

**APÊNDICE A**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

<b>1 – INTRODUÇÃO</b>	
O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.	
<b>2 – DADOS DO PROCESSO</b>	
<b>Unidade funcional responsável pela Contratação:</b>	<b>Assessoria de Comunicação</b>
<b>Objeto:</b>	Semana da Enfermagem 2024
<b>Nº do Processo:</b>	<b>PG 2024.00.252</b>
<b>3 - NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS</b>	
Leis Federais nº:14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD),10406/2002 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – Institui o Código Civil), 8078/1990 (Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências);Lei 123/2016 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), Decreto nº 7.746/12 (Estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas e dá outras providências); Instruções Normativas SEGES/ME nº 58/22 (Dispõe sobre a elaboração de ETP), nº 65/21 (Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços), IN MPOG nº 1/10 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental nas compras realizadas pela Administração Pública e dá outras providências) e demais regulamentos e normativas para realização de Eventos.	
<b>4 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	
<p>Trata-se de iniciativa da <b>Assessoria de Comunicação</b> diante da necessidade de realização da Semana de Enfermagem 2024.</p> <p>Os Conselhos Regionais de Enfermagem possuem em sua agenda anual a realização do Evento Semana da Enfermagem. Este evento acontece normalmente no mês de maio e tem por objetivo valorizar, empoderar e dar visibilidade à profissão, trazendo discussões sobre a profissão e o profissional de enfermagem à luz da legislação e normativas regulamentadoras.</p> <p>Anualmente o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás realiza diversos eventos de capacitações, encontros, premiações, com o intuito de capacitar e proporcionar intercâmbio de conhecimento, prático e teórico, entre os profissionais de enfermagem do Estado.</p> <p>Dentro da temática da Semana de Enfermagem de 2024, “O impacto das tecnologias para o futuro da enfermagem: formação, ética e cuidado”, a Assessoria de Comunicação em conjunto com o grupo de trabalho da Semana da Enfermagem desenvolveram projeto para promover e desenvolver a temática junto aos profissionais da categoria que contará com a seguinte programação inicial:</p>	

**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 da 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: Coquetel 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 convite para o coquetel de encerramento

22:00 - 23:00: Coquetel de 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

O cronograma apresentado é o inicial podendo haver alteração de palestras e horários.

As datas para a cidade de Goiânia seguirão o cronograma acima e para o interior, haverá confirmação de data e cidade de realização do evento, sendo Rio Verde a primeira opção.

Não foi identificada necessidade de solicitação de garantia de contratação.

## 5 - REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN

OE1. Promover o desenvolvimento de competências dos trabalhadores do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

## 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. Natureza da Contratação:

Trata-se de contratação de natureza não continuada.

### 6.2. Duração Inicial do Contrato:

**Não se aplica.**

### 6.3. Sustentabilidade:

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.

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

6.3.1. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

6.3.2. 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;

6.3.3. Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as obrigatoriedades de rotulagem;

6.3.4. 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;

### 6.4. Transição Contratual:

Não se aplica

### 6.5. Relevância dos requisitos estipulados:

Visando atender o objetivo de fornecimento de eventos que possui especificidades para sua completa e correta realização será necessário:



1. No que se refere aos itens, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais em que os serviços poderão ser realizados, a saber. Os serviços serão realizados na cidade de Goiânia e no interior, inicialmente a cidade de Rio Verde.

2. 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;

3. Os espaços deverão estar disponíveis ao CONTRATANTE com no mínimo 06 (seis) horas de antecedência;

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

5. 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;

6. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento ao representante do CONTRATANTE, por preposto designado pela CONTRATADA, instalados e testados, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do evento;

7. 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;

8. 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. No momento da execução deste serviço o responsável técnico indicado pela CONTRATADA deverá ser nomeado e apresentar a ART registrada preferencialmente pelo CREA. Na situação de apresentação de registro de outro Conselho deverá haver justificativa de vinculação para execução de objeto desta natureza;

9. O espaço deverá contar com as devidas permissões e liberações necessárias para a realização de eventos bem como licenças e outros documentos obrigatórios estipulados pelos órgãos de controle (Alvará de funcionamento, Corpo de bombeiro, ECAD e demais licenças obrigatórias). Para tal, no momento da apresentação dos espaços para locação, essas documentações serão solicitadas ao CONTRATADO;

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

11. Os acessos aos espaços deverão assegurar a acessibilidade plena atendendo as pessoas com necessidades especiais;

12. 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 deverá ser de até no máximo 05 (cinco) dias



após a solicitação do Contratante;

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

## 7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos basearam-se em contratações desta natureza realizadas anteriormente pelo COREN-GO com dimensionamento para as oficinas e demais eventos necessários para a realização da Semana da Enfermagem 2024.

A área demandante, Assessoria de Comunicação, quantificou os itens contemplando a realização da Semana da Enfermagem como um todo, com a solicitação de itens por demanda, pois os espaços de realização das ações, principalmente no interior do estado, podem contar com uma estrutura pré-existente e assim, não sendo necessária sua contratação. Para o item 70, locação de espaço para solenidade, a montagem do espaço deve ser entregue de forma integral para efetividade da contratação.

Seguem quantitativos:

Item	Categoria	Nome	Especificação	Quantidade (sob demanda)	Unidade
1	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Confecção de Placa de homenagem	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
2	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Confecção de Prêmio de homenagem	Prêmio de homenagem: Confecção e fornecimento de troféu para homenagem,	100	Unidade
3	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Produção de bolsa para credenciamento	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
4	CONFECÇÃO DE MATERIAS	Confecção de Garrafa térmica	Garrafa de Água Térmica Inox Esportiva em inox, com isolamento à vácuo, com capacidade para 800ml, personalizada com a logo da autarquia	1000	Unidade
5	CONFECÇÃO DE	Fone de Ouvido	Fone De Ouvido Bluetooth I12 Tws Sem Fio Touch Recarregável	1000	Unidade



	MATERIAS		Cor Branco Versão 5.0 i12, personalizado com a logo da autarquia		
6	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Caneta touch	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
7	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Bloco de anotações	Bloco 15x1. Capa: 31x10cm, 4x0 cores, Tinta escala em Couchê Fosco 300g. Saída em CTP Ecológico. Miolo: 1 via 10x15cm, 1x0 cor, Tinta preta em Off-set 75g. Saída em CTP Ecológico. Colado, Picotado, Grampeado.	1000	Unidade
8	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Crachá	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
9	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Botton Redondo	Botton personalizado modelo americano - redondo e prensado a imagem impressa em papel fotográfico com dispositivo em alta resolução, 55mm.	1000	Unidade
10	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Cordinha de crachá	Cordão de pescoço para crachá em poliéster no formato 20x350mm, com personalização dupla face colorida,	1000	Unidade
11	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Confecção, instalação e retirada ao final do evento de painéis do tipo backdrop/box truss	Tamanho 3x2m. Lona Brilho ou Fosca, com ilhós de 20 em 20cm e selamento nas extremidades, lona 440 gramas	2	Unidade
12	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Monitor para apresentação de trabalhos científicos	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	10	Unidade



13	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Banner e Porta Banner	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.	15	Unidade
14	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Rolo de pele sintética	Rolo com 10 metros de pele sintética lisa	1	Unidade
15	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Fio de sutura de nylon	Fio de Sutura Nylon USP 3-0 45cm	100	Unidade
16	CONFEÇÃO DE MATERIAS	Seringa	Seringa Descartável Plastipak sem dispositivo Lock 3ml com Agulha	100	Unidade
17	ILUMINAÇÃO	Iluminação Cênica	"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 10 horas, de acordo com o local do evento."	2	Unidade
18	SERVIÇOS EMERGENCIAIS	Prestação de serviço de Brigadista	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.  Obs.: A contratada deverá seguir a Instrução Técnica do Corpo de Bombeiros de Goiás	10	Unidade



19	SERVIÇOS EMERGENCIAIS	UTI Móvel	UTI Móvel	1	Diária
20	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO	Serviço de transmissão de áudio e vídeo pela internet (streaming), com Gravação	Equipamento: 03 câmeras nxr5 Full HD; 03 tripés manfrotto; 01 swicher dvpro; 02 notebook i7; 01 encoder; 01 mesa de som p transmissão Yamaha; 01 Monitor 32; 01 sistema de intercon hollyland 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
21	DECORAÇÃO	Arranjo de flor pequeno	Arranjo de flor pequeno: Arranjo de flores nobres e/ou tropicais naturais para mesa de impacto, rústica, centro, apoio, buffet e outras. Sujeito à aprovação do contratante.	50	Unidade
22	DECORAÇÃO	Arranjo de flor médio	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
23	DECORAÇÃO	Arranjo de flor grande	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
24	DECORAÇÃO	Arranjo de flores tipo jardineira	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
25	DECORAÇÃO	Arranjo de flores tipo jardineira	Arranjo de flores tipo jardineira: Arranjos florais com flores nobres	50	Unidade



			e/ou tropicais naturais. Para decoração em palcos, púlpitos, pedestal e áreas de circulação, com 1 metro. Sujeito à aprovação do contratante.		
26	DECORAÇÃO	Vaso com planta múltiplas folhas (tipo palmeira)	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
27	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Plataforma giratória 360° para fotos	Plataforma elétrica giratória 360°, bivolt ou com transformador, com dimensões que suportem até 4 pessoas simultaneamente. Aparelho compatível com Celular, Tablet e Câmera	2	Unidade
28	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Sonorização para até 200 pessoas	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.	1	Unidade
29	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Sonorização para até 600 pessoas	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.	1	Unidade
32	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	Painel de LED	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	4	Unidade



			sua devida utilização. 3 m <sup>2</sup>		
33	EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	TELÃO - Tela de projeção compatível com o tamanho aproximado de 150" à 200"	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. (DIÁRIA).	4	Unidade
34	MOBILIÁRIO	Mesa Diretora até 10 pessoas	Mesa Diretora até 10 pessoas: Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre toalha.	15	Unidade
35	MOBILIÁRIO	Mesa para cerimônia/aparador	Mesa para cerimônia/aparador: Mesa para cerimônia, medindo 4,00 x 1,00m coberta em tecido (exceto TNT), podendo de acordo com a necessidade de o evento ter faixa plotada e afixada na mesma. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre toalha.	10	Unidade
	MOBILIÁRIO	Mesa/balcão	Mesa/balcão, medindo 1,00mx0,6m.	20	Unidade
36	MOBILIÁRIO	Cadeira de Madeira sem braço para Auditório	Cadeira de Madeira sem braço para Auditório: Cadeiras fixas, estofadas no banco e no encosto, em couro. Obs.: Padrão Vip – Muito confortáveis.	800	Unidade
37	MOBILIÁRIO	Cadeira fixa para palco	Cadeira fixa para palco: Cadeira Estofada sem braço para palco, padrão vip.	20	Unidade
38	MOBILIÁRIO	Cadeira plástica com braço	Cadeira plástica com braço: Com braço em PVC	30	Unidade
39	MOBILIÁRIO	Cadeira plástica sem braço	Cadeira plástica sem braço: Sem braço em PVC	30	Unidade
40	MOBILIÁRIO	Poltrona	Poltrona 1(um) lugar, módulo estofado de 1 lugar, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante. Padrão	4	Unidade



			Superior.		
41	MOBILIÁRIO	Pufe	Pufe:Comum Em Courino Colorido	5	Unidade
42	MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares	Sofá 2 (dois) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante.Padrão Superior.	3	Unidade
43	MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares	Sofá 3 (três) lugares módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante.Padrão Superior.	3	Unidade
44	MOBILIÁRIO	Púlpito de Acrílico	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 está contemplado na locação do espaço.	2	Unidade
45	MOBILIÁRIO	Mesa de centro	Mesa de apoio/centro retangular ou redonda com tampos de vidro e pés em alumínio ou madeira. 50x100cm com tampo de vidro.	5	Unidade
46	MOBILIÁRIO	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	6	Unidade
47	OUTROS SERVIÇOS	Gerador de Energia (500 KVAs)	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador, com fornecimento de energia elétrica alternativa, 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 subestação do centro de convenções ou hotel. Incluindo combustível para uso ininterrupto. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição.	2	Unidade
48	OUTROS SERVIÇOS	Passadeira/ Carpete Tapete	Passadeira/ Carpete Tapete Vermelho/azul ou outra cor da entrada ao palco, toda fixada e	5	Unidade



			apropriada para passagem dos participantes em tamanho apropriado ao espaço		
50	SERVIÇO DE AUDIO E VIDEO	Chroma key	Chroma key tamanho 3m x 4m com suporte	2	Unidade
51	SERVIÇO DE AUDIO E VIDEO	Equipe de Filmagem	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 depoimentos para formar um DVD. Equipamentos: - 1 câmera HD; - 2 spots de luz; - microfone de lapela e direcional; - extensões 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 localidades ou no mesmo local, sem necessidade de deslocamentos. Fornecimento do material em nuvem.	5	Diária
52	SERVIÇO DE AUDIO E VIDEO	Fotógrafo	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	5	Diária
53	SERVIÇO DE AUDIO E VIDEO	Cenografia de Ambientes	Montagem ou construção de cenografia, com apresentação de projeto prévio para aprovação	3	Unidade
54	SERVIÇO DE AUDIO E VIDEO	Operador de equipamentos audiovisuais/som	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.	5	Diária
55	SERVIÇO DE	Rede sem fio Wi-Fi	Rede sem fio Wi-Fi para até 400	5	Diária



	INFORMÁTICA	para até 400 usuários	usuários: 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.			
56	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Link de Internet	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	
57	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Notebook	Notebook: Wireless Sim B/G, Bluetooth Sim 1.2, mouse touchpad, caixa de som, saída para vídeo, HDMI; Softwares - Windows 7, 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,	15	Unidade	



58	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Impressora multifuncional colorida a laser ou jato de tinta	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).	5	Unidade
59	SERVIÇO DE INFORMÁTICA	Caneta a laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger – 5 pontas/tipo pointer.	5	Unidade
60	SERVIÇO DE PESSOAL	Coordenador Geral	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, certificados, 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	5	Diária



			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.		
61	SERVIÇO DE PESSOAL	Mestre de Cerimônia	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	5	Diária
62	SERVIÇO DE PESSOAL	Recepcionista	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	10	Diária
63	SERVIÇO DE PESSOAL	Garçom Uniformizado	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de	20	Diária



			<p>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, derramamento 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.</p>			
64	SERVIÇO DE PESSOAL	Segurança desarmado	<p>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 anormalidades; 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,</p>	4	Diária	



			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.			
65	SERVIÇO DE PESSOAL	SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS	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	5	Diária	
66	SERVIÇO DE PESSOAL	Serviços artísticos de músico instrumentalista	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços artísticos de músico instrumentalista.	1	Diária	
67	SERVIÇO DE PESSOAL	Serviço artístico para apresentação de show	Contratação de artista para apresentação de show stand-up, humorista que tenha repertório comprovadamente voltado para a área de enfermagem.	1	Diária	
68	SERVIÇO DE PESSOAL	Auxiliar de serviços gerais	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.	30	Diária	
69	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso para até 200 pessoas	"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	2	Diária	



			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 "		
70	LOCAÇÃO DE ESPAÇO	Salão para Solenidade da Premiação e Jantar Institucional	Salão para 200 pessoas	1	Diária
71	LOCAÇÃO DE RÁDIO COUNICADOR	Rádio para comunicação da Comissão Organizadora	Rádio portátil com fone de ouvido modelo Walk Talk	10	Unidade

Para o item 70 o espaço deverá comportar 200 pessoas, sentadas, com montagem de mesas para realização de jantar. Deverá contar com estacionamento, estar em boa localização na cidade de Goiânia com facilidade de acesso, possuir gerador próprio e a montagem do local do evento contar as especificações mínimas sendo:

**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 Microfone sem fio.  
02 Microfone.  
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).

**DECORAÇÃO:**

03 lustres.  
2 Para baner de 1m x 3 altura (lona fornecida pelo cliente)  
02 Cubo de vidro.  
01 Arranjo Grande  
03 poltrona egue( Lounge)  
01 Tapete (carpete faixa no hool)  
Forração todo hool com estrutura para baner (lona )  
02 Aparadores  
04 Bistrôs com 16 assentos.  
04 Bistros 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 suplár  
200 Guardanapos de tecido.  
04 Arranjos florais para aparadores  
20 Arranjos de mesa



Forração cozinha  
Forração toalhetes  
Cortina todo salão  
Palco 5x4

TENDA:

02 Ambientação.

Sofá

Bistros

**SERVIÇOS**

01 Grupo geradores 250 kva stand-by.

01 Recepcionistas.

01 Segurança.

02 Seguranças na área de estacionamento.

5 h de serviço.

15 Garçons;

ECAD

A efetividade da contratação se dará com a entrega dos itens e prestação de serviços, de acordo com a solicitação da administração, para atendimento do evento como um todo. Os bens e serviços que serão contratados são caracterizados como comuns, facilmente definidos através de sua descrição, e podem ser fornecidos através da contratação de empresas deste segmento de mercado.

## **8 - LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

O objetivo principal com esta contratação é promover o desenvolvimento, valorização e competências dos profissionais de enfermagem. É através do evento tradicional da Semana da Enfermagem que anualmente se promove e se oportuniza a estes profissionais momento e espaço para aprimoramento e capacitação.

A temática sugerida para a Semana de Enfermagem de 2024 pelo COFEN traz a tecnologia como protagonista com a temática "O Impacto das Tecnologias para o futuro da Enfermagem: Formação, ética e cuidado". Nos últimos anos testemunhamos um rápido avanço tecnológico que está transformando inclusive a prática da enfermagem, influenciando desde os processos de cuidados diretos ao paciente até a gestão e administração dos serviços de saúde. O COREN-GO, em resposta a essa demanda premente, entende a necessidade e compromisso de explorar, compreender e integrar de forma responsável e ética as tecnologias emergentes com a prática profissional da categoria de enfermagem em Goiás.

A enfermagem como profissão essencial no sistema de saúde está constantemente em processo de adaptação e evolução para atender às demandas de uma sociedade em constante mudança. Diante desse contexto de inovações tecnológicas o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás assume um papel fundamental na orientação e capacitação dos profissionais de enfermagem para enfrentarem os desafios e oportunidades oferecidas por esta modernização.

Em análise as soluções disponíveis no mercado, realização de eventos e as contratações advindas para sua completa concretização, resta definitivo a contratação através de empresas especializadas na execução e realização de eventos. Para isso há necessidade que o planejamento, organização, coordenação e execução do evento inclua todos os serviços de Estrutura Física e Equipamentos de Transmissão, fornecimento de Acessórios, Mobiliário, Decoração, Serviços gráficos e serviço de pessoal especializado sendo possível lograr êxito na contratação através deste segmento especializado.



Para a presente contratação esta divisão optou pela modalidade licitatória pregão eletrônico do tipo menor preço através do sistema de registro de preços. Como a aquisição acontecerá sob demanda, de forma parcelada, o uso do sistema de registro de preços pretende otimizar o uso dos recursos humanos e financeiros buscando eficiência na contratação.

#### **9 - ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

**Estimativa orçamentária: R\$ 256.363,00 (Duzentos e cinquenta e seis mil trezentos e sessenta e três reais.).**

Consulta ao Painel de Preços CATSER 14591 – Pesquisa rascunho 8/2024 – Relatório emitido em 25/03/2024 às 11h18min

#### **10 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Para esta contratação serão necessários o atendimento dos seguintes critérios para fornecimento e a execução do objeto se dará com a seguinte dinâmica:

1. A entrega do material, quando houver, deverá ser realizada na sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás à Rua 38, 645, Setor Marista, Goiânia – GO, no prazo de 07 (sete) dias da solicitação após envio de empenho ou outro instrumento equivalente.

1.1. Há possibilidade de mudança de endereço para a nova sede do COREN-GO ainda em 2024 e nessas condições a entrega deverá acontecer à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd 102 Lt 11/21, Setor Leste Universitário em Goiânia – GO.

2. O COREN-GO convocará a Contratada, por meio e-mail, onde constarão especificados respectivos quantitativos necessários à realização do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, os horários e o local de realização do evento, e demais condições necessárias, em decorrência da dimensão e complexidade do evento a ser realizado, respeitando os prazos de antecedência estabelecidos, sendo:

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

3. A contratada deverá elaborar e enviar proposta de preços, com o projeto solicitado pelo COREN-GO para execução, a contar da data de recebimento da solicitação, nos seguintes prazos:

- 3.1. Para eventos com público previsto de até 250 pessoas, 01 dia útil;
- 3.2. Para eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas, 02 dias úteis;
- 3.3. Para eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas, 04 dias úteis;
- 3.4. Para eventos com público previsto de 751 a 1.000 pessoas, 07 dias úteis;
- 3.5. Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, 10 dias úteis.

4. Os eventos preferencialmente ocorrerão entre 2<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> feira no período das 7h às 22h, podendo ocorrer eventualmente durante finais de semana, dependendo da definição e do informe a respeito da programação dos eventos;

5. Poderão ocorrer eventos simultâneos, conforme solicitação do Coren-GO;

6. A contratada deve estar ciente de que os eventos poderão ser realizados tanto na capital quanto no interior do Estado de Goiás; e de que o expediente da produção/execução do serviço poderá ser estendido até a finalização de cada evento;

7. 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.

8. 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;

9. 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;

10. Em outros 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, que deverão atender a escolha do espaço a ser feita pela Contratante;

11. Em quaisquer outros locais indicados pela Contratante, dentro do Estado de Goiás, num raio de 300Km de Goiânia - GO;

## RECURSOS HUMANOS

12. A CONTRATADA deverá designar representante (preposto) responsável pelo atendimento às 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 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;

13. 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;

14. O representante deverá participar de reuniões sobre os eventos, quando convocado, sendo através de participação presencial ou virtual;



15. Sempre que formalmente solicitado pela Contratante, a Contratada deverá apresentar lista contendo nomes e CPF dos profissionais relacionados nos itens referente à Recursos Humanos;

16. Serviços distintos deverão ser executados por profissionais distintos, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, não isentando o contratado de ser penalizado pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto;

17. Todos os profissionais contratados deverão observar 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);

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

19. 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;

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

21. Os serviços a serem desempenhados pelas recepcionistas, serão, dentre outros: prestação de informações, montagem e distribuição de materiais e orientação quanto a utilização dos equipamentos de informática instalados na Secretaria;

22. A diária (jornada) dos profissionais prestadores de serviços será de até 08 (oito) horas ressalvados o intérprete de libras, sendo 1 (uma) hora e músicos por um período de 03 (três) horas. O contratado, quando solicitado, deverá apresentar os nomes e currículo dos profissionais previamente à execução do serviço para análise e aprovação da Contratante;

23. Além dos requisitos mínimos supracitados para cada atividade profissional, todos 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.

24. 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), aseado(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

25. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento ao representante da Contratante, instalados e testados, com antecedência acordada entre as partes;

26. Nos eventos realizados nas dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA disponibilizará do espaço, para realização de quaisquer procedimentos necessários, no dia acordado entre as partes. A montagem deverá ser realizada em horário de funcionamento da unidade, compreendido no período de 08h00 às 17h00;

27. 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

28. 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;

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

A empresa declarada provisoriamente vencedora, caso haja necessidade, deverá apresentar amostra para análise da impressão e qualidade do produto para aprovação pelo departamento demandante.

#### **11 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

A licitação acontecerá por item sendo as descrições detalhadas para atendimento da solução como um todo. Os itens serão agrupados para, ao atender as naturezas similares de contratação, trazer eficiência na administração contratual e entrega dos pedidos.

O uso do procedimento auxiliar de Registro de Preços, conforme Decreto 11462/2023, se justifica conforme art. 3º Inc. II pela *“previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa”*. Diante da necessidade de entrega parcelada conforme a demanda do evento, possibilidade de utilização ou não de itens e serviços de acordo com a locação de espaço ainda a ser definido, contratação de horas de serviço e postos de trabalho, é vantajoso para a administração a utilização do Registro de preços.

Ainda a adoção de itens em grupos pretende garantir a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos e maior vantagem quanto a padronização do objeto a ser entregue para itens de natureza igual ou semelhante por um mesmo fornecedor.

Não será realizado o procedimento de intenção de registro de preços para outros órgãos, pois a estrutura do departamento de licitações e contratos atual para gerenciamento de uma demanda maior é insuficiente. Ainda, por se tratar de contratação à nível local, poderia trazer prejuízos a competitividade no aspecto da entrega para fornecimento já que o serviço deveria contar com possibilidade de entrega para outras regiões do país.

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

Pretende-se adquirir os itens desta contratação através do melhor preço e, atendendo as especificações técnicas, produtos de qualidade resultando assim em melhor aproveitamento de recursos financeiros, através da aquisição de itens de maior ciclo de vida, e recursos humanos quanto à fiscalização e gestão contratual.

Por se tratar de aquisição que acontecerá por demanda, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária, será adotado o sistema de registro de preços (SRP) para realizar parceladamente as requisições.

#### **13 - PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN:**

Não se aplica

#### **14 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Há ata vigente para fornecimento de buffet que será acionado para o fornecimento de refeições durante a realização dos eventos. O contrato é o nº 2/2022 advindo do processo administrativo PG 2021.00.731.



**15 - DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

**É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante

**NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão da necessidade e interesse pela contratação.

**16 - DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES**

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

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

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12. 527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

**17 - RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO**

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

**De acordo.**

**Data: Goiânia, 26 de março de 2024**

**Integrante Requisitante / Integrante Técnico I**

Sthefanny Cristhina de Sousa  
Portaria nº 8306 de 08/01/2024  
Coren-GO

**Integrante Administrativo**

Luciana Freire d'Eça Nogueira Santos  
Portaria nº 7367 de 24/03/2023  
Coren-GO

**18 - AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB**

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