

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº PG2024.00.252

INTRODUÇÃO:

<u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u>	
<u>X</u>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO
	COMPRAS (AQUISIÇÃO)

JUSTIFICATIVA:

Trata-se de iniciativa Coren-GO através da Assessoria de Comunicação, que tem por finalidade a Contratação de empresa especializada em eventos para a realização da Semana de Enfermagem de 2024. O Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, visando o cumprimento da sua missão, a de fiscalizar e disciplinar o exercício profissional da enfermagem, bem como a promoção da Educação Profissional continuada, realiza, todos os anos, um evento organizado por sua Assessoria de Comunicação, em conjunto com um Grupo de Trabalho formado para este fim. O evento possui importância significativa para a consecução dos objetivos acima citados, visto que promove um maior contato entre os profissionais da área e o Conselho, assim como a capacitação e orientação dos mesmos. O referido evento destina-se à realização de ações educacionais, orientação ao profissional, homenagem à categoria e celebração da semana anual da enfermagem.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de serviços de empresa especializada na execução de eventos para realização da Semana de Enfermagem de 2024**, nos termos da tabela abaixo, para o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



Item	Categoria	Nome	CATMAT CATSER	Especificação	Qtde (sob deman da)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 1 - CONFECÇÃO DE MATERIAIS – AMPLA PARTICIPAÇÃO								
1	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Confecção de Placa de homenagem	454626	Confecção de Placa de homenagem Placa de homenagem*: Confecção e fornecimento de placa de homenagem, Placa em inox, tamanho 15cm x 20cm, com pontos brilhantes na cor prata, com 1mm de espessura. Estojo com acabamento interno em veludo, nas cores preto e/ou azul.	130	Unidade	R\$229,24	R\$29.801,20
2	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Confecção de Prêmio de homenagem	17760	Prêmio de homenagem: Confecção e fornecimento de troféu para homenagem no formato de lâmpada (símbolo da enfermagem) em bronze maciço decorado. Medidas mínimas: Comprimento: 15 cm, Largura: 6 cm, Altura: 8,5 cm, Peso: 305 gramas	100	Unidade	R\$127,91	R\$12.791,00
3	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Produção de bolsa para credenciame nto	22330	Sacola de non-woven 270x350mm com alças de 55 cm e laminação brilhante na cor azul claro, personalizada com escrita na cor prata,	1000	Unidade	R\$10,83	R\$10.830,00
4	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Confecção de Garrafa térmica	440292	Garrafa de Água Térmica Inox Esportiva em inox, com isolamento à vácuo, com capacidade para 800ml, personalizada com a logo da autarquia	1000	Unidade	R\$24,56	R\$24.560,00
5	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Fone de Ouvido	600417	Fone De Ouvido Bluetooth I12 Tws Sem Fio Touch Recarregável Cor Branco Versão 5.0 i12, personalizado com a logo da autarquia	1000	Unidade	R\$205,19	R\$205.190,00
6	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Caneta touch	427913	Caneta Stylus Touch Screen Universal Para Celular E Tablet (Branca), com dimensões 13 x 4 x 1 cm; 10 g, personalizada com a logo da autarquia	1000	Unidade	R\$12,65	R\$12.650,00
7	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Bloco de anotações	17353	Bloco 15x1. Capa: 31x10cm, 4x0 cores, Tinta escala em Couchê Fosco 300g. Saida em CTP Ecológico. Miolo: 1 via 10x15cm, 1x0 cor, Tinta preta em Off-set 75g. Saida em CTP Ecológico. Colado, Picotado, Grampeado.	1000	Unidade	R\$4,26	R\$4.260,00
8	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Crachá	10111	Crachá para credenciamento no formato A7 (7,4 x 10,5 cm), impressão 4x0, papel Couchê brilho 210g, com impressão offset ou impressão em termo transferência para palestrantes, organização e congressista, logomarca do Coren na margem inferior e arte (colorido) do evento na margem superior, com furos e personalização do evento	1000	Unidade	R\$2,00	R\$2.000,00
9	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Botton Redondo	465460	Botton personalizado modelo americano - redondo e prensado a imagem impressa em papel fotográfico com dispositivo em alta resolução, 55mm.	1000	Unidade	R\$2,04	R\$2.040,00
10	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Cordinha de crachá	22810	Cordão de pescoço para crachá em poliéster no formato 20x350mm, com personalização dupla face colorida,	1000	Unidade	R\$4,90	R\$4.900,00



11	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Confeção, instalação e retirada ao final do evento de painéis do tipo backdrop/box truss	467056	Tamanho 3x2m. Lona Brilho ou Fosca, com ilhós de 20 em 20cm e selamento nas extremidades, lona 440 gramas	2	Unidade	R\$1.653,97	R\$3.307,94
12	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Banner e Porta Banner	27600	Banner e Porta Banner Produção de Lona Fosca 380g impressa digitalmente em alta resolução com acabamento padrão para banner, no formato 0,80x1,20 com ponteira, bastão e corda. Suporte para banners em metalon galvanizado ou similar em tamanho até 3 metros de altura.	10	Unidade	R\$308,09	R\$3.080,90
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 1: Trezentos e quinze mil quatrocentos e onze reais e quatro centavos.								R\$315.411,04

Item	Categoria	Nome	CATMAT / CATSER	Especificação	Qtde (sob demanda)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 2 - MATERIAIS OFICINAS – EXCLUSIVO ME/EPP								
13	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Rolo de pele sintética	605774	Rolo com 10 metros de pele sintética lisa	1	Unidade	R\$265,25	R\$265,25
14	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Fio de sutura de nylon	487443	Fio de Sutura Nylon diam. 3-0, com agulha de 2,0cm a 3,0cm, fio com 45cm de comprimento.	100	Unidade	R\$1,76	R\$176,00
15	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Seringa	486307	Seringa descartável luer slip, sem dispositivo de segurança, de 3ml, com agulha.	100	Unidade	R\$0,24	R\$24,00
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 2: Quatrocentos e sessenta e cinco reais e vinte e cinco centavos.								R\$465,25

Item	Categoria	Nome	CATMAT / CATSER	Especificação	Qtde (sob demanda)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 3 - ELETRÔNICOS E AFINS – EXCLUSIVO ME/EPP								
16	ILUMINAÇÃO	Iluminação Cênica	30003	"Iluminação Cênica: Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 1 rack e 1 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 08 horas, de acordo com o local do evento." Unidade por diária.	5	Unidade	R\$2.870,00	R\$14.350,00
17	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO	Serviço de transmissão de áudio e vídeo pela internet (streaming), com Gravação	19658	Equipamento: 03 câmeras nxr5 Full HD; 03 tripés manfrotto; 01 swicherdvpro; 02 notebook i7; 01 encoder; 01 mesa de som p transmissão Yamaha; 01 Monitor 32; 01 sistema de interconholyland c1 s6; Internet: Moldem 5g; Antena; Chip;Som: 02 caixas ativas; 01 mesa digital x32 ;01 sistema monitor; 04 microfones shure sem fio ;Multicabo ; Som 01operador de som; Transmissão; 01 operador de swicher; 01 cinegrafista; 01 auxiliar; 01 técnico p montagem e testes do equipamento de internet - A gravação deverá se entregue em arquivo digital	5	Diária	R\$2.075,68	R\$10.378,40



18	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Plataforma giratória 360° para fotos	12556	Plataforma elétrica giratória 360°, bivolt ou com transformador, com dimensões que suportem até 4 pessoas simultaneamente. Aparelho compatível com Celular, Tablet e Câmera. Unidade por diária de 4 horas.	2	Unidade	R\$1.500,00	R\$3.000,00
19	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Monitor para apresentação de trabalhos científicos	12556	TOTEN DIGITAL 32 POLEGADAS full HD tela de shopping TV vertical resolução alta vitrine LCD com touch-screen. Conexões: Wi-fi ou Cabo de Rede, portas USB, bivolt, com dimensão 1640 x 150 x 570 mm. Unidade por diária.	10	Unidade	R\$504,50	R\$5.045,00
20	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Sonorização para até 200 pessoas	12556	Sonorização para até 200 pessoas: Mesa de som com minimamente 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior, entrada USB; 04 caixas ativas 300 Watts; 04 caixas passivas; 6 microfones sem fio com pedestal, cabos e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento. Unidade por diária.	1	Unidade	R\$1.335,28	R\$1.335,28
21	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Sonorização para até 600 pessoas	12556	Sonorização para até 600 pessoas: Mesa de som com minimamente 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior, entrada USB; 04 caixas ativas 300 Watts; 04 caixas passivas; 10 microfones sem fio com pedestal, cabos e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento. Unidade por diária.	1	Unidade	R\$2.000,00	R\$2.000,00
22	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Painel de LED	12556	Painel de LED: Montagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização. 3 m². Unidade por diária.	4	Unidade	R\$905,56	R\$3.622,24
23	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	TELÃO - Tela de projeção compatível com o tamanho aproximado de 150" à 200"	602318	TELÃO - Tela de projeção compatível com o tamanho aproximado de 150" à 200", permitindo a perfeita visualização do conteúdo projetado por todos os participantes do evento, com segurança. Fixação de telão no centro ou na diagonal dos auditórios com suporte para parede ou chão. O material deverá ser instalado em local a ser definido pela Contratante e retirado após o uso. Unidade por diária.	4	Unidade	R\$748,82	R\$2.995,28
24	EQUIPAMENTOS DE RÁDIOCOMUNICAÇÃO	Locação de equipamento de radiocomunicação	21750	Rádio para comunicação da Comissão Organizadora e coordenação do evento, rádio portátil comunicador de longo alcance, com fone de ouvido, bateria e carregador, tipo Walk Talk ou similar. Unidade por diária.	10	Unidade	R\$115,30	R\$1.153,00
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 3: Quarenta e três mil oitocentos e setenta e nove reais e vinte centavos.								R\$43.879,20



Item	Categoria	Nome	CATMAT / CATSER	Especificação	Qtde (sob demanda)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 4 - BRIGADISTA E UTI MÓVEL – EXCLUSIVO ME/EPP								
25	SERVIÇOS EMERGENCIAIS	Prestação de serviço de Brigadista	25550	Profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. Unidade por diária de até 08 horas. Obs.: A contratada deverá seguir a Instrução Técnica do Corpo de Bombeiros de Goiás	3	Unidade	R\$226,11	R\$678,33
26	SERVIÇOS EMERGENCIAIS	UTI Móvel	14052	UTI Móvel	1	Diária	R\$914,59	R\$914,59
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 4: Um mil quinhentos e noventa e dois reais e noventa e dois centavos.								R\$1.592,92

Item	Categoria	Nome	CATMAT / CATSER	Especificação	Qtde (sob demanda)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 5 - DECORAÇÃO E MOBILIÁRIO – AMPLA PARTICIPAÇÃO								
27	DECORAÇÃO	Arranjo de flor pequeno	17019	Arranjo de flor pequeno: Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio, bufet e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	50	Unidade	R\$169,54	R\$8.477,00
28	DECORAÇÃO	Arranjo de flor médio	17019	Arranjo de flor médio: Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	30	Unidade	R\$211,56	R\$6.346,80
29	DECORAÇÃO	Arranjo de flor grande	17019	Arranjo de flor grande: Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	20	Unidade	R\$243,44	R\$4.868,80



30	DECORAÇÃO	Arranjo de flores tipo jardineira	17019	Arranjo de flores tipo jardineira: Arranjos de flores naturais para decoração de plenária e de áreas internas e externas; arranjo com altura de 80 cm, desconsiderado o suporte; com lírios, astromélias, strelitzias, antúrios, helicônias, rosas, riscos, eucaliptos ou outras; vasos de vidro e/ou taças de vidro; arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	50	Unidade	R\$155,88	R\$7.794,00
31	DECORAÇÃO	Arranjo de flores tipo jardineira	17019	Arranjo de flores tipo jardineira: Arranjos florais com flores nobres e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro. Sujeito à aprovação do contratante.	50	Unidade	R\$329,30	R\$16.465,00
32	DECORAÇÃO	Vaso com planta múltiplas folhas (tipo palmeira)	17019	Vaso com planta múltiplas folhas (tipo palmeira) com medida aproximada 1,00 a 1,80m com cachepô e forração de casca de madeira especial para acabamento de paisagismo.	50	Unidade	R\$168,25	R\$8.412,50
33	OUTROS SERVIÇOS	Passadeira/ Carpete Tapete	17019	Passadeira/ Carpete Tapete Vermelho/azul ou outra cor da entrada ao palco, toda fixada e apropriada para passagem dos participantes em tamanho apropriado ao espaço. Unidade por diária.	5	Unidade	R\$177,50	R\$887,50
34	MOBILIÁRIO	Mesa Diretora até 10 pessoas	20460	Mesa Diretora até 10 pessoas: Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha. Unidade por diária.	15	Unidade	R\$111,04	R\$1.665,60
35	MOBILIÁRIO	Mesa para cerimônia/aparador	20460	Mesa para cerimônia/aparador: Mesa para cerimônia, medindo 4,00 x 1,00m coberta em tecido (exceto TNT), podendo de acordo com a necessidade do evento ter faixa plotada e afixada na mesma. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha. Unidade por diária.	10	Unidade	R\$165,74	R\$1.657,40
36	MOBILIÁRIO	Mesa/balcão	20460	Mesa/balcão, medindo 1,00mx0,6m. Unidade por diária.	20	Unidade	R\$161,37	R\$3.227,40
37	MOBILIÁRIO	Cadeira de Madeira sem braço para Auditório	20460	Cadeira de Madeira sem braço para Auditório: Cadeiras fixas, estofadas no banco e no encosto, em couro. Unidade por diária. Obs.: Padrão Vip – Muito confortáveis.	800	Unidade	R\$19,00	R\$15.200,00
38	MOBILIÁRIO	Cadeira fixa para palco	20460	Cadeira fixa para palco: Cadeira Estofada sem braço para palco, padrão vip. Unidade por diária.	20	Unidade	R\$75,00	R\$1.500,00
39	MOBILIÁRIO	Cadeira plástica com braço	20460	Cadeira plástica com braço: Com braço em PVC. Unidade por diária.	30	Unidade	R\$5,60	R\$168,00
40	MOBILIÁRIO	Cadeira plástica sem braço	20460	Cadeira plástica sem braço: Sem braço em PVC. Unidade por diária.	30	Unidade	R\$7,76	R\$232,80
41	MOBILIÁRIO	Poltrona	20460	Poltrona 1(um) lugar, módulo estofado de 1 lugar, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante. Padrão Superior. Unidade por diária.	4	Unidade	R\$165,74	R\$662,96



42	MOBILIÁRIO	Pufe	20460	Pufe: Comum Em Courino Colorido. Unidade por diária.	5	Unidade	R\$55,00	R\$275,00
43	MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares	20460	Sofá 2 (dois) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante. Padrão Superior. Unidade por diária.	3	Unidade	R\$165,74	R\$497,22
44	MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares	20460	Sofá 3 (três) lugares módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante. Padrão Superior. Unidade por diária.	3	Unidade	R\$280,00	R\$840,00
45	MOBILIÁRIO	Púlpito de Acrílico	20460	Púlpito de Acrílico: Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm. Quando cotado na proposta de preço, não poderá estar contemplado na locação do espaço. Unidade por diária.	2	Unidade	R\$140,54	R\$281,08
46	MOBILIÁRIO	Mesa de centro	20460	Mesa de apoio/centro retangular ou redonda com tampo de vidro e pés em alumínio ou madeira. 50x100cm com tampo de vidro. Unidade por diária.	5	Unidade	R\$110,82	R\$554,10
47	MOBILIÁRIO	Balcão de recepção e credenciamento	17019	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). Unidade por diária.	6	Unidade	R\$280,02	R\$1.680,12
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 5: Oitenta e um mil seiscentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos.								R\$81.693,28

Item	Categoria	Nome	CATMAT / CATSER	Especificação	Qtde (sob demanda)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
ITEM 48 – GERADOR – EXCLUSIVO ME/EPP								
48	OUTROS SERVIÇOS	Gerador de Energia (500 KVAs)	22543	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternati-va, por geradores de 500 KVAs silenciados, com refrigeração, com instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subesta-ção do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substitui-ção. Unidade por diária.	2	Unidade	R\$4.400,00	R\$8.800,00



Item	Categoria	Nome	CATMAT / CATSER	Especificação	Qtde (sob demanda)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 6 - ÁUDIO E VÍDEO / INFORMÁTICA – EXCLUSIVO ME/EPP								
49	SERVIÇO DE ÁUDIO E VÍDEO	ChromaKey	600799	ChromaKey tamanho 3m x 4m com suporte. Unidade por diária.	2	Unidade	R\$648,10	R\$1.296,20
50	SERVIÇO DE ÁUDIO E VÍDEO	Equipe de Filmagem	3778	Com ferramentas, acervos digitais e em ferramentas de inteligência artificial. Documentário ou coleta de depoimentos para formar um DVD. Captador de Som independente para evento com 4 discursos, incluindo 4 microfones, mesa de som, microfone, operador e o gravador de cd. Documentário ou coleta de de-poimentos para formar um DVD. Equipamentos: - 1 câmera HD; - 2 spots de luz; - microfone de lapela e direcional; - ex-tensões de cabo de áudio e de força. Equipe: Produtor (responsável), 03 (três) Operadores de Câmeras; Operador de Áudio; Motorista e Van para equipamento e equipe. Obs.: Os equipamentos e equipe necessários dependem como será o produto final e qual o roteiro definido a ser seguido – a necessidade de captar imagens e depoimentos em várias locações ou no mesmo local, sem necessidade de deslocamentos. Fornecimento do material em nuvem. Diária de 08 horas.	5	Diária	R\$2.800,00	R\$14.000,00
51	SERVIÇO DE ÁUDIO E VÍDEO	Fotógrafo	6050	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em PEN DRIVE. Diária de 8 horas.	5	Diária	R\$688,47	R\$3.442,35
52	SERVIÇO DE ÁUDIO E VÍDEO	Cenografia de Ambientes	15288	Montagem ou construção de cenografia, com apresentação de projeto prévio para aprovação	3	Unidade	R\$1.950,00	R\$5.850,00
53	SERVIÇO DE ÁUDIO E VÍDEO	Operador de equipamentos audiovisuais/som	19658	Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento. Diária de 08 horas.	5	Diária	R\$370,00	R\$1.850,00
54	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Rede sem fio Wi-Fi para		Rede sem fio Wi-Fi para até 400 usuários:	5	Diária		



		até 400 usuários	14591	Fornecimento de infraestrutura de rede sem fio Wi-Fi. A rede sem fio deve provê um único SSID ou vários SSIDs conforme a necessidade do evento, configurados com nível de segurança WPA2+AES/CCMP security, senha personalizada e nome da rede e/ou autenticação de usuários em rede aberta (tipo Hotspot). Deverá estar previsto no custo todos os equipamentos necessários ao serviço: Access Point (APs), roteadores, software gerenciador da rede Wi-Fi, cabeamento estruturado etc; para distribuição do sinal em modo Wi-Fi (sem fio padrão 802.11 a/b/g/n/ac). O sinal Wi-Fi deverá ser distribuído, com previsibilidade mínima de 8 (APs), de forma a cobrir todo o local do evento e um número de até 100 usuários.			R\$1.342,42	R\$6.712,10
55	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Link de Internet	26506	Link de Internet:Fornecimento de link IP de internet de 10MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS	5	Diária	R\$699,00	R\$3.495,00
56	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Notebook	12556	Notebook: Wireless Sim B/G, Bluetooth Sim 1.2, mouse touchpad, caixa de som, saída para vídeo, HDMI; Softwares - Windows 7, IE Explorer e Office ou Sistema Linux, Mozilla Fire-fox e Broffice Última Versão e Completo, instalados, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e flash reader licenciados. Configuração Mínima: Processador padrão CORE i5, Memória RAM: 4 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, 04 Interfaces USB, Placa de rede: Integrada 10/100/1000 Mbit, wireless 801.11, com monitor LCD mínimo de 15 polegadas, webcam embutida de 1.3 megapixel, microfone embutido, CD-Rom 24x/gravador de CD/leitor e gravador de DVD até 8x (DVD-R,DVD R+, DVD RW) e 2.4 (DVD+R Dual Layer), entrada PCMCIA Express Card 54. Unidade por diária.	15	Unidade	R\$310,00	R\$4.650,00
57	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta	12556	Impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta, com 1 resma de papel A4 e cartuchos/tonners em quantidade suficiente para o evento (tinta colorida e preta). Unidade por diária.	5	Unidade	R\$360,00	R\$1.800,00
58	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Caneta a laser	12556	Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger – 5 pontas/tipo pointer. Unidade por diária.	5	Unidade	R\$38,30	R\$191,50
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 6: Quarenta e três mil duzentos e oitenta e sete reais e quinze centavos.								R\$43.287,15



Item	Categoria	Nome	CATMAT CATSER	Especificação	Qtde (sob deman da)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 7 - SERVIÇO DE PESSOAL – EXCLUSIVO ME/EPP								
59	SERVIÇO DE PESSOAL	Coordenador Geral	4375	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certifica-dos, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, stands, auditórios, palanques entre outros), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme e com aparelho celular. Diária de 8 horas.	5	Diária	R\$ 850,00	R\$ 4.250,00



60	SERVIÇO DE PESSOAL	Mestre de Cerimônia	12955	Realização de serviço de alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 1 ano nos serviços de apresentação de eventos, sujeito à apresentação de currículo à prévia avaliação pelo Contratante. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pelo Contratante, nas recepções institucionais. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial e do protocolo Públicos, especialmente Decreto n. 70274/72, atentando-se para a aparência, discrição e sobriedade, postura correta, bem como trajar roupas bem talhadas e discretas. Diária de 8 horas.	5	Diária	R\$ 750,00	R\$ 3.750,00
61	SERVIÇO DE PESSOAL	Recepcionista	14591	O recepcionista deverá trabalhar uniformizado e possuir experiência no trato com as pessoas, prestação de informações, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados nos credenciamentos ou secretarias dos eventos. Deverá apresentar-se com roupas clássicas, ou a ser definida pela coordenação do evento, maquiagem leve, no caso do gênero feminino, ou barba feita ou aparada, no caso do gênero masculino. Diária de 8 horas.	10	Diária	R\$ 251,34	R\$ 2.513,40
62	SERVIÇO DE PESSOAL	Garçom Uniformizado	5363	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, deramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento. Diária de 8 horas.	20	Diária	R\$ 190,15	R\$ 3.803,00



63	SERVIÇO DE PESSOAL	Segurança desarmado	14591	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anomalias; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções. Diária de 8 horas.	4	Diária	R\$ 280,00	R\$ 1.120,00
64	SERVIÇO DE PESSOAL	SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS	12637	Serviço de tradução e interpretação em Libras, o profissional deve ter experiência comprovada na área e ser aprovado por Este Regional. Sem ônus de transporte e alimentação. Diária de 01 hora.	5	Diária	R\$ 1.198,46	R\$ 5.992,30
65	SERVIÇO DE PESSOAL	Serviços artísticos de músico instrumentalista	15830	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços artísticos de músico instrumentalista. Diária de 03 horas.	1	Diária	R\$ 2.414,50	R\$ 2.414,50
66	SERVIÇO DE PESSOAL	Auxiliar de serviços gerais	25631	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de: mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. Profissional Uniformizado. Diária de 08 horas.	30	Diária	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 7: Vinte e nove mil, oitocentos e quarenta e três reais e vinte centavos.								R\$ 29.843,20



Item	Categoria	Nome	CATMAT CATSER	Especificação	Qtde (sob deman da)	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
GRUPO 8 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO								
67	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso para até 200 pessoas	22721	"Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso: Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para capacitações, encontros outros. Contratada será responsável pelos custos e estrutura, incluindo montagem de som/sistema de sonorização, iluminação, com duração prevista 8 horas por dia no evento na cidade "	2	Diária	R\$ 2.050,00	R\$ 4.100,00
68	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	Salão para Solenidade da Premiação e Jantar Institucional	14591	"Salão para Solenidade da Premiação e Jantar Institucional: Espaço físico com conforto que comporte pessoas sentadas em formato banquete, em ambiente privativo, com possibilidade de isolamento acústico que permita a continuidade do evento com música até às 23:59hs, com espaço para circulação. A Contratada será responsável pelos custos, estrutura, incluindo montagem/ desmontagem de som/sistema de sonorização, iluminação, decoração e sua manutenção durante o evento. **Especificações mínimas de fornecimento no TR**	1	Diária	R\$ 50.930,00	R\$ 50.930,00
VALOR TOTAL GLOBAL GRUPO 8: Cinquenta e cinco mil e trinta reais.								R\$ 55.030,00
VALOR TOTAL GLOBAL: Quinhentos e oitenta mil, dois reais e quatro centavos.								R\$ 580.002,04

1.2. O Custo Total estimado para aquisição desta contratação é de R\$ 580.002,04 (Quinhentos e oitenta mil dois reais e quatro centavos.).

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Art. 6º Inc. XIII, Lei nº 14.133/2021, e justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da **contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.6. O contrato 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 Plurianual (2022/2024) do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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 empresa contratada deverá apresentar objeto através da adoção de práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 5º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

4.2. Relativamente aos critérios de sustentabilidade os itens ofertados devem atender às seguintes diretrizes:

- 4.2.1. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 4.2.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 4.2.3. Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as normativas e obrigações exigidas de acordo com o produto;
- 4.2.4. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 4.2.5. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.3. No caso de montagem de estruturas de palco, iluminação e instalações

elétricas, a CONTRATADA deverá apresentar a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) registrada no CREA do Estado de Goiás ou Estado do profissional legalmente habilitado como responsável técnico pela execução dos serviços.

4.4. A empresa CONTRATADA, no momento da indicação do espaço para realização do evento, deverá apresentar opções para escolha da CONTRATANTE sendo que o local deverá contar com as devidas permissões e liberações de funcionamento como: Alvará de funcionamento, Alvará do Corpo de Bombeiros, ECAD e demais licenças obrigatórias exigidas pelos órgãos de controle.

4.5. Os materiais personalizados para fornecimento deverão atender aos modelos apresentados no Apêndice C – Modelos para fornecimento, anexo deste Termo de Referência, e serão disponibilizados os *mockups* a empresa vencedora bem como a logomarca do Conselho para aplicação, após envio da solicitação formal.

4.6. Será solicitado, caso necessário, prova de impressão e *mockups* para confirmação do atendimento das especificações e análise do material personalizado para entrega.

4.7. Os serviços serão prestados na cidade de Goiânia e no interior, inicialmente a cidade de Rio Verde, e deve-se levar em consideração, para apresentação das propostas, os locais onde os serviços poderão ser realizados.

4.8. O cronograma da Semana da Enfermagem 2024 com a temática: “Avanços Tecnológicos na Enfermagem: Navegando pelas Ondas do Futuro” seguirá o seguinte planejamento inicial:

**Cronograma da Semana de Enfermagem:
Avanços Tecnológicos na Enfermagem: Navegando pelas Ondas do
Futuro**

GOIÂNIA

Dia 14/05: Abertura

18:00 - 19:00: Credenciamento

19:00 – 20:30: Sessão de abertura com discurso do presidente do COREN-GO e autoridades locais

20:30 as 21:00: Apresentação da nova gestão COREN-GO 2023/2024

21:30 as 22:00 Apresentação com o Palestrante Diego Besou

Dia 15/05: Minicursos e Oficinas Práticas

08:00 - 09:00: Registro para os minicursos

09:00 - 12:00: Minicurso 1: "Utilização de Prontuários Eletrônicos na Enfermagem: Práticas Recomendadas e Desafios" - Facilitador: Enfermeiro especializado em sistemas de informação em saúde

12:00 - 13:30: Intervalo para almoço

13:30 - 16:30: Oficina Prática 1: "Demonstração de Dispositivos Médicos Avançados e Simulação de Casos Clínicos" - Facilitadores: Especialistas em simulação clínica e tecnologia médica

Dia 20/05: Prêmio Profissional Destaque de Enfermagem

18:00 - 19:00: Recepção dos convidados e registro no evento

19:00 - 19:30: Momento de boas-vindas e networking entre os participantes

19:30 - 19:45: Abertura oficial da noite de premiação com discurso da Presidente do COREN-GO

19:45 - 20:15: Apresentação dos finalistas e categorias do Prêmio Profissional Destaque de Enfermagem

20:15 - 20:30: Intervalo para jantar e networking

20:30 - 21:30: Cerimônia de premiação com anúncio dos vencedores de cada categoria

21:30 - 21:45: Momento de agradecimento aos patrocinadores e apoiadores do evento

21:45 - 22:00: Encerramento da noite de premiação e início do evento de encerramento

22:00 - 23:00: Momento do encerramento com música ao vivo e oportunidade para os participantes celebrarem e interagirem informalmente

RIO VERDE

Dia 1: Abertura e Palestras

08:00 - 09:00: Credenciamento e café da manhã de boas-vindas

09:00 - 09:30: Sessão de abertura com discurso da Presidente do COREN-GO e autoridades locais

10:00 - 10:30: Palestra 1: "A Evolução Tecnológica na Enfermagem: Passado, Presente e Futuro" - Palestrante: Renomado pesquisador em tecnologia da saúde

10:30 - 11:00: Intervalo para almoço

11:00 - 11:30: Palestra 2: "Ética e Tecnologia na Enfermagem: Desafios e Oportunidades" - Palestrante: Especialista em ética em saúde

11:30 - 11:00: Palestra 3: "Implementação de Sistemas de Informação em Saúde: Experiências e Lições Aprendidas" - Palestrante: Gestor de saúde com experiência em implementação de tecnologia

4.9. O cronograma apresentado poderá sofrer alteração de palestras e horários, no entanto as cidades de realização serão Goiânia e, preferencialmente, Rio Verde.

4.10. No caso de indisponibilidade dos espaços que não atendam rigorosamente ao padrão especificado, a CONTRATADA poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pelo CONTRATANTE.

4.11. Os espaços para realização do evento deverão estar disponíveis ao CONTRATANTE com no mínimo 06 (seis) horas de antecedência.

4.12. Os equipamentos deverão estar instalados e testados e demais montagens necessárias do salão realizadas seguindo o prazo mínimo de 01 (uma) hora de antecedência antes da abertura do evento.

4.13. O transporte e o deslocamento dos funcionários da CONTRATADA e de seus fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

4.14. A CONTRATADA deverá designar representante responsável pelo atendimento às demandas do CONTRATANTE. No caso do representante nomeado pela CONTRATADA se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência deste imediatamente.

4.15. Os móveis colocados à disposição do CONTRATANTE deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários desses artigos.

4.16. Quando da montagem de estruturas de palco, iluminação e instalações elétricas, a CONTRATADA deverá apresentar a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) registrada no CREA do Estado de Goiás ou Estado do profissional legalmente habilitado como responsável técnico pela execução dos serviços.

4.17. A CONTRATADA deverá apresentar formalmente o profissional responsável técnico indicado para a execução do serviço do Item 4.16.e, neste momento, apresentar também sua ART registrada preferencialmente pelo CREA. Na situação de apresentação de registro de outro Conselho deverá ser demonstrada a vinculação da atividade deste registro com a natureza da execução do objeto.

4.18. Os espaços apresentados para locação deverão contar com as devidas permissões e liberações necessárias para realização de eventos como licenças para funcionamento, Corpo de bombeiro, ECAD e outras licenças obrigatórias. Para tal, no momento da apresentação dos espaços para locação, essas documentações serão solicitadas ao CONTRATADO.

4.19. 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 deficiência.

4.20. Os acessos aos espaços deverão assegurar a acessibilidade plena atendendo as pessoas com deficiência.

4.21. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE no mínimo 3 (três) opções de espaços, cabendo ao CONTRATANTE escolher a opção que melhor

atender seus interesses. O prazo de apresentação dos espaços após a solicitação será de no máximo 03 (três) dias após a solicitação do Contratante.

4.22. A CONTRATADA deverá disponibilizar os espaços limpos, provendo insumos de limpeza necessário e suficiente para a adequada e confortável condução do evento, como cestos de lixo, sacos plásticos, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros. Ao final do evento a limpeza para entrega do espaço locado será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.23. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.24. Não haverá exigência da garantia de contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14133/21.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O prazo de entrega dos bens e serviços é de 07 (sete) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Empenho de autorização, em remessa única, após a aprovação por parte da Assessoria de Comunicação.

5.2. O COREN-GO convocará a Contratada através de e-mail, que será enviado pelo departamento de Gestão de Compras e Contratos com o detalhamento do serviço a ser executado previamente autorizado pela autoridade competente, com datas, horários e local pretendido para a realização do evento e demais condições necessárias à sua plena execução.

5.3. Quando da convocação da Contratada o prazo de execução de cada serviço será em decorrência da dimensão e complexidade do evento a ser realizado, seguindo os seguintes prazos:

- 5.3.1. Até 07 (sete) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 250 pessoas;
- 5.3.2. Até 12 (doze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas;
- 5.3.3. Até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas;
- 5.3.4. Até 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 751 a 1000 pessoas;
- 5.3.5. Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto superior a 1.000 pessoas;

5.4. A contratada deverá elaborar e enviar proposta de preços a partir da solicitação do evento pretendido, neste momento sendo necessária a informação dos possíveis locais de realização do evento, com os prazos a contar do recebimento da solicitação por e-mail:

- 5.4.1. Para eventos com público previsto de até 250 pessoas, 01 (um) dia útil;
- 5.4.2. Para eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas, 02 (dois) dias úteis;
- 5.4.3. Para eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas, 04 (quatro) dias úteis;
- 5.4.4. Para eventos com público previsto de 751 a 1.000 pessoas, 07 (sete) dias úteis;
- 5.4.5. Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, 10 (dez) dias úteis.

5.5. Os eventos serão realizados preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira, no período das 7h às 22h, podendo ocorrer eventualmente durante finais de semana e em outros horários conforme programação do evento apresentada pelo Contratante.

5.6. Poderão ocorrer eventos simultâneos, conforme solicitação do COREN-GO.

5.7. A contratada deve estar ciente que os eventos poderão ser realizados tanto na capital, Goiânia, quanto no interior do Estado de Goiás, primeiramente em Rio Verde.

5.8. A contratada deve estar ciente de que os eventos poderão ser realizados na parte da noite e de que o expediente da produção/execução do serviço poderá ser estendido até a finalização de cada evento, não excedendo a jornada de trabalho determinada por Lei.

5.9. Quando da necessidade de locação de espaços, a Contratada deverá apresentar ao Contratante sempre que possível, no mínimo, 3 (três) alternativas, cabendo ao Contratante escolher a opção que melhor atender seus interesses.

5.10. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a CONTRATADA poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela Contratante.

5.11. Entre os tipos de instalação, fora de ambiente hoteleiro ou das dependências da Contratante, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas montadas especificamente para a realização de eventos, entre outras, as mesmas também deverão atender a escolha do espaço feita pela Contratante;

5.12. Para o item 68, contido no Grupo 9 – Locação de Espaço, a montagem do salão para solenidade e jantar institucional deverá atender a quantidade de 200 (duzentas) pessoas, ser espaço bem localizado na cidade de Goiânia-GO, com facilidade de acesso ao público, contar com gerador de energia, estacionamento e preferível ambiente externo com verde. A montagem do espaço deverá contemplar, no mínimo, o seguinte:

5.12.1. SOM E ILUMINAÇÃO: 70 Pontos de luz decorativa, 07 Lumenco

(iluminação para jardim), 01 Operador de iluminação, 02 Caixas de subwoolfer – grave, 02 Caixas de médio agudo, 02 Microfones sem fio, 02 Microfones, 01 Mesa de 12 canais, 02 Potências de grave e agudo, 01 Equalizador, 02 CDJ Pionner, 01 DJ/VJ para operar som e imagem suporte, Telão de LED P-4 de alta definição (4x2 m);

5.12.2. DECORAÇÃO: 03 lustres, 2 porta banners de 1m x 3 altura (lona fornecida pelo cliente), 02 Cubo de vidro, 01 Arranjo Grande, 03 poltronas egue(Lounge), 01 Tapete (carpete faixa no hool), Forração todo hool com estrutura para banner (lona), 02 Aparadores, 04 Bistrôs com 16 assentos, 04 Bistrôs Alto, 200 Cadeiras Tyffany transparentes, 12 Mesas de vidro de 08 lugares, 08 Mesas de Madeira 08 lugares 04 sofás de 1 x2, 08 Forros de mesas trabalhados, 200 sousplat, 200 Guardanapos de tecido, 04 Arranjos florais para aparadores, 20 Arranjos de mesa, Forração cozinha, Forração toalhetes, Cortina todo salão, Palco 5mx4m;

5.12.3. TENDA PARA ÁREA EXTERNA (há preferência por local com área externa e verde): com 02 ambientações, sofás, bistrôs.

5.12.4. SERVIÇOS: 01 Grupo geradores 250 kva stand-by, 01 Recepcionista, 01 Segurança, 02 Seguranças na área de estacionamento, 5 h de serviço, 15 garçons, ECAD.

5.13. A sugestão de montagem mínima tem como objetivo fornecer um ambiente acolhedor e intimista para que a solenidade traduza a importância do evento aos profissionais de enfermagem homenageados convidados pelo Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

RECURSOS HUMANOS

5.14. A CONTRATADA deverá designar representante responsável, preposto, para atendimento das demandas do Contratante. No caso do representante nomeado pelo Contratado se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência deste. O representante responsável deverá ter, no mínimo, nível superior completo ou curso de especialização em organização de eventos e “Cerimonial e Protocolo” devendo possuir experiência na área de organização de eventos.

5.15. O representante deverá atender com agilidade as demandas apresentadas, organizar e coordenar as atividades de responsabilidade da CONTRATADA e ter capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato.

5.16. O representante deverá participar de reuniões sobre os eventos, quando convocado, sendo possível participação presencial ou virtual.

5.17. A Contratada deverá apresentar lista contendo nomes e CPF dos profissionais prestadores de serviços relacionados no Grupo 8 – Serviço de Pessoal

quando formalmente solicitado pela Contratante.

5.18. Serviços distintos deverão ser executados por profissionais distintos não sendo possível o acúmulo de funções por um mesmo profissional no mesmo evento. Deverá ser designado profissional em quantitativo suficiente para atendimento e prestação do serviço demandado.

5.19. Todos os profissionais contratados deverão seguir o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado(a) com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso de sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

5.20. A Contratada deverá substituir qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível imediatamente após a notificação.

5.21. Caberá à Contratada o cumprimento de toda legislação trabalhista, no que se refere aos profissionais contratados para a prestação do objeto, em especial às relativas à jornada diária máxima de trabalho e o tempo de descanso sem comprometer a prestação dos serviços.

5.22. Não haverá nenhum vínculo de trabalho com o COREN-GO junto aos empregados da CONTRATADA.

5.23. Os serviços a serem desempenhados pelas recepcionistas serão, dentre outros, a prestação de informações aos participantes, montagem e distribuição de materiais institucionais e orientação quanto a utilização de equipamentos de informática instalados para *check in* e credenciamento prestando suporte na secretaria e ambientes do local do evento.

5.24. A diária (jornada) dos profissionais prestadores de serviços será de até 08 (oito) horas, conforme previsão para o serviço que será prestado, de acordo com a lei. Para o intérprete de libras a jornada será de 1 (uma) hora e para a apresentação musical/músicos jornada de 03 (três) horas. O contratado, quando solicitado, deverá apresentar os nomes e currículos dos profissionais previamente à execução do serviço para análise e aprovação da Contratante.

5.25. Além dos requisitos mínimos supracitados para cada atividade profissional todos os profissionais devem ainda apresentar os seguintes requisitos:

a) Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, comunicar-se efetivamente por meio de escrita com o público interno e externo, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes e evidenciar iniciativa;

b) Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com o serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela CONTRATADA, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade.

5.26. Além dos requisitos específicos da categoria profissional todos devem seguir os procedimentos abaixo relacionados:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou quando autorizado pela chefia;
- b) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado se masculino, e com unhas aparadas;
- c) Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.

EQUIPAMENTOS E INSUMOS

5.27. Para o grupo 2 – Materiais Oficinas, os itens relacionados serão utilizados em Oficinas com os palestrantes convidados e os profissionais de enfermagem. Estes materiais de uso único devem ser apresentados em suas embalagens originais, conforme quantitativo solicitado e não precisam ser estéreis, pois serão utilizados apenas com caráter didático e sem uso em humanos.

5.28. Os equipamentos deverão ser entregues no local determinado pela Contratante ao representante designado pelo COREN-GO, instalados e testados, no dia e horário acordado entre as partes.

5.29. Nos eventos realizados nas dependências da CONTRATANTE a CONTRATADA, após agendamento, terá acesso ao local para realização de quaisquer procedimentos necessários, no dia e horário acordado entre as partes.

5.30. Todos os insumos necessários para a devida realização dos serviços contratados, bem como do devido funcionamento de equipamentos (inclusive papel sulfite A4, toners e materiais de escritório e outros) deverão ser supridos pela Contratada de modo que permaneçam totalmente operantes e seus custos devem ser considerados na proposta.

INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

5.31. Os móveis colocados à disposição do Contratante deverão estar em bom

estado de conservação e manutenção não podendo apresentar: arranhões visíveis, estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários desses artigos.

5.32. No caso de montagem de estandes, estruturas e instalações elétricas, o CONTRATADO deverá estar em conformidade com a legislação e normas vigentes.

5.33. Poderá ser solicitada prova de impressão dos itens personalizáveis para conferência das especificações e qualidade dos produtos antes da efetiva entrega dos quantitativos indicados em Empenho.

5.34. A entrega dos bens será parcelada, conforme necessidade e solicitação do COREN-GO, pois para a montagem dos eventos em locais de parceria não foi possível quantificar o que será necessário para ser contratado.

5.35. Os bens deverão ser entregues ou serviços prestados quando em ambiente da Instituição na Sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, em Goiânia – GO, situada à Rua 38, nº 645, Setor Marista ou, em caso de mudança para a nova sede, à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd 102 Lt 11/21, Setor Leste Universitário, em Goiânia - GO.

5.36. No ato da entrega, o fiscal designado pelo COREN-GO efetuará a conferência dos itens, no que se refere à quantidade e especificações constantes no termo, cabendo-lhe o direito de recusa caso os materiais estejam em desacordo.

6. GESTÃO DE 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 da ação de capacitação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a realização do evento.

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

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal técnico do contrato ou pelos respectivos substitutos, indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. 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);

6.12. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.13. 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](#));

6.14. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação

tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. 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; (Art. 23, IV, do nº 11.246, de 2022).

Gestor do Contrato

6.18. 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, sinalizando a necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.19. 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).

6.20. 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 do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. 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](#)).

6.23. 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. 22, VII](#)).

6.24. Cabe ao gestor do contrato enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será através da análise do atendimento dos requisitos previstos nos itens e seus descritivos, o atendimento dos critérios de prazos de entrega e qualidade do serviço prestado.

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

- 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 utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. 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.

7.11. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material, através do ateste da nota e consequente aceitação do objeto.

7.12. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.13. 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.

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

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

Liquidação

7.16. 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;

7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.19. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.20. 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 14.133/2021;

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

Prazo de pagamento

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

7.27. No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 INPC de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

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

7.31. 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.

Cessão de Crédito

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

7.33. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.35. 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.

7.36. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Para aceite de proposta o fornecedor deverá apresentar valor individual do item conforme o valor máximo estimado pela administração, sob pena de desclassificação da proposta.

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

8.4. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.11. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.13. 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;

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

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

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar

nº123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- 8.19.1. Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.19.3. 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.

8.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

Qualificação Técnica

8.21. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.23. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.24. 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:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CIEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cieis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.25. A consulta dos 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.

8.26. 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.

8.27. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.28. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.29. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.30. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.32. Se o interessado for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for 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.

8.33. 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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 580.002,04 (Quinhentos e oitenta mil, dois reais e quatro centavos) e conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

9.2. Por se tratar de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução de preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 9.2.1. 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Gestão/Unidade: Coren/GO;
- II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.021;
- III. Elemento de Despesa: Serviços Técnicos Profissionais - PJ.

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

11.1.1. **Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar**

11.1.2. **Apêndice B – Mapa de Riscos**

11.1.3. **Apêndice C – Modelos para fornecimento**

Goiânia-GO, 02 de abril de 2024.

Elaborado por:

.....
Luciana Freire d'Eça Nogueira Santos
Assessora Executiva de Planejamento

Revisado por:

.....
Sthefanny Cristhina de Souza
Assessora de Comunicação

Autorizado por:

.....
Enfª. Thais Luane Pereira de Almeida Prado
Presidente do COREN-GO
Autoridade Competente