, cor a definir com compartimento interno para notebook, bolso frontal externo com fechamento em zíper, 02 bolsos laterais com fechamento em zíper, personalização em 02 cores Dimensões: 28 x 53 x 08 cm. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	275454	750	R\$ 83,00	R\$ 62.250,00
119	MOCHILA III: Sacola com duas alças de ombro Detalhe do fechamento em c. sintético Material: Lona sintética + c. sintético Dimensões: 40 x 34 x 17 cm. Personalização com uma e duas cores. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	275454	2000	R\$ 11,00	R\$ 22.000,00

120	<p>MOCHILA IV: pasta porta notebook Confeccionada em nylon 600, cor a definir com compartimento interno para notebook, 01 bolso lateral sem fechamento em zíper, alças de mãos e uma transversal personalização em 02 cores Dimensões: 50 x 30 x 5 cm. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren.</p>	Unidade	262410	300	R\$ 34,00	R\$ 10.200,00
121	<p>MOCHILA V: Medidas em cm: L28,0/H44,0/P18,0 (aproximadas) Produzida em: nylon impermeável com detalhes em nylon trabalhado Forrada internamente: nylon resinado Reforço em espuma: verso, com recorte moderno e anatômico Bolso interno: 01 no verso para notebook Bolsos externos: 01 frontal com fecho em zíper de correr e 01 em cada lateral em tela com acabamento em elástico Alça de mão: cadarço de 25 mm Alça de ombro: nylon, toda espumada e com regulagem de tamanho Fechamento por: zíper de correr na abertura principal e bolso frontal com puxador em cadarço e costuras travetadas Acabamento externo em: espaguete revestido de poliéster contornando o corpo frente e base Acabamento interno: viés cobrindo as emendas Gravação indicada em: serigrafia. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren</p>	Unidade	262410	300	R\$ 69,50	R\$ 20.850,00
122	<p>MOCHILA VI: Mochila Acolchoada Personalizada confeccionada em poliéster medindo 50 x 30 x 11 cm, contém compartimento para notebook de até 17 polegadas, bolso lateral, 2 bolsos frontais com zíper, alça de mão em haste de metal e alça de ombro acolchoada. Com espaço ideal para seus pertences. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren</p>	Unidade	262410	300	R\$ 98,00	R\$ 29.400,00

123	<p>CAMISETA I: Camiseta em malha de algodão, 100% algodão com malha mercerizada, na cor a escolher, modelagem regular com mangas curtas, decote redondo e barra reta. Aplicação da logomarca em outra cor em silk, na parte da frente e logomarca do Cofen em policromia frontal. Deve possuir layout específico. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren, além da bandeira do Brasil na manga direita.</p>	Unidade	430181	2000	R\$ 46,00	R\$ 92.000,00
124	<p>CAMISETA II: Camiseta com malha 100% algodão, fio 30.1, cardada, gramatura 140, na cor a escolher, modelagem regular com mangas curtas, decote redondo e barra reta. Aplicação da logomarcas e texto em outra cor em silk na frente e nas costas, além da logomarca do Cofen em policromia na manga esquerda e bandeira do Brasil na direita. Deve possuir layout específico. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren, além da bandeira do Brasil na manga direita.</p>	Unidade	487279	900	R\$ 49,00	R\$ 44.100,00
125	<p>CAMISETA III: Camiseta Polo em tecido Piquet PA na cor a escolher, modelagem regular com mangas curtas, gola e punhos, com arte aplicada em silk na frente e costas, além da logomarca do Cofen em policromia na manga esquerda e bandeira do Brasil na direita. Deve possuir um layout específico. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren, além da bandeira do Brasil na manga direita.</p>	Unidade	399914	500	R\$ 76,00	R\$ 38.000,00
126	<p>CAMISETA IV: Camiseta em malha fria sendo 65% em poliéster e 35% em viscose com arte aplicada em silk na frente e costas. Deve possuir um layout específico. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren, além da bandeira do Brasil na manga direita.</p>	Unidade	473150	500	R\$ 50,00	R\$ 25.000,00

127	SQUEEZE TÉRMICO I: Squeeze Térmico Personalizado de 600ml. Possuir parede dupla que mantém a temperatura do seu líquido por até 06 horas. Tampa com alça de transporte, bico flip e canudo interno. Dimensões aproximadas 21 x 8 cm. Personalização 4 cores com a logo do evento mais duas logos Cofen e Coren.	Unidade	450706	950	R\$ 39,00	R\$ 37.050,00
128	SQUEEZE TÉRMICO II: Squeeze térmico com capacidade de 800ml, contém tampa plástica rosqueável, alça e tampa protetora para o bocal. Altura : 20,6 cm Largura : 8,7 cm Circunferência: 22,8 cm Medidas aproximadas para gravação (CxL): 14 cm x 4 cm Tamanho total aproximado (CxL): Diâmetro sem tampa 4,6 cm Peso aproximado (g): 109 Personalização 4 Cores com a logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	450706	2.000	R\$ 31,00	R\$ 62.000,00
129	BOTTON personalizado em formato arredondado, como broche, metalizado com ou sem resina dependendo do layout específico do Contratante	Unidade	619397	2.950	R\$ 2,00	R\$ 5.900,00
130	CANECA OU COPO CUSTOMIZADO: copo térmico de inox, feito de parede dupla com capacidade para 550ml. Contém tampa plástica com bocal e trava de segurança. Altura: 20 cm - Largura: 7,4 cm - Circunferência: 23 cm Personalização 4 Cores com a logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	615717	2.000	R\$ 32,00	R\$ 64.000,00

131	CARREGADOR PORTÁTIL: carregador personalizado portátil, é um objeto de design minimalista e das suas características técnicas pode ser usado m viagens (como bateria portátil). Bateria com indicador de carga LED, possibilita o carregamento de até 2 dispositivos em simultâneo, com entrada USB tipo C e saída lightning e USB TYPE-C . Capacidade de 5.000 mAh. Fornecida em caixa cartonada com cabo de carregamento incluso. Tendo a parte externa confeccionada em plástico resistente. Gravação 4 cores do nome do evento mais duas logos Cofen/ Coren	Unidade	602193	950	R\$ 22,00	R\$ 20.900,00
132	PORTA CELULAR I: porta celular personalizado produzido em plástico, possui suporte para celular, compartimento para caneta e porta clipes. Dimensões (Largura x Altura x Profundidade): 12,1 cm x 3,1 cm x 12,1cm. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	475693	2.000	R\$ 14,00	R\$ 28.000,00
133	PORTA CELULAR II: Porta celular personalizado produzido em ABS resistente, possui haste retrátil com comprimento total de 16,5cm, suporte para smartphone e tablets, base, apoio e encosto emborrachado para melhor fixação e ajuste de inclinação de até 70°. Personalização 4 cores com logo do evento mais duas logos Cofen e Coren	Unidade	475693	2.000	R\$ 16,00	R\$ 32.000,00
134	TAG/ETIQUETA DE MALA: TAG de mala personalizado em material sintético personalizado com a logo do evento, a logo do Cofen e a logo do Coren anfitrião	Unidade	463047	500	R\$ 18,50	R\$ 9.250,00

135	PORTA ÁLCOOL GEL de plástico para álcool gel, personalizado em rótulo vinil impermeável com capacidade de 40ml, contém tampa transparente com encaixe rosqueável e acompanha chaveiro mosquetão com trava de pressão.	Unidade	608294	500	R\$ 4,00	R\$ 2.000,00
136	NECESSAIRE com zíper de metal em material sintético 240 x 160 x 55 mm. Personalizada com a logo do evento e logos Cofen	Unidade	619398	2.000	R\$ 22,00	R\$ 44.000,00
152	QUARTO SINGLE: Apartamento Single em hotel 3, 4 ou 5 estrelas de classificação, incluindo taxas hoteleiras e café da manhã	Unidade/ Diária	9946	45	R\$ 451,94	R\$ 20.337,30
153	QUARTOS DUPLOS: Apartamento Duplo em hotel 3, 4 ou 5 estrelas de classificação, incluindo taxas hoteleiras e café da manhã	Unidade	9946	56	R\$ 515,59	R\$ 28.873,04
154	QUARTOS TRIPLOS: Apartamento Triplo em hotel 3, 4 ou 5 estrelas de classificação, incluindo taxas hoteleiras e café da manhã	Unidade	9946	35	R\$ 657,26	R\$ 23.004,10
103	PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES PRESENCIAIS/ONLINE: Participação gerencial em reuniões, sejam presenciais e ou online.	Unidade/ Por hora técnica	4375	20	R\$ 750,00	R\$ 15.000,00
105	ASSITÊNCIA DE PLANEJAMENTO À COMISSÃO ORGANIZADORA: Assistência para o planejamento das demandas do evento.	Unidade/ Por hora técnica	4375	20	R\$ 1.002,00	R\$ 20.040,00
106	ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO À COMISSÃO ORGANIZADORA: Assistência para a contratação das demandas do evento.	Unidade/ Por hora técnica	4375	20	R\$ 1.035,00	R\$ 20.700,00
VALOR TOTAL DOS ITENS					R\$ 876.279,44	

1.2. Os serviços objetos 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. O registro de preços será formalizado por meio de ata de registro de preços, na forma da minuta constante em edital e nas condições previstas neste Termo. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

- 1.4. O prazo de vigência dos contratos decorrentes da referida ata será de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a vida útil dos equipamentos e o melhor interesse da Administração.
- 1.5. Conforme justificativa da Equipe de Planejamento da Contratação, os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista que, assim que um evento é encerrado, outro já está sendo organizado e as etapas, como planejamento dos eventos, seleção de local, confecção de materiais, definição de artes e logística, se sobrepõem e precisam estar em contínuo processo de trabalho e diálogo entre a Administração e a Contratada. Além disso, o calendário do Coren-AC já prevê a realização de todos os eventos que tem ligação com a atividade administrativa do sistema e da atividade -fim.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. **REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN -AC**
- 1.8. A contratação está alinhada com a meta de “Desenvolvimento da Política de Comunicação Externa” do Planejamento Estratégico do COREN-AC, que busca promover a educação continuada e a valorização da profissão.
- 1.9. **NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**
- 1.10. Regem a presente contratação está fundamentada nos seguintes normativos: Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos Art. 86 da Lei 14.133/2021 – Adesão à Ata de Registro de Preços (“carona”), quando justificadamente vantajosa; Decreto Federal nº 11.246/2022 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito federal;
- 1.11. Demais normativos que tratam do planejamento, pesquisa de preços e contratações públicas.
- 1.12. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
- 1.13. A presente Contratação por meio de Ata de registro de preços realizado pelo Conselho Federal de Enfermagem para contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais institucionais personalizados, materiais gráficos diversos e prestação de serviços de hospedagem por meio de diárias hoteleiras, destinados a atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Acre – Coren-AC, incluindo aquelas relacionadas às atividades administrativas, operacionais e aos eventos institucionais de pequeno e médio porte realizados ao longo do exercício sob demanda justifica-se em virtude de que:
- 1.14. 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 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. mo cursos, palestras, seminários, solenidades e encontros, com o objetivo de promover a capacitação contínua dos profissionais de enfermagem, fortalecer a imagem institucional e garantir o cumprimento das atividades finalísticas do Conselho.
- 1.15. Além da necessidade de serviços especializados para a organização e execução desses eventos, como montagem, suporte técnico, logística, sonorização, ambientação, recepção e material gráfico, o Conselho também demanda, de forma recorrente, serviços de hospedagem (diárias em hotéis) para conselheiros, servidores, palestrantes, instrutores, colaboradores e convidados que se deslocam de outros municípios ou estados para participação nas atividades institucionais promovidas pelo Coren-AC.
- 1.16. A contratação de diárias em hotéis é essencial para viabilizar a realização adequada dos eventos, garantindo condições dignas de permanência, segurança e logística aos participantes, especialmente em ações de capacitação, fiscalização descentralizada, reuniões plenárias itinerantes, seminários regionais e demais atividades que exigem deslocamento e pernoite.
- 1.17. O Conselho faz uso constante, ainda, de materiais institucionais personalizados, fundamentais tanto para eventos quanto para atividades internas e externas. Entre esses materiais destacam-se: crachás, cordões, canetas, blocos de anotação, mochilas, camisetas, pastas, banners, entre outros, utilizados para identificação, distribuição em ações educativas, divulgação institucional e apoio às equipes de trabalho.
- 1.18. Atualmente, o Coren-AC possui um volume expressivo de processos relacionados à realização

de eventos, à produção de materiais institucionais e gráficos, bem como à contratação de serviços de hospedagem, abrangendo tanto aqueles previstos no planejamento anual quanto os decorrentes de demandas emergenciais. Entretanto, por se tratar de um conselho profissional de pequeno porte, o seu quadro de servidores é reduzido, o que dificulta a condução simultânea de múltiplos procedimentos licitatórios específicos para cada necessidade.

1.19. Diante da crescente demanda por eventos voltados à formação e à valorização dos profissionais de enfermagem, torna-se essencial que o Coren-AC mantenha uma agenda ativa de seminários, congressos e capacitações. Tais eventos contribuem para a atualização profissional, o fortalecimento das práticas na área da enfermagem, além de promoverem a troca de experiências e a integração entre os profissionais:

1.19.1. Eventos Previstas para 2026 com o público estimado:

1.19.2. Semana da Enfermagem 2026;

1.19.3. I Encontro de Enfermeiros Empreendedores do Acre;

1.19.4. II Encontro de Auxiliares e Técnicos de Enfermagem;

1.19.5. III Encontro de Responsáveis Técnicos;

1.19.6. Abertura da Sede Administrativa do Coren-AC no município de Cruzeiro do Sul;

1.19.7. Participação no Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF); e entre outros eventos futuros.

1.20. Nesse contexto, manter o modelo atual com abertura de processos licitatórios individualizados para cada evento, item gráfico ou contratação de hospedagem revela-se pouco eficiente, oneroso e incompatível com a agilidade exigida para o atendimento das atividades finalísticas da autarquia. Soma-se a isso a carência de profissionais capacitados internamente para realizar, de forma contínua e especializada, atividades de organização de eventos, produção gráfica e gestão logística, incluindo a administração de reservas e diárias em hotéis. A aquisição desses itens e serviços de forma isolada, por meio de processos individualizados, gera alto custo operacional, atrasos e fragmentação das contratações.

1.21. Diante dessas circunstâncias, torna-se necessária a contratação de empresa especializada, capaz de atender de forma integrada e sob demanda às necessidades do Conselho, abrangendo: organização e execução de eventos, fornecimento de materiais institucionais personalizados, materiais gráficos diversos e serviços de hospedagem (diárias em hotéis).

1.22. A adoção de um Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se especialmente vantajosa para este tipo de contratação, considerando que: Permite celeridade e disponibilidade imediata dos itens e serviços, incluindo hospedagem, evitando a abertura de um novo pregão para cada demanda; Proporciona economia de recursos públicos, ao padronizar itens e possibilitar melhores preços por meio de contratação futura conforme necessidade real; Reduz custos administrativos e a carga de trabalho dos servidores, permitindo maior foco em outras atividades essenciais; Garante organização, qualidade e previsibilidade na realização de eventos, na produção de materiais institucionais e na logística de hospedagem; Atende de forma eficiente às demandas atuais e às que possam surgir ao longo do exercício, alinhadas ao planejamento anual do Conselho.

1.23. Assim, a contratação de empresa especializada por meio de registro de preços permitirá ao Coren-AC maior eficiência, economicidade e continuidade dos serviços, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo é apresentada a seguir.

2.2. O objeto da contratação consiste na prestação de serviços, sob demanda, contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais institucionais personalizados, materiais gráficos diversos e prestação de serviços de hospedagem por meio de diárias hoteleiras, destinados a atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Acre – Coren-AC, incluindo aquelas relacionadas às atividades administrativas, operacionais e aos eventos institucionais de pequeno e médio porte realizados ao longo do exercício.

- 2.3. Em caso de divergência entre a descrição constante dos CATMAT ou CATSER informados na tabela do item 1.1 e a descrição inserida neste Termo de Referência, prevalece a descrição do Termo de Referência.
- 2.4. Os serviços se enquadram em duas categorias: Itens com precificação individual (serviços de planejamento, confecção de materiais institucional), itens sob taxa de administração (locação de hospedagem).
- 2.5. A execução dos serviços contratados será sob demanda, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início do evento, por meio de Ordem de Serviço com as especificações de todas as atividades a serem executadas, a ser expedido pelo Fiscal do Contrato, e a execução se dará pela Contratada após autorização.
- 2.6. 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 a antecedência mínima de 20 (vinte) dias antes do evento.
- 2.7. Os serviços poderão contemplar em parte ou a totalidade das atividades previstas neste Termo, de acordo com a necessidade e a conveniência do Coren-AC. Estes deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada.
- 2.8. Excepcionalmente poderão ser solicitados serviços em caráter de urgência, que não obedecerão ao prazo previsto acima e, para estes serviços, caso seja possível o atendimento, a Contratada deverá manter aqueles preços apresentados em sua proposta de preços.
- 2.9. É facultado ao Contratante aditar a qualquer tempo a Ordem de Serviço para o evento demandado.
- 2.10. A Contratada será responsável por orientar a produção dos materiais e das peças gráficas aprovadas pelo Contratante.
- 2.11. A Contratada tomará providências imediatamente em casos de alterações, rejeições, cancelamento ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do Contratante, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os honorários da Contratada pelos serviços realizados até a data dessas ocorrências, desde que as inadequações não tenham sido causadas pela própria Contratada ou por terceiros por ela contratados.
- 2.12. Caberá exclusivamente à Contratada responder perante o Contratante e terceiros por ação ou omissão de seus prepostos e empregados, e ainda, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade.
- 2.13. A entrega dos produtos e/ou serviços deverá ser realizada no local indicado pelo Coren-AC.
- 2.14. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará em dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do Contratante.
- 2.15. A aceitação dos serviços dar-se-á na sua conclusão e após o registro da correta execução do trabalho feito pelo Contratante no documento de cobrança, entendendo se por "correta" a execução dos serviços dentro das prévias e formais recomendações feitas pelo Contratante naquela determinada demanda. Antes do registro e sem ônus para o Contratante, a Contratada deve atender a todas as exigências da fiscalização relativas à pendência.
- 2.16. A Contratada somente poderá emitir Nota Fiscal/Faturas dos serviços devidamente concluídos.
- 2.17. **Dos materiais**
- 2.18. À exceção de crachá, porta crachá, os materiais deverão ser fornecido em embalagens individuais de forma a facilitar seu manuseio o montagem dos kits. As camisetas, além de embaladas individualmente, deverão ter identificação clara e visível do seu tamanho sem que seja necessário desembalá-las.
- 2.19. Tamanho referencial para as camisetas: PP: 46cm Largura x 67cm Comprimento ; P: 49cm Largura x 70cm comprimento; M: 52cm largura x 72cm comprimento; G: 54cm largura x 75cm comprimento; GG: 60cm largura x 81cm comprimento; XG: 63cm largura x 85 cm comprimento; XXG: 70cm largura x 90cm comprimento.
- 2.20. Os materiais deverão seguir a mesma padronização descritas nos itens na tabela do item 1.1

conforme termo de referência do **Pregão Eletrônico N° 90.006/2025/COFEN/PROCESSO: 00196.000873/2024-58**, onde sabe-se que são meramente ilustrativas.

2.21. Materiais com mais de um item diferente representam modelos diferentes com o objetivo de proporcionar opções de escolha de acordo com a necessidade da Administração, mas será demandado apenas um tipo de material por evento.

2.22. As artes, cores e demais personalizações serão tratadas pela Assessoria da Contratada, e o Coren-AC, com antecedência de 60 (sessenta) dias do evento e o prazo de entrega dos materiais será de até 05 (cinco) dias antes do evento.

2.23. A fim de garantir a qualidade da contratação, a Contratada deve levar em consideração as normas técnicas existentes para cada um dos itens, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/1962.

2.24. Todos os materiais, incluindo artes gráficas, layouts, elementos decorativos e itens físicos personalizados (como camisetas, canetas, entre outros), deverão ser submetidos à análise e aprovação prévia pela Contratante antes da execução ou impressão em larga escala.

2.25. Quaisquer ajustes ou modificações solicitadas pela Contratante deverão ser realizados pela Contratada, sem custos adicionais, garantindo o cumprimento das especificações estabelecidas.

2.26. **Da hospedagem:**

2.27. Quando solicitado reserva de hospedagem, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) hotéis, de modo a possibilitar ao fiscal optar pela proposta adequada a atender ao

2.28. Quando da solicitação de reserva de hospedagem, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, de modo a possibilitar ao fiscal optar pela proposta adequada a atender ao Cofen. Após ao Coren-AC, fazer sua escolha, caberá à Contratada negociação dos valores junto à subcontratada, visando buscar o maior desconto possível, tendo em vista o dever da Administração de resguardar o interesse público e de obedecer ao princípio da economicidade.

2.29. Além disso, escolhida a opção pelo Contratante, na forma no item anterior, a Contratada deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, incluindo publicações de tarifários, que o valor da locação está compatível com o mercado, para hospedagem de mesmas características.

2.30. Todos os apartamentos deverão ser do tipo suíte e conter, no mínimo, ar-condicionado, TV, telefone, frigobar e acesso à internet.

2.31. A listagem com os nomes dos hóspedes e a devida composição para acomodações nos apartamentos será fornecida à Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início do evento.

2.32. A Contratada, preferencialmente, providenciará o check-in antecipado, só exigindo a apresentação de documento pessoal para identificação para confirmação de entrada do hóspede.

2.33. As contas individuais de serviços utilizados pelos participantes que não constem neste Termo são de inteira responsabilidade destes, sendo que o Coren-AC não se responsabilizará por eventuais danos e/ou despesas adicionais, como: frigobar, telefonemas, bebidas alcoólicas, fax's, lavanderia etc., cabendo à Contratada total responsabilidade pelo controle e cobrança.

2.34. Caso os hotéis não disponham de quartos triplos, será permitido acomodar-se nos quartos duplos, respeitando a quantidade de vagas solicitadas.

2.35. **Sob a taxa de administração:**

2.36. Cumpre ressaltar que todos os itens sob taxa de administração: locação de hospedagem (152 a 154) são de valor variável. Quando da solicitação desses itens indenizáveis, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas, com os respectivos orçamentos, cabendo ao Contratante escolher a opção que melhor atenda suas necessidades. Após o Contratante fazer sua escolha, caberá à Contratada negociação dos valores junto à subcontratada, visando buscar o maior desconto

possível, tendo em vista o dever da Administração de resguardar o interesse público e de obedecer ao princípio da economicidade. Além disso, escolhida a opção pelo Contratante, na forma no item anterior, a Contratada deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor está compatível com o mercado, sempre considerando as mesmas características.

2.37. Ainda sobre tais itens, no valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como PIS, COFINS e ISS e Taxa de Administração que deverá englobar taxa de administração, lucros, despesas indiretas. Para esses itens, a Taxa de Administração máxima permitida é de 5% e as licitantes poderão fornecer desconto no percentual da Taxa de Administração.

2.38. **Serviços de planejamento e concepção de evento:**

2.38.1. a) Assessoria: consiste na concepção, planejamento, assistência de produção à comissão, e organização, como estratégia de comunicação para interação do Coren-AC com seus diferentes públicos. A Contratada deverá estar presente em reuniões sistemáticas a serem agendadas pelo Contratante em períodos e locais que este julgar oportunos.

2.38.2. A empresa Contratada deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas do Coren-AC dando Apoio técnico e administrativo quando cabíveis ao objeto contratado.

2.39. **Outras obrigações da Contratada:**

2.40. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização do Contratante.

2.41. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

2.42. Providenciar o transporte do pessoal e dos materiais necessários à execução dos serviços até o local do evento.

2.43. Responsabilizar-se pelos custos de ART ou outras licenças necessárias para a execução do evento.

2.44. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Instrumento.

2.45. Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Instrumento.

2.46. Manter em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social, trabalhista e previdenciária em vigor, fazendo a comprovação, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante.

2.47. Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.

2.48. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

2.49. Responsabilizar-se pela guarda e a segurança dos materiais e equipamentos a serem utilizados durante o evento.

2.50. Fazer a retirada dos equipamentos e materiais após o término do evento.

2.51. Responsabilizar-se por todos os serviços não explícitos nestas especificações, mas necessários ao perfeito funcionamento de todo o evento.

2.52. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

3. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. **Sustentabilidade**
- 3.2. A CONTRATADA deverá adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo, dentre outras previstas na legislação vigente:
- 3.3. Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental.
- 3.4. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do órgão.
- 3.5. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados de seus equipamentos, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305/ 2010, o Decreto nº 5.940/06, e a política de descarte da Contratante, que se reserva ao direito de assumir a responsabilidade por esta atividade e dar outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente;
- 3.6. Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 401/2008, alterada pela Resolução CONAMA nº 424/2010, para aquisição de pilhas e baterias a serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio, bem como os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, utilizando, preferencialmente, pilhas recarregáveis, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- 3.7. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Coren-AC.
- 3.8. **Da Indicação de marcas ou modelos**
- 3.9. Não se aplica ao objeto de contratação.
- 3.10. **Da exigência de amostra**
- 3.11. Não haverá exigência de amostras durante o processo de licitação. Somente serão exigidas amostras de itens em momento posterior, quando do planejamento do evento. Nesta etapa futura é que será exigida a entrega de um item devidamente personalizado com as características descritas no Termo de Referência, que é o padrão mínimo. Será verificada a compatibilidade da amostra fornecida com a descrição contida neste Termo e com a arte produzida pela comissão para cada evento.
- 3.12. **Da exigência de carta de solidariedade**
- 3.13. Não se aplica ao objeto de contratação
- 3.14. **Da Subcontratação**
- 3.15. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 3.16. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto da licitação. Também é vedada a subcontratação da parcela principal do objeto da contratação, que consiste nas etapas de concepção, planejamento, organização e assessoria dos eventos.
- 3.17. Será admitida a subcontratação, pela contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, dos serviços complementares, tais como locação de espaço, fornecimento de mobiliário, estruturas temporárias e de montagens, sinalização, equipamentos e acessórios, alimentação e bebidas, serviços de hospedagem, serviços artísticos e musicais, serviços profissionais e/ou especializados, insumos, peças gráficas e outras, e todos os demais materiais, desde que a empresa subcontratada tenha as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços de acordo com os requisitos legais e a a empresa subcontratada forneça itens com as mesmas especificações e condições contidas neste Termo, no edital e no contrato.
- 3.18. A Contratada será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto. Os empregados da Contratada e de eventual Subcontratada não terão qualquer vínculo com o Coren-AC.
- 3.19. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.
- 3.20. **Da Garantia da Contratação**
- 3.21. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 3.22. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo,

até a data de assinatura do contrato.

3.23. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

3.24. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O presente processo trata de Contratação por meio de Ata de registro de preços realizado pelo Conselho Federal de Enfermagem para contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais institucionais personalizados, materiais gráficos diversos e prestação de serviços de hospedagem por meio de diárias hoteleiras, destinados a atender às necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Acre – Coren-AC, incluindo aquelas relacionadas às atividades administrativas, operacionais e aos eventos institucionais de pequeno e médio porte realizados ao longo do exercício sob demanda.

4.2. Não haverá necessidade de adequação do ambiente do Coren-AC para realização da contratação.

4.3. A execução dos serviços contratados será sob demanda, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do evento, por meio de Ordem de Serviço com as especificações de todas as atividades a serem executadas, a ser expedido pelo Fiscal do Contrato, e a execução se dará pela Contratada após autorização.

4.4. Os serviços poderão contemplar em parte ou a totalidade das atividades previstas neste Termo, de acordo com a necessidade e a conveniência do Coren-AC. Estes deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada em cada item.

4.5. Excepcionalmente poderão ser solicitados serviços em caráter de urgência, que não obedecerão ao prazo previsto acima e, para estes serviços, caso seja possível o atendimento, a Contratada deverá manter aqueles preços apresentados em sua proposta de preços.

4.6. É facultado ao Contratante aditar a qualquer tempo a Ordem de Serviço para o evento demandado.

4.7. A Contratada será responsável por orientar a produção dos materiais promocionais e das peças gráficas aprovadas pelo Contratante.

4.8. A Contratada tomará providências imediatamente em casos de alterações, rejeições, cancelamento ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do Contratante, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os honorários da Contratada pelos serviços realizados até a data dessas ocorrências, desde que as inadequações não tenham sido causadas pela própria Contratada ou por terceiros por ela contratados.

4.9. Caberá exclusivamente à Contratada responder perante o Contratante e terceiros por ação ou omissão de seus prepostos e empregados, e ainda, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade.

4.10. A entrega dos produtos e/ou serviços deverá ser realizada no local indicado pelo Coren-AC.

4.11. Os eventos listados neste Termo poderão ser realizados em qualquer unidade da federação, na capital ou interior, a critério da Administração.

4.12. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará em dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do Contratante.

4.13. A aceitação dos serviços dar-se-á na sua conclusão e após o registro da correta execução do trabalho feito pelo Contratante no documento de cobrança, entendendo-se por “correta” a execução dos serviços dentro das prévias e formais recomendações feitas pelo Contratante naquela determinada demanda. Antes do registro e sem ônus para o Contratante, a Contratada deve atender a todas as exigências da fiscalização relativas à pendência.

4.14. A Contratada somente poderá emitir Nota Fiscal/Faturas dos serviços devidamente concluídos.

4.15. 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.

- 4.16. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.17. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.18. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 4.19. **AMOSTRA**
- 4.20. Poderão ser exigidas amostras dos itens de materiais institucionais (itens 109 a 136) quando do planejamento do evento. Nesta etapa futura é que será exigida a entrega de um item devidamente personalizado com as características descritas no Termo de Referência, que é o padrão mínimo. Será verificada a compatibilidade da amostra fornecida com a descrição contida no ETP e neste Termo com a arte produzida pela Assessoria de Comunicação do Coren-AC para cada evento.
- 4.21. A apresentação de amostras é relevante e necessária no caso dos materiais institucionais, pois, nos últimos eventos realizados pelo Coren-AC, verificou-se que a prévia comprovação da qualidade dos itens é mais vantajosa para a Administração. Assim, ao analisar e reprovar ou aprovar previamente uma amostra, busca-se evitar problemas de última hora e garantir que o produto entregue não precise ser alterado por esse motivo.
- 4.22. Todas as amostras deverão ser entregues na sede do Coren-AC na cidade de Rio Branco-AC, após solicitação do fiscal do contrato, para avaliação, no prazo limite de 03 (três) dias úteis após a data de convocação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 4.23. A sede do Coren-AC está atualmente localizada no seguinte endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 1.101, Dom Giocondo, CEP: 69.900-327 Rio Branco/AC.
- 4.24. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 4.25. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a contratada poderá estar sujeita às penalidades pertinentes.
- 4.26. Os itens das amostras deverão estar completos, novos, de primeiro uso, com seus respectivos elementos, em conformidade com as especificações.
- 4.27. Todos os custos decorrentes da apresentação das amostras, com transporte etc. serão por conta da empresa contratada.
- 4.28. A aprovação das amostras ficará a cargo da Comissão dos Eventos do Coren-AC.
- 4.29. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento. A amostra poderá ser desmontada para inspeção e testes e o Contratante não ressarcirá a contratada em caso de danificações, sendo devolvidas às licitantes no estado em que se encontrarem após a avaliação técnica realizada.
- 4.30. Após a divulgação do resultado final da análise, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.31. Deverão estar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e serem fornecidos, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 4.32. As artes, cores e demais personalizações serão tratadas pela Assessoria de Cerimonial e Eventos com antecedência de 60 (sessenta) dias do evento e o prazo de entrega dos materiais será de até cinco

dias antes do evento.

4.33. A fim de garantir a qualidade da contratação, a Contratada deve levar em consideração as normas técnicas existentes para cada um dos itens, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/1962

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

4.35. **DO CANCELAMENTO DE EVENTOS/SERVIÇOS**

4.36. 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:

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

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

4.39. 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.

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

ITEM	CONDIÇÃO
Locação de Hospedagem	Apenas haverá ressarcimento se o cancelamento for realizado em prazo inferior a 5 (cinco) dias da data do início para sua locação.
Confecção/ aquisição de materiais	Somente haverá ressarcimento se houver a produção dos itens já tiver sido iniciada e considerando o número de itens produzidos e/ou adquiridos.

4.41. **Garantia**

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

4.43. **Transição Contratual**

4.44. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato.

5. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

5.5. **Fiscalização**

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.7. **Fiscalização Técnica**

5.8. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.9. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

5.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.14. **Fiscalização Administrativa**

5.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.17. **Gestor do Contrato**

5.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR),

conforme previsto em anexo II ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

6.3. Não produzir os resultados acordados,

6.4. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

6.6. [A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.](#)

6.7. **Do Recebimento**

6.8. [Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05\(cinco\) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. \(Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022\).](#)

6.9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

6.13. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.14. 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.

6.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

6.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.19. Os serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.20. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e

setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.21. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

6.22. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

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

6.25. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.26. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.27. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.28. **Da Liquidação**

6.29. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

6.32. O prazo de validade;

6.33. A data da emissão;

6.34. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.35. O período respectivo de execução do contrato;

6.36. O valor a pagar; e

6.37. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.38. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a Contratante.

6.39. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

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

- 6.41. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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 da Contratante.
- 6.42. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.43. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 6.44. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.45. **Prazo de pagamento:**
- 6.46. 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.
- 6.47. 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 0,5% (meio por cento) ao mês.
- 6.48. **Da Forma de pagamento**
- 6.49. O pagamento será realizado por meio de transferência ou depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 6.50. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a operação bancária para pagamento.
- 6.51. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.52. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.53. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 6.54. **Antecipação de pagamento**
- 6.55. A presente contratação não permite a antecipação de pagamentos.
- 6.56. **Da Cessão de crédito**
- 6.57. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.
- 6.58. **Reajuste**
- 6.59. Os contratos advindos da ata terão seus preços inicialmente contratados fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.
- 6.60. Após o interregno de um ano, a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**.
- 6.61. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.62. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 6.63. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em

vigor.

6.64. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.65. O Fiscal do Contrato ficará responsável pelo encaminhamento dos autos ao Departamento de Compras e Contratos, solicitando a realização do apostilamento.

6.66. **Alterações**

6.67. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.68. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

6.75. f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.76. g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.77. h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.78. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

6.79. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.80. 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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.81. 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 (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.82. Multa:

6.83. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

6.84. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

6.85. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

6.86. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

6.87. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

6.88. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

6.89. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10 % (dez por cento) do valor da contratação.

- 6.90. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 6.91. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 6.92. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 6.93. 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.
- 6.94. 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.
- 6.95. 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.
- 6.96. 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.
- 6.97. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 6.98. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 6.99. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 6.100. As peculiaridades do caso concreto;
- 6.101. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 6.102. Os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 6.103. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 6.104. 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.
- 6.105. 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.
- 6.106. 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.
- 6.107. 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.
- 6.108. 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

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

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.2. 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 GLOBAL, via Sistema de Registro de Preços realizado pelo Conselho Federal de Enfermagem, tendo este Regional aderido a Ata de registro de Preços 10/2025.

7.3. Conforme entendimento da Equipe de Planejamento, à contratação que se pretende não será aplicada a adjudicação por item, mas pelo critério do menor preço global, considerando o êxito em contratações similares, o aumento do número de eventos e as dificuldades vivenciadas nas contratações de eventos passados, como o gerenciamento de diversos fornecedores, tornando-se ineficiente, fornecimento advindos de diversas regiões do país gerando custos altos de frete, quantitativos baixos que não despertavam o interesse das empresas contratadas.

7.4. O objetivo deste modelo de contratação é a centralização em uma Contratada que possa entregar produtos de qualidade, com bom acabamento, com os menores preços, que tenha experiência e robustez no fornecimento dos materiais e dos serviços, com controle e experiência em todas as etapas dos eventos, além de a gestão e a fiscalização de um único contrato serem mais eficientes, produtivas, céleres e econômicas para o Coren-AC, atendendo mais satisfatoriamente os interesses da Administração. Há uma facilidade maior na relação com apenas uma empresa, sendo o trato mais célere e o poder de negociação e cobrança maior. Vale destacar também que empresas aventureiras, sem experiência e sem comprometimento com a Administração acabam participando do certame e acabam por prejudicar os eventos com suas condições limitadas de atendimento.

7.5. Há diversas empresas especializadas na organização de eventos, o que proporciona competitividade à licitação e economia de escala por parte da vencedora, que poderá fornecer todos os itens, que se tratam de serviços similares, correlatos, que visam à realização dos eventos.

7.6. No entendimento desta autarquia, área partícipe, com a divisão dos itens haveria perda de economia de escala, prejudicaria a gestão e fiscalização, bem como a qualidade e padronização dos itens, que guardam relação entre si. Por fim, cumpre salientar que não haverá dano aos princípios constitucionais que norteiam o procedimento e nem às demais legislações aplicáveis.

7.7. O SRP será adotado por se enquadrar na hipótese prevista nos incisos I e V do art. 3º do Decreto nº 11.462/23.

7.8. O Cofen será o Órgão Gerenciador, da Ata de Registro de Preços 10/2025.

7.9. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando o fornecedor nela incluído obrigado a celebrar a ordem de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.10. Exigências de habilitação

7.11. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

7.12. SICAF;

7.13. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

7.15. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 7.16. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.17. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.18. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 7.19. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.20. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 7.21. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 7.22. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7.23. 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.
- 7.24. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.
- 7.25. **Habilitação Jurídica:**
- 7.26. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 7.27. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 7.28. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 7.29. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 7.30. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 7.31. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 7.32. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 7.33. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

- 7.34. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 7.35. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 7.36. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**
- 7.37. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 7.38. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.39. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 7.40. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 7.41. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 7.42. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 7.43. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.44. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 7.45. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 7.46. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.
- 7.47. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
- 7.48. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- 7.49. I- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)
- 7.50. II- Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)
- 7.51. III- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)
- 7.52. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 7.53. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 7.54. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.55. **Qualificação Técnica:**

7.56. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.57. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

7.58. Deverá haver comprovação da experiência mínima de 01 ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o 01 ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDGn. 5/2017.

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

7.60. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 876.279,44 (oitocentos e setenta e seis mil, duzentos e setenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).**

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão acobertadas dentro do seguinte elemento de despesa: **6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028-** (congressos, convenções, conferências, seminários, simpósios e reuniões).

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

10.3. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 125 da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e suas alterações, tendo como base os preços constantes na proposta da Contratada.

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

11. ANEXOS

11.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

11.1.1. ANEXO I - Minuta de contrato;

11.1.2. ANEXO II- Modelo de termo de compartilhamento de dados e confidencialidade;

11.1.3. ANEXO III - Modelo de declaração de atendimento aos critérios de sustentabilidade socioambiental;

11.1.4. ANEXO IV - Modelo de Termo de Cessão de Direitos Autorais, Imagem e Voz.

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

Elaborado:

Marta Régia Melo da Silva
Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Chefe da Comissão de Contratação

Aprovado por:

José Adailton Cruz Pereira
Conselho Regional de Enfermagem do Acre Nº. 85.030-ENF
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035**, **Chefe da Comissão de Contratação**, em 29/01/2026, às 16:50, 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 **JOSE ADAILTON CRUZ PEREIRA - Coren-AC 85.030-ENF, Presidente**, em 29/01/2026, às 17:13, 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 **1441346** e o código CRC **CFDB57FD**.

Rua Floriano Peixoto, 1101 - Centro, - Bairro Dom Diocondo, Rio Branco/AC
CEP 69.900-327 Telefone:
- www.corenac.gov.br

Referência: Processo nº 00197.001019/2025-80

SEI nº 1441346