

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025/CPL/COREN/MA**

**PAD Nº. 681/2024 – COREN/MA**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E CORRELATOS, ABRANGENDO A CONCEPÇÃO, COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO OPERACIONAL E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ATENDER O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MARANHÃO (COREN-MA), NA REALIZAÇÃO DA SEMANA DA ENFERMAGEM 2025, QUE SERÁ REALIZADA CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.**

**CONTRATANTE: COREN/MA – UASG Nº 926473**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 11/04/2025 às 10h00min (horário de Brasília)**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 792.185,05**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item.**

**MODO DE DISPUTA: Aberto/Fechado**

**LOCAL: WWW.COMPRAS.GOV.BR**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025/CPL/COREN/MA**

**UASG Nº 926473**

**PAD Nº. 681/2024 – COREN/MA**

**O PREGOEIRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MARANHÃO-COREN/MA**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.272.868/0001-27, situado na Rua Carutapera, 03 – Jardim Renascença, São Luís/MA, designado pela Portaria nº 0336 de 05 de maio de 2023, leva a conhecimento dos interessados que às **10h (horário de Brasília)** do dia **08/04/2025**, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, sobre a **contratação de empresa especializada em organização de eventos e correlatos, abrangendo a concepção, coordenação, planejamento operacional e execução de serviços especializados para atender o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (COREN-MA), na realização da Semana da Enfermagem 2025, que será realizada conforme especificações e condições constantes deste termo de referência e seus anexos, considerando os preços unitários e totais, mediante as condições estabelecidas neste Edital**, constante do **PAD nº. 681/2024**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos e nos termos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis e as exigências estabelecidas neste Edital.

A licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo necessário que os licitantes interessados providenciem o credenciamento junto ao Portal Compras através do site [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), para obtenção da chave de identificação e desenha no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

Na hipótese de não haver expediente no dia de realização do Pregão Eletrônico, a licitação será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantendo-se inalterado o horário de Brasília - DF.

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em organização de eventos e correlatos, abrangendo a concepção, coordenação, planejamento operacional e execução de serviços especializados para atender o conselho regional de enfermagem do maranhão (COREN-MA), na realização da semana da enfermagem 2025, que será realizada conforme especificações e condições constantes deste termo de referência e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER
1	Promoção de Evento	14591

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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

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

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

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

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

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art.9º da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço

que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando

apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6, sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras;

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima;

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na formado item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1 Valor total do item;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois

minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no Item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.2.2. empresas brasileiras;

5.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

resultado do julgamento.

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

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

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

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

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

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

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

a) SICAF;

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

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

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

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

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual

desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#))

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.6 deste edital.

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

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

6.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais

adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

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

6.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

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

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica,

quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez) por cento para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por arquivo digital por meio do sistema compras.gov e caso de problemas no sistema o mesmo poderá ser encaminhado para o e-mail [cpl@corenma.gov.br](mailto:cpl@corenma.gov.br), somente em casos a serem anunciados no chat.

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

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

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

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

7.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio do telefone (98) 3194-4210 ou pelo e-mail [administracao@corenma.gov.br](mailto:administracao@corenma.gov.br), das 8h às 17h, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo pro-

ceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro..

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do

licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

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

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

## 8. DOS RECURSOS

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

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

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

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.corenma.gov.br](http://www.corenma.gov.br).

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; OU

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

9.1.5. fraudar a licitação.

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

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

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio [cpl@corenma.gov.br](mailto:cpl@corenma.gov.br).

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o diado início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.corenma.gov.br](http://www.corenma.gov.br).

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I - Termo de Referência**

**ANEXO II - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art.7º da constituição federal de 1988**

**ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato**

São Luís (MA), 24 de março de 2025.

**Marcelo Jorge Monteiro de Jesus**

**Pregoeiro  
COREN/MA**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90003/2025 – CPL/COREN/MA**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em organização de eventos e correlatos, abrangendo a concepção, coordenação, planejamento operacional e execução de serviços especializados para atender o Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (Coren-MA), na realização da Semana da Enfermagem 2025, que será realizada conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência e seus Anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CASTER
1	Promoção de Evento	14591

**2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Promoção e Organização de Eventos ao Coren-MA para realização da Semana da Enfermagem 2025.

2.2. A concepção, planejamento e a coordenação de eventos do Coren-MA envolvem as seguintes etapas:

- Concepção: consiste no ato de conceber toda a estrutura, organização, planejamento e desenvolvimento dos eventos que serão efetivamente realizados pelo Coren-MA durante todo o período de vigência contratual;
- Planejamento: consiste na identificação; criação de um plano de ação e acompanhamento e assessoramento da realização do evento;
- Organização: consiste na seleção e alocação de recursos humanos; identificação e montagem de ambientes; elaboração de programação geral e do roteiro; distribuição de atribuições e de tarefas; confirmação de presença, captação e mobilização dos participantes e secretaria prévia;
- Coordenação/execução: consiste na supervisão dos trabalhos nos níveis de execução e coordenação; condução dos trabalhos de todos os seus aspectos (abertura, desenvolvimento e encerramento); supervisão e acompanhamento das atividades durante o evento (confirmação de palestrantes, checagem de material de palestrantes para o evento, acompanhamento da divulgação do plano de mídia, acompanhamento da cerimônia de abertura, acompanhamento do evento online);

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

### 3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. A licitante deverá estar em condições de trabalhar e prestar os serviços conforme abaixo relacionado:

3.2. Conceber toda a estrutura, organização, planejamento e desenvolvimento do evento que será realizado pelo Coren-MA;

3.3. Promover, organizar e coordenar evento técnico;

3.4. Cumprir agendas e prazos;

3.5. Contratar e subcontratar pessoal, equipamentos e serviços necessários para atender ao evento do Coren-MA;

3.6. Os serviços de promoção e organização de eventos incluem a realização das seguintes tarefas:

a) Realização do processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes;

b) Contratação de Serviços Terceirizados;

c) Contratação e acompanhamento do Plano de Mídia;

e) Coordenação geral do evento, secretaria e serviços posteriores de acompanhamento, incluindo: contratação dos serviços em todos os municípios nos quais ocorrerá o evento, organização das inscrições, credenciamento, envio dos certificados, assistência a palestrantes e participantes; elaboração de roteiro de cerimonial e contratação de mestre de cerimônia; registro de participantes, elaboração, manuseio e distribuição de material; planejamento da decoração do evento e arrumação de sala VIP; realização de avaliação do evento, compilação de informações e elaboração de relatório final; contratação de serviços técnicos especializados e negociações com fornecedores e coordenação da execução dos serviços contratados.

3.7. Obtenção perante a Administração Pública das licenças, alvarás e autorizações necessárias à realização do evento, se necessário;

3.8. Para as contratações especificadas como taxa de administração (Anexo A – Planilha Descritiva – Serviços sujeitos à taxa de administração), esta fica convencionada uma taxa de no máximo 3% (três por cento) mais o reembolso dos impostos para a empresa contratada.

3.9. Do período de realização do evento.

Município	Estimativa de Público Híbrido	Data*
1. Imperatriz	150 pessoas	06/05/2025, 8h às 18h
2. Balsas	150 pessoas	08/05/2025, 8h às 18h
3. Coroatá	150 pessoas	13/05/2025, 8h às 18h
4. Bacabal	150 pessoas	14/05/2025, 8h às 18h

5. Santa Inês	150 pessoas	16/05/2025, 8h às 18h
6. Pedreiras	150 pessoas	20/05/2025, 8h às 18h
7. Presidente Dutra	150 pessoas	22/05/2025, 8h às 18h
8. Chapadinha	150 pessoas	27/05/2025, 8h às 18h
9. Caxias	150 pessoas	29/06/2025, 8h às 18h
10. Pinheiro	150 pessoas	03/06/2025, 8h às 18h
11. São Luís	200 pessoas	05 e 06/06/2025, 8h às 18h
12. Jantar São Luís	400 pessoas	07/06/2025, 19h30
13. Jantar Imperatriz	150 pessoas	06/05/2025, 19h30
14. Jantar Pinheiro	150 pessoas	03/06/2025, 19h30

*\*Data sujeita a alterações.*

3.10 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.11 O prazo de vigência da contratação é de 6 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

#### **4. DA JUSTIFICATIVA**

4.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (Coren-MA) constitui no âmbito do sistema COFEN/COREN uma autarquia federal, instituída pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, dotada de personalidade jurídica de Direito Público, que tem como área de jurisdição o Estado do Maranhão. Criado a partir da Portaria COFEN nº 01 de 04 de agosto de 1975, o COREN iniciou sua primeira gestão em agosto de 1975, tendo como finalidade ação normativa e reguladora, por meio do controle fiscalizatório, ético e social e, visando a plena atuação dos profissionais de enfermagem com qualidade e humanização.

4.2. O profissional da enfermagem tem a necessidade de aperfeiçoamento constante. A rotina exaustiva desta profissão muitas vezes não proporciona um tempo para a capacitação. Neste contexto, eventos como a SEMANA DA ENFERMAGEM, são oportunidades para estes profissionais se desenvolverem. Sentimos a necessidade de

organizar um evento para colaborar na formação de profissionais melhores para a sociedade, profissionais capacitados para alcançar as expectativas quanto ao que realmente necessita um paciente.

4.3. A programação será realizada em formato híbrido, em São Luís, e presencial nos demais municípios, visto que vamos encurtar as barreiras do espaço através da ferramenta web. Tais profissionais devem ter conhecimentos técnicos – científicos, além de serem sensíveis aos problemas do cliente e dos familiares. A realização deste evento baseia-se na necessidade do despertar para a reflexão e análise do saber e do fazer o profissional da enfermagem, contribuindo para que trabalhadores reflitam sobre sua práxis considerando a integridade do ser, as possibilidades do exercer o cuidado sem fragmentá-lo em tarefas e/ou procedimentos.

## **5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

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

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Sustentabilidade

7.1. Encontra-se pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar

Da exigência de carta de solidariedade

7.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

7.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação.

7.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Vistoria**

7.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de execução.

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. Após o recebimento da Ordem de Serviços a empresa deverá reunir-se com o demandante, virtualmente e/ou presencialmente, a fim de elucidar possíveis dúvidas quanto a realização do evento requerido.

8.3. A empresa deverá mobilizar sua equipe, equipamentos e objetos a fim de realizar o evento.

8.4. A empresa deverá desmobilizar a equipe, equipamentos e objetos do local em que ocorreu o evento.

8.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

8.6. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. 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.

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

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

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

9.5. 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.

### **Fiscalização**

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

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

9.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

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

9.10. 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);

9.11. 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);

9.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

9.13. 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).

9.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

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

9.16. 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).

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

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

9.19. 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).

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

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

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os Estudos Técnicos Preliminares e Mapa de Riscos.

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

10.2.1. não produzir os resultados acordados;

10.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

10.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

10.3.1. Aferição da quantidade de material entregue, por unidade, de acordo com o que foi solicitado neste Termo de Referência;

10.3.2. Verificação do layout aprovado e a sua conformidade no material entregue;

10.3.3. Qualidade do tipo de material entregue, seguindo as especificações deste Termo de Referência.

### Do recebimento

10.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (Trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.5. 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.

10.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

10.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

10.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

10.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

10.17. 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.

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

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

### **Liquidação**

10.20. 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](#).

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

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

- 10.22.1. o prazo de validade;
- 10.22.2. a data da emissão;
- 10.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.22.5. o valor a pagar; e
- 10.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

10.25. 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).

10.26. 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.

10.27. 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.

10.28. 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.

10.29. 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**

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

10.31. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

10.32. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa;

### **Forma de pagamento**

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

10.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.35. 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.

10.36. 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**

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

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

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

10.40. 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](#).

10.41. 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)

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

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

11.1. 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.

### **Regime de execução**

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

### **Exigências de habilitação**

11.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

11.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

11.6. 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>;

11.7. 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;

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

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

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

11.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

11.16. 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](#);

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

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

11.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.

11.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

11.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

11.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

11.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.27. 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.

11.28. 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 capital mínimo de 1% até 10% do valor total estimado da contratação.

11.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

11.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.32. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.33. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

11.34. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

11.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.36. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

11.38. 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.

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

11.40. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.41. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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

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

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

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

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

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 792.185,05 (Setecentos e noventa e dois mil, cento e oitenta e cinco reais e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima e quadro comparativos de preço.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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

12.3.1 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;

12.3.2 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;

12.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.3.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício de 2025 do COREN/MA.

São Luís, 03 de março de 2024

---

Jaqueline Marques de Oliveira Moucherek

Assessora Executiva do COREN-MA

---

Enf. Telciane Martins Feitosa Rios

Presidente do COREN-MA

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90003/2025 – CPL/COREN/MA**

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**GRUPO 1 - FERRAMENTA ONLINE DE INSCRIÇÃO**

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	FERRAMENTA ONLINE DE INSCRIÇÃO	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
01	<p>Ferramenta Virtual para inscrições no evento</p> <p>Software de Transmissão - Ambiente virtual com área de transmissão e chat.</p> <p>Mala direta - Permite que o organizador se comunique com os participantes do evento.</p> <p>Submissão de trabalhos - Permite que o evento receba submissão de trabalhos e artigos científicos.</p> <p>Inscrição em atividades - Permite inscrições em atividades dentro do evento, como oficinas, workshops, minicursos ou ainda permitir que as pessoas façam a inscrição individualmente nas palestras que tenham interesse. Emissão de certificados por participação no evento e em atividades específicas (minicursos, etc).</p> <p>Pesquisa de satisfação - Permite criar um formulário com perguntas e enviá-lo para os participantes ao final do evento.</p>	1	1	R\$ 3.937,00	R\$ 3.937,00
<b>SUB-TOTAL DE ESPAÇO</b>					<b>R\$ 3.937,00</b>

**GRUPO 2 - COMUNICAÇÃO VISUAL**

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	COMUNICAÇÃO VISUAL	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
02	Lona 3 x 2m com ilhóis em impressão digital.	1	4	813,33	3.253,33
03	Lona 1,75 x 4m com ilhóis em impressão digital.	1	2	519,33	1.038,67
04	Cartaz, A3, papel Couche, 115g/m2, impressão 4x0. Obs.: Serão distribuídos nos hospitais e instituições de ensino de enfermagem e técnico em São Luís e nos seis municípios do interior.	1	500	5,77	2.886,67
05	Banner em lona com impressão medindo 0,90x1,20 Obs.: Em virtude de não encontrar no banco de preços o orçamento similar ao que iremos fazer, utilizamos 2 preços menores.	1	5	84,00	420,00
06	Folder, formato A4, 01 dobra, papel couche 120g, 4x4 cores. Obs.: Serão distribuídos nos hospitais e instituições de ensino de enfermagem e técnico em São Luís e nos seis municípios do interior.	1	2.000	1,31	2.626,67
07	Camisa em malha algodão (cor a escolher) com logomarca do evento na frente e patrocinadores nas costas. <i>100% Algodão , Tipo Manga: Meia Manga , Tipo Colarinho: Gola Polo , Cor: Branca , Tamanho: Sob Medida ,</i> <i>Características Adicionais: Conforme Modelo</i> Obs.: A ser entregue aos conselheiros, equipe técnica e palestrantes do evento. <b>Todos em atuação na capital e nos dez municípios nos quais terão eventos. Visto que são 11 municípios, que viajamos de carro, muitas vezes saindo de um município para o outro. Por município participam uma média de 7 colaboradores por dia para a realização palestras, participam de painéis, entre outras</b>	1	100	61,73	6.173,33

	<b>atividades.</b>				
--	--------------------	--	--	--	--

08	Mochila em poliester, com impressão colorida, com interior forrado e bolso, bolsos laterais em rede e bolso frontal, alças e zíper Tamanhos: 29 cm x 40 cm x 15 cm 45 cm x 35 cm x 20 cm. Forro 100% PVC. Acabamento poliuretano. Cordão ajustável na cor da mochila.	1	1700	34,75	59.080,67
09	Bloco de Anotações Personalizado com identidade visual do evento. Material: papel off-set, comprimento: 210, gramatura: 75, quantidade folhas: 50, largura: 148, tamanho: a5, quantidade vias: 1, aplicação: anotações diversas, colado	1	1700	5,45	9.265,00
10	Caneta metálica com touchscreen, carga esferográfica azul e acionamento por rotação com personalização, (gravação a laser).	1	1700	4,52	7.689,67
11	Placa de homenagem: em aco inox escovado, personalizada com gravacao, medida: 21 x 15 cm. Acondicionada em estojo de veludo na cor azul.	1	100	97,38	9.737,67
12	Copos personalizados com a identidade visual do evento, de 300ml com tampa e canudo em plástico (TWISTER)	1	1700	7,80	13.254,33
13	Cordão personalizado Com predendor, em poliéster, largura de 15 mm, comprimento de 80 cm, personalizada com impressão digital, em dupla face, pontas unidas formando um colar com acabamento compatível com clipe retrátil.	1	1700	3,51	5.972,67
14	Credencial/Crachá Credenciais impressas em papel supremo 250gr ou no reciclado 240gr ou cartão 300 gr. Tamanho: 10x14cm	1	1700	2,48	4.210,33

	Papel: Supremo ou Reciclado				
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 125.609,00</b>

**GRUPO 3 – EVENTO CIENTÍFICO EM IMPERATRIZ-MA**

<b>IMPERATRIZ – 06/05</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DE CÁLCULO</b>			
<b>Nº</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>Diária</b>	<b>Quant.</b>	<b>V. Unit.</b>	<b>Custo Total</b>
15	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
16	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
17	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
18	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
19	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
20	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
21	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
22	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem ditribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de audio e video, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
23	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
24	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
25	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67

26	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
27	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
28	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
29	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
30	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
31	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
32	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
33	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
34	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> a) Água mineral; b) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; c) 02 Sucos de fruta natural; d) 03 Refrigerante (normal e dietético); e) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); f) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético); c) 2 tipos de frutas	1	150	32,63	4.894,50
35	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
36	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
37	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 4 – EVENTO CIENTÍFICO EM BALSAS-MA

<b>BALSAS – 08/05</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	SERVIÇO	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
38	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
39	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
40	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
41	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
42	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
43	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
44	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
45	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem distribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de audio e video, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
46	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00

47	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
48	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	367,67	376,67
49	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	284,32	317,65
50	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
51	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
52	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
53	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
54	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
55	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
56	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
57	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> Água mineral; 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; 02 Sucos de fruta natural; 03 Refrigerante (normal e dietético); 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético); 2 tipos de frutas	1	150	32,63	4.894,50
58	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
59	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
60	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 5 – EVENTO CIENTÍFICO EM COROATÁ-MA

COROATÁ – 13/05					
Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	SERVIÇO	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
61	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
62	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
63	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
64	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
65	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
66	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
67	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
68	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem distribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de audio e video, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
69	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
70	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha	1	2	58,57	117,15

	branca.				
71	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
72	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
73	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
74	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
75	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
76	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
77	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
78	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
79	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
80	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> g) Água mineral; h) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; k) 02 Sucos de fruta natural; l) 03 Refrigerante (normal e dietético); m) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); n) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético); i) 2 tipos de frutas	1	150	32,63	4.894,50
81	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
82	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
83	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00

84	<b>Locação de 200 cadeiras plásticas –</b> inscritos no evento, convidados, equipe técnica, palestrantes.	1	200	6,94	1.388,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 27.607,26</b>

## GRUPO 6 – EVENTO CIENTÍFICO EM BACABAL-MA

<b>BACABAL – 14/05</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	COMUNICAÇÃO VISUAL	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
85	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
86	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
87	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
88	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
89	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
90	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
91	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
92	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem distribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de audio e video, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46

93	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
94	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
95	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
96	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
97	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
98	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
99	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
100	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
101	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
102	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
103	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
104	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> j) Água mineral; k) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; o) 02 Sucos de fruta natural; p) 03 Refrigerante (normal e dietético); q) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); r) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético); l) 2 tipos de frutas	1	150	32,63	4.894,50

105	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
106	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
107	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 7 – EVENTO CIENTÍFICO EM SANTA INÊS-MA

<b>SANTA INÊS – 15/05</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	COMUNICAÇÃO VISUAL	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
108	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
109	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
110	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
111	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
112	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
113	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65

114	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
115	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem ditribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de audio e video, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
116	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
117	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
118	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
119	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
120	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
121	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
122	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
123	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
124	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
125	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
126	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33

127	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> m) Água mineral; n) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; s) 02 Sucos de fruta natural; t) 03 Refrigerante (normal e dietético); u) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); v) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético); o) 2 tipos de frutas	1	150	32,63	4.894,50
128	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
129	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
130	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 8 – EVENTO CIENTÍFICO EM PEDREIRAS-MA

<b>PEDREIRAS – 20/05</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	COMUNICAÇÃO VISUAL	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
131	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
132	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
133	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
134	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00

135	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
136	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
137	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
138	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem distribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de áudio e vídeo, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
139	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
140	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
141	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
142	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
143	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
144	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
145	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
146	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
147	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
148	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação.	1	2	450,83	901,67

	Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.				
149	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
150	<p>Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos.</p> <p><b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b></p> <p>p) Água mineral;</p> <p>q) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros;</p> <p>w) 02 Sucos de fruta natural;</p> <p>x) 03 Refrigerante (normal e dietético);</p> <p>y) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole);</p> <p>z) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético);</p> <p>r) 2 tipos de frutas</p>	1	150	32,63	4.894,50
151	<p><b>Espaço Instagramável</b></p> <p>Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.</p>	1	1	1.344,33	1.344,33
152	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
153	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 9 – EVENTO CIENTÍFICO EM PRESIDENTE DUTRA -MA

PRESIDENTE DUTRA – 22/05					
Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	COMUNICAÇÃO VISUAL	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total

154	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
155	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
156	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
157	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
158	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
159	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
160	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
161	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem distribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de áudio e vídeo, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
162	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
163	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
164	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
165	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
166	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
167	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00

168	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
169	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
170	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
171	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
172	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
173	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> s) Água mineral; t) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; aa) 02 Sucos de fruta natural; bb) 03 Refrigerante (normal e dietético); cc) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); dd) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético); u) 2 tipos de frutas	1	150	32,63	4.894,50
174	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
175	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
176	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

**GRUPO 10 – EVENTO CIENTÍFICO EM CHAPADINHA-MA**

<b>CHAPADINHA – 27/05</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	SERVIÇO	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
177	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
178	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
179	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
180	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
181	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
182	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
183	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
184	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem ditribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebookes para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de audio e video, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
185	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos	1	4	480,00	1.920,00

	compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.				
186	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
187	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
188	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
189	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
190	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
191	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
192	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
193	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
194	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
195	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
196	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> v) Água mineral; w) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; ee) 02 Sucos de fruta natural; ff) 03 Refrigerante (normal e dietético); gg) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); hh) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético); x) 2 tipos de frutas	1	150	32,63	4.894,50
197	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
198	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80

199	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 11 – EVENTO CIENTÍFICO EM CAXIAS -MA

<b>CAXIAS – 29/05</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	COMUNICAÇÃO VISUAL	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
200	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
201	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
202	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
203	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
204	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
205	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.	1	1	1.288,65	1.288,65
206	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75

207	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem distribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de áudio e vídeo, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
208	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
209	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
201	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
211	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
212	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
213	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
214	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
215	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
216	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
217	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
218	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
219	Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos. <b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b> y) Água mineral; z) 03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros; ii) 02 Sucos de fruta natural; jj) 03 Refrigerante (normal e dietético); kk) 06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole); ll) 02 tipos de itens doces, como: sobremesas e	1	150	32,63	4.894,50

	bolo (normal e dietético); aa) 2 tipos de frutas				
220	<b>Espaço Instagramável</b> Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	1.344,33	1.344,33
221	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
222	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 12 – EVENTO CIENTÍFICO EM PINHEIRO-MA

<b>PINHEIRO – 03/06</b>					
<b>Auditório será cedido por parceiro para a realização do evento, com um auditório principal e quatro salas. Evento para 150 pessoas.</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº	SERVIÇO	Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
223	Mesa Diretora para 10 pessoas com 10 cadeiras. Decoração com toalhas brancas e verdes.	1	1	181,65	181,65
224	Arranjo para Mesa Diretora (evento científico)	1	1	585,50	585,50
225	Tribuna em Acrílico. (Evento científico)	1	1	467,83	467,83
226	Estrutura Box-Truss 3 x 2 m (Evento científico). Com aplicação da Lona	1	2	505,00	1.010,00
227	Estrutura Box-Struss 4x1,75 m (Evento científico). Com Aplicação da Lona	1	1	378,00	378,00
228	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 150 pessoas, com mesa de som, com 2 microfones, adequado ao ambiente, com caixa (s) de som e todos os cabos necessários, inclusive cabo de áudio que conecte a saída de áudio do notebook (conexão P2 fêmea) com a entrada de áudio da mesa de som, com comprimento que atenda à disposição adequada do	1	1	1.288,65	1.288,65

	equipamento (notebook) que será utilizado no espaço contratado.				
229	<b>Kit de Projeção.</b> Projetor de 300 pol, telão com tripé. Projetor de multimídia de 5.000 lumens e Notebook, ambos com mesa de suporte. Equipamento para atender 150 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	879,75	879,75
230	<b>NOTEBOOKS</b> - 4 notebooks a serem distribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento. Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de áudio e vídeo, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	1	7	108,78	761,46
231	<b>DATASHOW</b> - 4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	1	4	480,00	1.920,00
232	1 Mesa para o serviço de coffee break, com toalha branca.	1	2	58,57	117,15
233	1 Arranjo de flores para a mesa do coffee break.	1	1	376,67	376,67
234	1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção, com reposição de tinta.	1	1	317,65	317,65
235	Mesas e cadeiras para o credenciamento	1	3	45,43	136,29
236	Recepcionista	1	6	475,67	2.854,00
237	Mestre de Cerimônia	1	1	2.179,96	2.179,96
238	Videomaker	1	1	1.663,87	1.663,87
239	Fotógrafo	1	1	1.205,20	1.205,20
240	Técnico de Audio Visual À disposição durante todo o evento, também dará suporte no que for preciso para o palestrante na sua apresentação. Também poderá colocar trilha sonora quando houver necessidade durante o evento.	1	2	450,83	901,67
241	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33

242	<p>Coffee Break para 150 pessoas (evento científico) Incluindo os descartáveis e lixeiras para colocação dos resíduos.</p> <p><b>: Itens mínimos para Coquetel/Coffee Break:</b></p> <p>Água mineral;</p> <p>03 Bebidas quentes, como café, chá, chocolate quente, entre outros;</p> <p>02 Sucos de fruta natural;</p> <p>03 Refrigerante (normal e dietético);</p> <p>06 tipos de itens salgados, como: mini sanduíche natural, pão de queijo, salgados (esfiha, coxinha, rissole);</p> <p>02 tipos de itens doces, como: sobremesas e bolo (normal e dietético);</p> <p>2 tipos de frutas</p>	1	150	32,63	4.894,50
243	<p><b>Espaço Instagramável</b></p> <p>Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.</p>	1	1	1.344,33	1.344,33
244	<b>Passador de Slide</b>	1	1	36,80	36,80
245	Fornecimento de Água, Chá e Café durante todo o evento. Já incluso as garrafas de descartáveis necessários para o serviço.	1	150	8,23	1.235,00
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 26.219,26</b>

## GRUPO 13 – EVENTO CIENTÍFICO EM SÃO LUÍS -MA

SÃO LUÍS – 05 e 06/06					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº		Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
246	<p><b>Auditório Climatizado:</b> deverá ter capacidade mínima para 200 pessoas sentadas em cadeira acolchoadas e ergonômicas, em formato auditório, com no mínimo 500m<sup>2</sup>. Deve ser livre de colunas e ter o pé direito mínimo de 3 m, a fim de garantir mobilidade dos participantes; além de disponibilidade física e elétrica para instalação de equipamentos e estrutura de iluminação e, preferencialmente, palco fixo com medidas aproximadas de 10m x 4m x 0,7m com extensão de palco de 7mx3m ou espaço disponível nessas dimensões para montagem de praticável.</p> <p>O auditório deverá ser em um hotel de grande porte ou espaço de eventos que atenda ao formato do evento, com banheiros feminino, masculino e para pessoas portadoras de deficiência. Deve ser bem localizado com acesso via ônibus. O ambiente deverá dispor de Gelágua, com água mineral e garrafas de café, copos descartáveis com reposição dos insumos (água, café e copos), que atendam à quantidade de pessoas descritas na capacidade do ambiente.</p>	2	1	7.734,71	15.469,42
247	<p><b>Sala de Minicurso e Apresentação de Trabalhos Científicos:</b> Locação de 04 salas com capacidade mínima para 50 pessoas, cada uma climatizada e cadeiras confortáveis, contendo multimídia: Internet, data show, tela de projeção, notebook ou computador, microfone sem fio e som ambiente, com operador. A sala deverá ser em um hotel de grande porte e que seja bem localizado e no mesmo local do auditório. O ambiente deverá dispor de Gelágua, com água mineral e garrafas de café, copos descartáveis com reposição dos insumos (água, café e copos), que atendam à quantidade de pessoas descritas no projeto.</p>	2	4	949,85	7.598,77

248	<b>Sala da Organização:</b> Locação de 01 sala, com mesa para até 20 pessoas em formato U, climatizada e cadeiras confortáveis, contendo multimídia: Internet, impressora colorida instalada em computador ou notebook. A sala deverá ser em um hotel de grande porte e que seja bem localizado e no mesmo local do auditório. O ambiente deverá dispor de Gelágua, com água mineral e garrafas de café, copos descartáveis com reposição dos insumos (água, café e copos), que atendam à quantidade de pessoas descritas na capacidade do ambiente.	2	1	476,67	953,33
249	<b>Poltronas confortáveis</b> giratórias, com pé fixo. para o evento científico e para o jantar.	2	11	279,00	6.138,00
250	<b>Mesas laterais para apoio.</b> Para ficar entre as poltronas no dispositivo de honra.	2	10	43,17	863,33
251	<b>Pedestais de chão para microfone.</b> Para o evento científico e para o jantar.	2	1	60,41	120,82
252	<b>SmartTV 40".</b> Uma com suporte de chão de 2m, conectada a notebook para apresentação de e-poster do trabalho científico. Outra SmartTV 40" com suporte de chão para retorno de palco durante o evento. Deverão ser mantidas durante o jantar.	2	3	433,54	2.601,22
253	<b>Tribuna em acrílico</b> (aprox. 1,20m altura x 50 cm largura x 40 cm prof.). Para o evento científico e para o jantar.	2	1	487,83	975,67
254	<b>Painel LED 6x3</b> , contendo 18 metros de Led Indoor P4 Slim de alta definição, com processadora de vídeo digital, Led sync, Send Card, sendo montada em uma tela de formato 6x3, com estrutura suplementar de boxstruss em Q50, instalado no fundo. Com técnico para operação.	2	1	4.767,00	9.534,00
255	<b>Sistema de sonorização</b> que atenda o auditório para 200 pessoas, 01 sistema line array com 8 caixas, 4 sub 2x18 por lado amplificação completa para os sistemas - 01 console de no mínimo 24 canais - 4 microfones sem fio, de boa qualidade e com baterias carregadas para todo o evento. 01 equalizador de 31 bandas estéreo - 04 monitores - 04 directbox ativo - 01 equalizador de 31 bandas estéreo - 04 monitores de chão com amplificadores compatível. 01 processador de sinal - 01 back line - 01 amplificador guitarra - 01 bateria acústica.	2	1	2.683,00	2.683,00
256	<b>Estrutura box truss para lona de 3x2m.</b>	2	2	506,00	2.024,00
257	<b>Estrutura box truss para lona de 4 x 1,75 m</b>	2	1	378,00	755,99

258	<b>4 notebooks a serem ditribuídos nas salas de minicurso e apresentação de trabalho científico. 3 notebooks para o credenciamento.</b> Deverão conter os programas de word, excel, power point, acrobat pdf, navegadores de internet, todos os dispositivos técnicos e do Sistema para a reprodução de audio e video, assim como os demais programas básicos para a execução dos arquivos apresentados pelos palestrantes.	2	7	108,78	1.522,92
259	<b>4 datashows para sala de minicursos e apresentação de trabalhos científicos</b> compatíveis com as entradas dos notebooks. Com instalação no local.	2	4	480,00	3.840,00
260	<b>1 Impressora colorida e multifuncional ligada aos notebooks da recepção e disponível na sala de organização</b> , com reposição de tinta.	2	2	317,65	1.270,61
261	<b>Contratação de internet dedicada 50 Mgb</b> para a transmissão online do evento científico.	2	1	R\$ 1.174,28	2.348,57
262	<b>Contratação de Serviços de gravação e transmissão ao vivo</b> de áudio (streaming de áudio) e áudio e vídeo (streaming de vídeo) via internet. Utilização de 2 Câmeras. Utilização do programa OBS na transmissão. Com a disponibilização de técnicos para operar o computador e as câmeras. Transmissão Pelo YT do Coren-MA da programação do auditório.	2	1	R\$ 2.642,30	R\$ 5.284,59
263	<b>Rádio comunicador</b> – Locação de rádio comunicador, tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas. Para Evento científico e Jantar.	2	8	98,07	1.569,07
264	<b>2 Mesas</b> para o serviço de coffee break	2	2	58,57	234,29
265	<b>1 Arranjo de flores</b> para a mesa do coffee break	2	1	376,67	753,33
266	<b>Mesas e cadeiras</b> para o credenciamento	2	3	45,43	272,58
267	<b>Recepcionista</b>	2	8	475,67	7.610,67
268	<b>Mestre de Cerimônia</b>	2	1	2.179,96	4.359,93
269	<b>Fotógrafo</b>	2	1	1.205,20	2.410,41
270	<b>Video Maker</b>	2	1	1.663,87	3.327,73
271	<b>Técnico de Audio Visual</b>	2	4	450,83	3.606,67
272	<b>Cerimonialista</b>	2	1	1.483,33	2.966,67
273	<b>Coffee Break</b> para 200 pessoas (evento científico)	2	200	32,74	13.096,00
274	<b>Iluminação Palco e Ambiente</b> Iluminação com 15 canhões LED PAR 64 RGBW com no mínimo de 36 Leds de 3W e 5W, com 15 cabos PP de 1,5 mm de 10 m cada. Incluindo	2	1	2.449,58	4.899,15

	iluminação do palco.				
275	<b>Espaço Instagramável</b> Lona 3x2 m esticada em Box Truss, com tapete, 3 puffs, 2 colunas com arranjos de flores nas laterais, dois pontos de luz branca apontando para a lona.	2	1	1.344,33	2.688,67
276	<b>Passador de Slide</b>	2	5	36,80	368,03
277	Fornecimento de <b>Água, Chá e Café</b> durante todo o evento	2	200	8,23	3.293,33
278	<b>Palco</b> na medida entre 6 m de largura x 4 m de profundidade, 60 cm de altura do chão, com estrutura de acesso (degrau) e acessibilidade para cadeirantes. Com extensão de 3 x 2 m.	2	1	4.420,46	8.840,91
279	<b>Box Truss suporte de iluminação do palco (GRID)</b>	2	1	1.376,33	2.752,67
280	<b>Túnei Infinity LED</b>	2	1	1.473,33	2.946,67
<b>SUB-TOTAL</b>					<b>R\$ 132.664,03</b>

#### GRUPO 14 - JANTAR INSTITUCIONAL EM SÃO LUÍS-MA

Jantar São Luís – 07/06					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº		Diária	Quant.	V. Unit.	Custo Total
281	<b>Painel LED 6x3</b> , contendo 18 metros de Led Indoor P4 Slim de alta definição, com processadora de vídeo digital, Led sync, Send Card, sendo montada em uma tela de formato 6x3, com estrutura suplementar de boxstruss em Q50, instalado no fundo. Com técnico para operação.	1	1	4.767,00	4.767,00
282	<b>Gerador de 150 KVA</b> (incluso cabo, instalação, insumo, frete e técnico durante o evento), para garantir fornecimento em caso de queda de energia. É uma recomendação das casas de eventos e hotéis que locam espaço.	1	1	1.495,51	1.495,51
283	<b>Photo Booth 360º</b> - Plataforma giratória para filmagens 360, junto com técnico para acompanhamento e toda estrutura para o seu bom funcionamento.	1	1	1.709,33	1.709,33

284	<b>Tunel Infinity LED</b> , cabine para fotos junto com técnico para acompanhamento e toda estrutura para o seu bom funcionamento.	1	1	1.473,33	1.4733,33
285	<b>Espaço Instagramável 2</b> - Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	1	1	2.013,40	2.013,40
286	<b>Salão Jantar Institucional:</b> deve comportar, no mesmo ambiente, 300 (trezentas) pessoas sentadas em formato banquete, em ambiente privativo, com espaço para circulação, local fechado e climatizado. Serão 28 mesas, com 10 lugares, com cadeiras acolchoadas e confortáveis, elegantes. As mesas deverão ser cobertas com toalhas brancas e verdes e arranjo no centro com flores naturais.	1	1	9.203,41	9.203,41
287	<b>Decoração com Iluminação Cênica</b> Temática, na cor verde nas paredes laterais do salão, com tecidos nas cores marfim.	1	1	3.918,03	3.918,03
288	<b>Palco</b> na medida entre 6 m de largura x 4 m de profundidade, 60 cm de altura do chão, com estrutura de acesso (degrau) e acessibilidade para cadeirantes. Com extensão de 3 x 2 m.	1	1	4.420,46	4.420,46
289	<b>Iluminação para o palco.</b> Locação de Sistema de Iluminação com movies, leds, mim brutts, ventiladores e máquina de fumaça.	1	1	2.449,58	2.449,58
290	<b>Tribuna em acrílico</b> com suporte para microfone e água. Com 1,2 m de altura.	1	1	467,83	467,83
291	Pedestal de chão para microfone.	1	1	60,49	60,49
292	Estrutura de Box Truss para suporte de iluminação do palco.	1	1	1.376,33	1.376,33
293	Kit de Sonorização com mesa amplificadora, caixa de som, 3 microfones sem fio, com bateria carrega e extra para troca. Equipamento para atender 400 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	3.526,66	3.526,66
294	<b>Rádio comunicador</b> – Locação de rádio comunicador, tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas.	1	8	98,07	784,53

295	<b>Canhao De Luz</b> Sinalizador De Ceu Sky Walker	1	1	1.057,02	1.057,02
296	<b>Arranjo de Flores</b> para frente do tribuna. De flores tropicais. Medindo aproximadamente 80 cm largura e 70 cm de altura.	1	1	447,86	447,83
297	<b>Arranjo de Flores</b> tipo coluna com flores tropicais. Com aproximadamente 1,00 de altura e 80 cm de largura.	1	10	365,00	3.650,00
298	<b>Banda - Completa com sonorização e iluminação</b> que toque todos os ritmos. Tocar 4h. Com os Instrumentos (Além dos Profissionais Habilitados Para O Seu Manuseio): Guitarra, Violão, Baixo, Teclado, Bateria e Vocal.	1	1	4.747,71	4.747,71
299	<b>Iluminação</b> para lona 3x2m, para a lona 1,75x4m. E para as laterais do salão de jantar. Serviço de iluminação com refletores de luz branca e em cores. Refletores de Potencia até 500w.	1	1	2.297,39	2.297,39
300	Videomaker – Fotos e Vídeos	1	1	1.663,87	1.663,87
301	Mestre de Cerimonia	1	1	2.179,96	2.179,96
302	Cerimonialista	1	1	1.483,33	1.483,33
303	Recepcionista	1	8	475,83	3.805,33
304	Técnico de audiovisual	1	4	450,83	1.803,33
305	Jantar para 280 pessoas. a) Drinks e coquetéis não alcóolicos; b) Sucos, refrigerantes e água; c) Entradas quentes e frias, sendo 03 tipos de finger food, 02 tipos de canapés e 03 tipos de salgados; d) 03 tipos de Saladas; e) Pratos principais: 02 tipos de massa, 03 tipos de carnes (vermelha, branca e crustáceo), 03 tipos de guarnições, 01 prato vegetariano; f) 03 tipos de sobremesa (sendo uma diet);	1	280	156,04	43.692,13
306	Estrutura em Box Struss para lona de 3x2m	1	1	506,00	506,00
307	Estrutura em Box Struss para lona de 4x1,75m	1	1	378,00	378,00
308	Lona 3x2m com ilhois em impressão digital	1	1	813,33	813,33

309	Lona 4x1,75 m com ilhois em impressão digital	1	1	519,33	519,33
310	Trofeu em Acrílico, 5 mm, com 20 cm de altura, 16 cm de largura, com base dupla em acrílico 5 mm preto e dourado com 20 cm de comprimento. (Seguir layout proposto pelo Coren-MA)	1	87	41,92	3.646,75
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 110.358,57</b>

**GRUPO 15 - JANTAR INSTITUCIONAL EM IMPERATRIZ-MA**

<b>Jantar Imperatriz – 06/05</b>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº		Diária	Quant	V. Unit.	Custo Total
311	<b>Painel LED 6x3</b> , contendo 18 metros de Led Indoor P4 Slim de alta definição, com processadora de vídeo digital, Led sync, Send Card, sendo montada em uma tela de formato 6x3, com estrutura suplementar de boxstruss em Q50, instalado no fundo. Com técnico para operação.	1	1	4.767,00	4.767,00
312	<b>Gerador de 150 KVA</b> (incluso cabo, instalação, insumo, frete e técnico durante o evento), para garantir fornecimento em caso de queda de energia. É uma recomendação das casas de eventos e hotéis que locam espaço.	1	1	1.495,51	1.495,51
313	<b>Photo Booth 360º</b> - Plataforma giratória para filmagens 360, junto com técnico para acompanhamento e toda estrutura para o seu bom funcionamento.	1	1	1.709,33	1.709,33
314	<b>Tunel Infinity LED</b> , cabine para fotos junto com técnico para acompanhamento e toda estrutura para o seu bom funcionamento.	-	1	1.473,33	1.473,33
315	<b>Espaço Instagramável 2</b> - Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	-	1	2.013,40	2.013,40
316	<b>Salão Jantar Institucional</b> : deve comportar, no mesmo ambiente, 130 (cento e trinta) pessoas sentadas em formato banquete, em ambiente privativo, com espaço para circulação, local fechado e climatizado. Serão 13 mesas, com 10 lugares, com cadeiras alcochoadas e confortáveis, elegantes. As mesas deverão ser cobertas com toalhas brancas e verdes e arranjo no centro com flores naturais.	1	1	3.916,00	3.916,00
317	<b>Decoração com Iluminação</b> Temática, na cor verde nas paredes laterais do salão, com tecidos nas cores marfim.	1	1	3.918,03	3.918,03

318	<b>Palco</b> na medida entre 6 m de largura x 4 m de profundidade, 60 cm de altura do chão, com estrutura de acesso (degrau) e acessibilidade para cadeirantes. Com extensão de 3 x 2 m.	1	1	4.420,46	4.420,46
319	<b>Iluminação para o palco.</b> Locação de Sistema de Iluminação com movies, leds, mim brutts, ventiladores e máquina de fumaça.	1	1	2.449,58	2.449,58
320	<b>Tribuna em acrílico</b> com suporte para microfone e água. Com 1,2 m de altura.	1	1	467,83	467,83
321	Pedestal de chão para microfone.	1	1	60,49	60,49
322	Estrutura de Box Truss para suporte de iluminação do palco.	1	1	1.376,33	1.376,33
323	Kit de Sonorização com mesa amplificadora, caixa de som, 3 microfones sem fio, com bateria carrega e extra para troca. Equipamento para atender 300 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	3.526,66	3.526,66
324	<b>Rádio comunicador</b> – Locação de rádio comunicador, tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas.	1	8	98,07	784,53
325	<b>Canhao De Luz</b> Sinalizador De Ceu Sky Walker	1	1	1.057,02	1.057,02
326	<b>Arranjo de Flores</b> para frente do tribuna. De flores tropicais. Medindo aproximadamente 80 cm largura e 70 cm de altura.	1	1	447,86	447,83
327	<b>Arranjo de Flores</b> tipo coluna com flores tropicais. Com aproximadamente 1,00 de altura e 80 cm de largura.	1	10	365,00	3.650,00
328	<b>Banda - Completa com sonorização e iluminação</b> que toque todos os ritmos. Tocar 4h. Com os Instrumentos (Além dos Profissionais Habilitados Para O Seu Manuseio): Guitarra, Violão, Baixo, Teclado, Bateria e Vocal.	1	1	4.747,71	4.747,71
329	<b>Iluminação</b> para lona 3x2m, para a lona 1,75x4m. E para as laterais do salão de jantar. Serviço de iluminação com refletores de luz branca e em cores. Refletores de Potencia até 500w.	1	1	2.297,39	2.297,39
330	<b>Videomaker</b> – Fotos e Vídeos	1	1	1.663,87	1.663,87
331	<b>Mestre de Cerimonia</b>	1	1	2.179,96	2.179,96
332	<b>Cerimonialista</b>	1	1	1.483,33	1.483,33
333	<b>Recepcionista</b>	1	8	475,83	3.805,33
334	<b>Técnico de audiovisual</b>	1	4	450,83	1.803,33
335	<b>Jantar para 130 pessoas.</b> a) Drinks e coquetéis não alcóolicos; b) Sucos, refrigerantes e água; c) Entradas quentes e frias, sendo 03 tipos de finger food, 02 tipos de canapés e 03 tipos de salgados; d) 03 tipos de Saladas;	1	130	156,04	20.285,63

	e) Pratos principais: 02 tipos de massa, 03 tipos de carnes (vermelha, branca e crustáceo), 03 tipos de guarnições, 01 prato vegetariano; f) 03 tipos de sobremesa (sendo uma diet);				
336	Estrutura em Box Struss para lona de 3x2m	1	1	506,00	506,00
337	Estrutura em Box Struss para lona de 4x1,75m	1	1	378,00	378,00
338	Lona 3x2m com ilhois em impressão digital	1	1	813,33	813,33
339	Lona 4x1,75 m com ilhois em impressão digital	1	1	519,33	519,33
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 78.017,91</b>

#### GRUPO 16 - JANTAR INSTITUCIONAL EM PINHEIRO-MA

Jantar Pinheiro – 03/06					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DE CÁLCULO			
Nº		Diária	Quant	V. Unit.	Custo Total
340	<b>Painel LED 6x3</b> , contendo 18 metros de Led Indoor P4 Slim de alta definição, com processadora de vídeo digital, Led sync, Send Card, sendo montada em uma tela de formato 6x3, com estrutura suplementar de boxstruss em Q50, instalado no fundo. Com tecnico para operação.	1	1	4.767,00	4.767,00
341	<b>Gerador de 150 KVA</b> (incluso cabo, instalação, insumo, frete e técnico durante o evento), para garantir fornecimento em caso de queda de energia. É uma recomendação das casas de eventos e hotéis que locam espaço.	1	1	1.495,51	1.495,51
342	<b>Photo Booth 360º</b> - Plataforma giratória para filmagens 360, junto com técnico para acompanhamento e toda estrutura para o seu bom funcionamento.	1	1	1.709,33	1.709,33
343	<b>Tunel Infinity LED</b> , cabine para fotos junto com técnico para acompanhamento e toda estrutura para o seu bom funcionamento.	-	1	1.473,33	1.473,33
344	<b>Espaço Instagramável 2</b> - Parede de 3 metros de altura por 2 metros de largura, com jardim vertical artificial, Letreiro em Neon Branco com a frase "Onde há vida, há enfermagem. Valorização já!". 3 Focos de luz iluminando a a parede. 1 poltrona.	-	1	2.013,40	2.013,40
345	<b>Salão Jantar Institucional</b> : deve comportar, no mesmo ambiente, 130 (cento e cinquenta) pessoas sentadas em formato banquete, em ambiente privativo, com espaço para circulação, local fechado e climatizado. Serão 13 mesas, com 10 lugares, com cadeiras alcochoadas e confortáveis, elegantes. As mesas deverão ser cobertas com toalhas brancas e verdes e arranjo	1	1	3.916,00	3.916,00

	no centro com flores naturais.				
346	<b>Decoração com Iluminação</b> Temática, na cor verde nas paredes laterais do salão, com tecidos nas cores marfim.	1	1	3.918,03	3.918,03
345	<b>Palco</b> na medida entre 6 m de largura x 4 m de profundidade, 60 cm de altura do chão, com estrutura de acesso (degrau) e acessibilidade para cadeirantes. Com extensão de 3 x 2 m.	1	1	4.420,46	4.420,46
346	<b>Iluminação para o palco.</b> Locação de Sistema de Iluminação com movies, leds, mim brutts, ventiladores e máquina de fumaça.	1	1	2.449,58	2.449,58
347	<b>Tribuna em acrílico</b> com suporte para microfone e água. Com 1,2 m de altura.	1	1	467,83	467,83
348	Pedestal de chão para microfone.	1	1	60,49	60,49
349	Estrutura de Box Truss para suporte de iluminação do palco.	1	1	1.376,33	1.376,33
350	Kit de Sonorização com mesa amplificadora, caixa de som, 3 microfones sem fio, com bateria carrega e extra para troca. Equipamento para atender 300 pessoas. Providenciar todos os itens necessários para o bom funcionamento dos equipamentos.	1	1	3.526,66	3.526,66
351	<b>Rádio comunicador</b> – Locação de rádio comunicador, tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas.	1	8	98,07	784,53
352	<b>Canhao De Luz</b> Sinalizador De Ceu Sky Walker	1	1	1.057,02	1.057,02
353	<b>Arranjo de Flores</b> para frente do tribuna. De flores tropicais. Medindo aproximadamente 80 cm largura e 70 cm de altura.	1	1	447,86	447,83
354	<b>Arranjo de Flores</b> tipo coluna com flores tropicais. Com aproximadamente 1,00 de altura e 80 cm de largura.	1	10	365,00	3.650,00
355	<b>Banda - Completa com sonorização e iluminação</b> que toque todos os ritmos. Tocar 4h. Com os Instrumentos (Além dos Profissionais Habilitados Para O Seu Manuseio): Guitarra, Violão, Baixo, Teclado, Bateria e Vocal.	1	1	4.747,41	4.747,41
356	<b>Iluminação</b> para lona 3x2m, para a lona 1,75x4m. E para as laterais do salão de jantar. Serviço de iluminação com refletores de luz branca e em cores. Refletores de Potencia até 500w.	1	1	2.297,39	2.297,39
357	<b>Videomaker</b> – Fotos e Vídeos	1	1	1.663,87	1.663,87
358	<b>Mestre de Cerimonia</b>	1	1	2.179,96	2.179,96
359	<b>Cerimonialista</b>	1	1	1.483,33	1.483,33
360	<b>Recepcionista</b>	1	8	475,83	3.805,33
361	<b>Técnico de audiovisual</b>	1	4	450,83	1.803,33
362	<b>Jantar para 130 pessoas.</b> a) Drinks e coquetéis não alcóolicos; b) Sucos, refrigerantes e água;	1	130	156,04	20.285,63

	c) Entradas quentes e frias, sendo 03 tipos de finger food, 02 tipos de canapés e 03 tipos de salgados; d) 03 tipos de Saladas; e) Pratos principais: 02 tipos de massa, 03 tipos de carnes (vermelha, branca e crustáceo), 03 tipos de guarnições, 01 prato vegetariano; f) 03 tipos de sobremesa (sendo uma diet);				
363	Estrutura em Box Struss para lona de 3x2m	1	1	506,00	506,00
364	Estrutura em Box Struss para lona de 4x1,75m	1	1	378,00	378,00
365	Lona 3x2m com ilhois em impressão digital	1	1	813,33	813,33
366	Lona 4x1,75 m com ilhois em impressão digital	1	1	519,33	519,33
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$ 78.017,91</b>

### TOTAL DA PROPOSTA

	SERVIÇO	VALOR
1	FERRAMENTA DE INSCRIÇÃO	R\$ 3.937,00
2	COMUNICAÇÃO VISUAL	R\$ 125.609,00
3	IMPERATRIZ – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
4	BALSAS – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
5	COROATÁ – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 27.607,26
6	BACABAL – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
7	SANTA INÊS – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
8	PEDREIRAS – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
9	PRESIDENTE DUTRA – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
10	CHAPADINHA – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
11	CAXIAS – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
12	PINHEIROS – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 26.219,26
13	SÃO LUÍS – EVENTO CIENTÍFICO	R\$ 132.664,03

14	SÃO LUÍS – JANTAR	R\$ 110.358,57
15	IMPERATRIZ - JANTAR	R\$ 78.017,91
16	PINHEIRO – JANTAR	R\$ 78.017,91
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 792.185,05</b>

## FORMULÁRIO 9: PLANILHA DE EXECUÇÃO

PLANILHA TOTAL DE GASTOS (R\$) R\$ 792.185,05 PLANILHA EM ANEXO			
VALOR SOLICITADO AO COFEN: R\$ 354.916,95			
DESCRIÇÃO DA SUB ATIVIDADE	ABRIL	MAIO	TOTAL
<b>Início das Inscrições</b> FERRAMENTA DE INSCRIÇÃO	R\$ 3.937,00		
<b>Início da Produção</b> COMUNICAÇÃO VISUAL	R\$ 125.609,00		
<b>Infraestrutura Cidade</b> IMPERATRIZ		R\$ 26.219,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> BALSAS		R\$ 26.219,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> COROATÁ		R\$ 27.607,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> BACABAL		R\$ 26.219,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> SANTA INÊS		R\$ 26.219,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> PEDREIRAS		R\$ 26.219,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> PRESIDENTE DUTRA		R\$ 26.219,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> CHAPADINHA		R\$ 26.219,26	
<b>Infraestrutura Cidade</b> CAXIAS		R\$ 26.219,26	

<b>Infraestrutura Cidade PINHEIRO</b>		<i>R\$ 26.219,26</i>	
<b>Infraestrutura Cidade SÃO LUÍS</b>		<i>R\$ 132.664,03</i>	
<b>Infraestrutura Cidade SÃO LUÍS - jantar</b>		<i>R\$ 110.358,57</i>	
<b>Infraestrutura Cidade IMPERATRIZ - jantar</b>		<i>R\$ 78.017,91</i>	
<b>Infraestrutura Cidade PINHEIRO - jantar</b>		<i>R\$ 78.017,91</i>	
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$ 792.185,05</b>

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90003/2025 – CPL/COREN/MA**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART.7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

A Pregoeiro Oficial do COREN/MA

Prezado Senhor,

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_ (endereço completo), por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos,

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Atenciosamente,

Local, data e assinatura

(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação e qualificação, em papel timbrado da empresa)

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90003/2025 – CPL/COREN/MA**

**ANEXO III  
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2025  
PROCESSO Nº 681/2024

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE  
SI CELEBRAM CONSELHO  
REGIONAL DE ENFERMAGEM DO  
MARANHÃO - COREN/MA E A  
EMPRESA .....PARA  
REALIZAÇÃO DA SEMANA DA  
ENFERMAGEM 2025.**

A **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MARANHÃO - COREN/MA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº ....., situado na ....., órgão da Administração Pública, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, ....., RG nº ....., CPF nº ....., residente nesta Capital, e de outro, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., Inscrição Estadual nº ....., situada na....., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por ....., RG nº ....., CPF nº ....., têm, entre si, ajustado o presente Contrato, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 90003/2025 e do PAD nº 681/2024, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em organização de eventos e correlatos, abrangendo a concepção, coordenação, planejamento operacional, execução de serviços para a organização e realização da Semana da Enfermagem 2025, conforme especificações e condições constantes deste termo de referência e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., não havendo possibilidade de prorrogação.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

## **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$. ..... ( . ).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do índice 5 (cinco) por cento, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade,

conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

## **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

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

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade

superior ([art. 137, II](#)).

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização,

em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional:

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. A garantia contratual se encontra exposto no Termo de Referência e seus anexos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguin-

tes sanções:

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

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iv) Multa

(1) moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

(2) moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021

(3) compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a adequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas;

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento do COREN/MA, respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor

inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em São Luís/MA, Seção Judiciária para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

São Luís/MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

### **CONTRATANTE**

**Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão**  
**Presidente do COREN-MA**

**CONTRATANTE**  
**TESOUREIRA**  
**COREN-MA**

**CONTRATADA**